

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO E
AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Arlete Silva Pereira

Inconsistências na gestão de vida escolar nas escolas do município de Gouveia em Minas

Gerais: um grande desafio para o serviço de inspeção escolar

Juiz de Fora

2020

Arlete Silva Pereira

Inconsistências na gestão de vida escolar nas escolas do município de Gouveia em Minas

Gerais: um grande desafio para o serviço de inspeção escolar

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, da Universidade Federal de Juiz de Fora, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública. Área de concentração: Gestão e Avaliação da Educação Pública.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Daniela Fantoni de Lima Alexandrino

Juiz de Fora

2020

Ficha catalográfica elaborada através do programa de geração automática da Biblioteca Universitária da UFJF, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Pereira, Arlete Silva.

Inconsistências na gestão de vida escolar nas escolas do município de Gouveia em Minas Gerais : um grande desafio para o serviço de inspeção escolar / Arlete Silva Pereira. -- 2020.
187 f.

Orientadora: Daniela Fantoni de Lima Alexandrino

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade Federal de Juiz de Fora, Faculdade de Educação/CAEd. Programa de Pós-Graduação em Gestão e Avaliação da Educação Pública, 2020.

1. Inconsistências na gestão de documentação escolar. 2. Processos de regularização de vida escolar. 3. Gestão de arquivos. 4. Gestão de documentos. 5. Gestão da informação. I. Alexandrino, Daniela Fantoni de Lima , orient. II. Título.

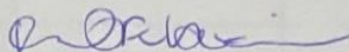
Arlete Silva Pereira

Inconsistências na gestão de vida escolar nas escolas do município de Gouveia em Minas Gerais: um grande desafio para o serviço de inspeção escolar

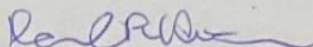
Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, da Universidade Federal de Juiz de Fora, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública. Área de concentração: Gestão e Avaliação da Educação Pública.

Aprovada em 14 de agosto de 2020

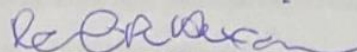
BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Daniela Fantoni de Lima Alexandrino - Orientadora
Universidade do Estado de Minas Gerais



Prof. Dr. Luiz Flávio Neubert
Universidade Federal de Juiz de Fora



Prof. Dr. Paulo Lourenço Domingues Junior
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por me dar força quando eu pensei em desistir.

Ao meu filho, Lucas Daniel, meu maior incentivador e motivo por eu querer fazer sempre o melhor.

Ao Jairo, meu companheiro de longa data, pela compreensão, nem sempre tranquila, dos meus momentos de ausência.

Ao meu pai que esteve comigo no início desta jornada, mas que não me viu concluí-la.

À minha orientadora, Prof.^a Dr.^a Daniela Fantoni de Lima Alexandrino, pela orientação deste trabalho.

Aos professores da banca de qualificação, Prof.^a Dr.^a Carla Silva Machado e Prof.^o Dr. Fernando Guadereto Lamas pela grande contribuição e direcionamento do meu texto.

Aos Agentes de Suporte Acadêmico Daniel Jorge Salles de Freitas pela educação e ponderação nas palavras com que sempre me corrigia e à Amélia Gabriela Thamer Miranda Ramos, pelas intervenções sempre pertinentes e pontuais.

Aos amigos que fiz no mestrado pelos bons momentos que passamos juntos. Guardarei vocês em meu coração e espero sinceramente que tenhamos outros momentos juntos.

A todos os colegas do serviço de inspeção escolar, aos demais servidores da SRE/Diamantina, aos servidores das escolas estaduais e da Secretaria Municipal de Educação de Gouveia que contribuíram para que esta pesquisa fosse possível.

Aos professores do PPGP, pelos ensinamentos que contribuíram para o meu aprimoramento pessoal e profissional.

Enfim, a todos os meus amigos e familiares que torceram por mim e aqueles que de forma direta ou indireta contribuíram para a realização deste trabalho.

Nenhuma organização pode realizar bem o seu trabalho e prosperar, sem que tenha bons registros e documentação sobre todo o trabalho que realiza, de modo que possa, a qualquer momento, fazer uso das informações correspondentes, tomar decisões objetivas e também prestar contas de seu trabalho (LÜCK, 2009, p. 107).

RESUMO

A presente dissertação foi desenvolvida no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O caso de gestão estudado discute os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos das escolas estaduais e municipais de Gouveia, que influenciam no grande número de processos de regularização de vida escolar da SRE/Diamantina. A questão norteadora da pesquisa traz a seguinte indagação: quais são as inconsistências na gestão de vida escolar dos alunos das escolas estaduais e municipais de Gouveia que podem ser evitadas pelas instâncias responsáveis? Os objetivos definidos para este estudo foram: identificar e descrever quais são os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos nas escolas do município de Gouveia; analisar pela perspectiva dos ATBs/Auxiliares Administrativas, dos Secretários e dos Inspectores Escolares, as dificuldades enfrentadas no gerenciamento da documentação dos alunos; propor ações para as escolas do município de Gouveia, visando minimizar os casos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. Para tal, utilizou-se como metodologia a pesquisa qualitativa e como instrumentos questionários e entrevista semiestruturada.

Palavras-Chave: Regularização de Vida Escolar. Gestão de arquivo. Gestão de documentos. Gestão da Informação.

ABSTRACT

This dissertation was developed within the scope of the Professional Master's in Education Management and Evaluation (PPGP) from the Center of Public Policies and Education Evaluation at the Federal University of Juiz de Fora (CAEd / UFJF). The management case studied discusses the persistent problems in the school life of students from state and municipal schools in Gouveia. They influence a large number of processes for regularizing school life in the Regional Secretary of Education in Diamantina. The guiding question of the research raises the following question: what are the inconsistencies in the school life management of students from state and municipal schools in Gouveia that can be avoided by the responsible authorities? The objectives defined for this study were: to identify and describe what are the persistent problems in the management of school life of students in schools in Gouveia municipality; analyze from the perspective of Basic Education Technical Assistants/ Administrative Assistants, Secretaries and School Inspectors, the difficulties faced in managing students' documentation; to propose actions for schools in the Gouveia municipality aiming to minimize the cases of regularization of school life in Regional Secretary of Education in Diamantina. For this, qualitative research was used as methodology and questionnaire and semi-structured interview were used as tools.

Keywords: Regularization of School Life. Files management. Document management. Information management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela inicial de acesso ao Simade	50
Figura 2 - Tela inicial de acesso ao Simade	52
Figura 3 - Organograma da SRE/Diamantina.....	53
Figura 4 - A ferramenta 5W2H	137

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Distância entre a residência e as escolas atendidas pelo Inspetor Escolar.....	97
Gráfico 2 - Dados sobre a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar de acordo com os Inspetores Escolares da SRE/Diamantina.....	114
Gráfico 3 - Estratégias sobre organização de arquivos adotados pelos Inspetores Escolares da SRE/Diamantina.....	116
Gráfico 4 - Condições dos arquivos em nível macro e micro	122
Gráfico 5 - Procedimentos adotados no repasse de orientações aos Inspetores Escolares iniciantes da SRE/Diamantina.....	125
Gráfico 6 - Periodicidade dos momentos de socialização das informações e estudos nas instâncias pesquisadas	127

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Números de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina (2014 a 2018)	37
Quadro 2 - Ideb das escolas do Município de Gouveia (Anos Finais do Ensino Fundamental) – 2011 a 2017	59
Quadro 3 - Quantitativo de Pastas Individuais sem o Histórico Escolar nas escolas de Gouveia	64
Quadro 4 - Quantitativo de Pastas Individuais com rasuras e/ou com ausência de dados	65
Quadro 5 - Relação das situações que geraram a instrução dos processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina – 2014 a 2018	89
Quadro 6 - Sujeitos da Pesquisa	90
Quadro 7 - Orientações recebidas e dadas pelos Inspectores Escolares da SRE/Diamantina	100
Quadro 8 - Tempo gasto com as atividades de inspeção escolar nas três redes de ensino da SRE/Diamantina.....	106
Quadro 9 - Dados sobre a atualização das Pastas Individuais	112
Quadro 10 - Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina - 2017	118
Quadro 11 - Dados da pesquisa e ações propositivas.....	135
Quadro 12 - Organização das ações de acordo com a ferramenta 5W2H	139

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Apae	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
ATB	Assistente Técnico de Educação Básica
Cesec	Centro de Educação Continuada
Cmei	Centros Municipais de Educação Infantil
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
Dafi	Diretoria Administrativa e Financeira
DDV	Divisão de Direitos e Vantagens
DED	Diário Escolar Digital
DFRE	Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal
Dipe	Diretoria de Pessoal
Dire	Diretoria Educacional
Divae	Divisão de Atendimento Escolar
Divep	Divisão de Equipe Pedagógica
Divof	Diretoria Administrativa e Financeira os seguintes setores
EJA	Educação de Jovens e Adultos
Enceja	Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas
Ideb	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
IDHM	Índice de Desenvolvimento Humano
Ipea	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
NTE	Núcleo de Tecnologia Educacional
OGE	Ouvidoria Geral do Estado
PAE	Plano de Ação Educacional
SB	Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica
SEE/MG	Secretaria do Estado de Educação de Minas Gerais
Senac	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Senai	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Simade	Sistema Mineiro de Administração Escolar
SME	Secretaria Municipal de Educação
SOE	Superintendência de Organização e Atendimento Educacional
Soie	Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais
SRE	Superintendência Regional de Ensino
SRE/Diamantina	Superintendência Regional de Ensino de Diamantina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	OS IMPACTOS CAUSADOS PELA INGERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	24
2.1	A INFLUÊNCIA DOS MODELOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA NO CONTEXTO EDUCACIONAL	25
2.2	CONTEXTUALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	29
2.3	O PAPEL DO INSPETOR ESCOLAR FRENTE À DEMANDA DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	35
2.4	OS PROBLEMAS CAUSADOS PELA INGERÊNCIA DOS DOCUMENTOS E DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	39
2.5	O PROCESSO DE EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR	42
2.6	CONTEXTUALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS INSTÂNCIAS PESQUISADAS	45
2.6.1	A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais	45
2.6.1.1	<i>O Simade como ferramenta de gestão</i>	48
2.6.2	A organização da SRE/Diamantina	52
2.6.3	As escolas municipais e estaduais de Gouveia	57
2.7	AS CARACTERÍSTICAS COMUNS NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DAS ESCOLAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS DE GOUVEIA.....	62
2.8	A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SME E DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE GOUVEIA	67
3	APROFUNDAMENTO DO CASO DE GESTÃO NA REDE ESTADUAL E MUNICIPAL DE GOUVEIA	72
3.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS	73
3.2	GESTÃO DE ARQUIVOS	78
3.3	GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	84
3.4	METODOLOGIA.....	87
3.5	ANÁLISE DOS DADOS	93
3.5.1	Perfil da população pesquisada	94
3.5.1.1	<i>Dos Auxiliares Administrativos da Secretaria Municipal de Educação</i>	94
3.5.1.2	<i>Dos Assistentes Técnicos de Educação Básica – ATBs</i>	94

3.5.1.3	<i>Dos Secretários</i>	95
3.5.1.4	<i>Dos Inspectores Escolares</i>	95
3.5.2	Análise dos dados sobre Gestão de documentos	99
3.5.3	Análise dos dados referentes à Gestão de arquivos	115
3.5.4	Análise dos dados referentes à Gestão da informação	123
3.6	CONSIDERAÇÕES A PARTIR DOS DADOS LEVANTADOS	130
4	PROPOSTAS PARA O APRIMORAMENTO DAS AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DOCUMENTAL	133
4.1	PROPOSTAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL	135
4.2	DETALHAMENTO DAS AÇÕES DO PAE	142
4.2.1	Capacitação sobre escrituração escolar	142
4.2.2	Capacitação sobre organização de arquivos	143
4.2.3	Organização dos arquivos das escolas pesquisadas e da SME	144
4.2.4	Organização da “Biblioteca Virtual de Vida Escolar”	144
4.2.5	Padronização do Requerimento de Matrícula	145
4.2.6	Atualização do Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina	146
4.2.7	Elaboração do formulário Controle de Alunos Admitidos	147
4.2.8	Socialização do resultado da pesquisa com os demais Inspectores Escolares da SRE/Diamantina	147
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	149
	REFERÊNCIAS	152
	APÊNDICE A – Questionário aos Inspectores Escolares	162
	APÊNDICE B – Questionário aos Secretários	169
	APÊNDICE C – Questionário enviado aos Assistentes Técnicos de Educação Básica	175
	APÊNDICE D – Questionário aos Auxiliares Administrativos	180
	APÊNDICE E – Roteiro da entrevista com o servidor da SEE/MG	186

1 INTRODUÇÃO

A presente dissertação vem tratar das inconsistências¹ verificadas na gestão de vida escolar dos alunos no município de Gouveia que são responsáveis por influenciar o grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela Superintendência Regional de Ensino (SRE) de Diamantina (SRE/Diamantina). Nesse contexto, a gestão de documentos eficaz, que inclui a gestão de arquivo, como também a observância das normas de escrituração escolar, é muito importante, tendo em vista que os alunos precisarão comprovar sua trajetória escolar para diversos fins, como a progressão nos estudos, ascensão no trabalho e até mesmo para conseguir um emprego.

No período de 2003 a 2018 o número de processos na SRE foi de 158. Uma média de 9,9 processos por ano. Para chegar a esse número foi feito um levantamento de todos os processos instruídos pela SRE/Diamantina nesse período. Também foram levantados os erros mais comuns cometidos pelas escolas nesse recorte temporal. É necessário esclarecer que alguns processos possuem até 25 alunos, como acontece nos casos em que uma turma ou mais de uma turma fica sem ter a carga horária de um determinado conteúdo obrigatório. Tal situação já ocorreu com frequência com a disciplina de Artes, Sociologia e Filosofia, que mesmo sendo disciplinas exigidas por legislação, houve uma época em que deixaram de ser oferecidas por algumas escolas. Quando isso acontece, a SRE/Diamantina instrui apenas um processo com o nome de todos os alunos envolvidos naquela situação e encaminha à SEE/MG para pronunciamento. Assim, se fosse considerado o número de alunos e não de processos, esse quantitativo seria bem maior.

Cabe esclarecer que o período analisado (2003 a 2018) se justifica devido à SRE/Diamantina não possuir arquivo de “Processo de Regularização de Vida Escolar” anterior a esse período. É importante ressaltar que, para esse quantitativo foi considerado apenas o número de processos encaminhados para pronunciamento da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG). Entre esses processos encaminhados alguns são amparados por pareceres, ou seja, a SEE/MG regulariza a vida escolar do(s) aluno(s), ou seja, aquele percurso escolar que apresenta lacuna ou alguma irregularidade passa a ser considerado válido para a vida escolar do indivíduo. Faz-se necessário esclarecer que o tipo de parecer exposto neste texto, trata-se de um documento legal solicitado com vistas à regularização da vida escolar em questão. E, por se tratar de um documento legal exige-se,

¹ Neste texto, a palavra inconsistência tem um significado muito específico. Portanto, toda vez que for usada estará se referindo aos erros de escrituração escolar cometidos pelas escolas.

para tal, conhecimentos técnicos e embasamentos legais, emitidos por órgão máximo de uma instituição, por isso, são emitidos pela SEE/MG. Importante ressaltar que todos os pareceres favoráveis à regularização de vida escolar emitidos pela SEE/MG vêm acompanhados de orientações quanto aos procedimentos a serem adotados pelas escolas na emissão do Histórico Escolar. Mas, entre esses processos encaminhados, muitos não recebem parecer favorável da SEE/MG e são devolvidos para a SRE, passando a responsabilidade de tal regularização para a escola sob orientação do Inspetor Escolar. O número de processos de regularização de vida escolar em que o inspetor consegue resolver sem encaminhamento para a SEE/MG não foi considerado, uma vez que, não há um controle sobre o registro dos casos por parte do Serviço de Inspeção Escolar.

Entre esses números de processos de regularização de vida escolar no âmbito das SRE, estão as escolas da rede estadual, municipal e privada. É necessário esclarecer que, o Serviço de Inspeção Escolar atua em todas as redes de ensino, conforme estabelece o artigo 3º da Resolução nº 457/2009 (MINAS GERAIS, 2009)². Conforme esse documento: “A inspeção é o processo pelo qual a administração do ensino assegura a comunicação entre os órgãos centrais, os regionais e as **unidades de ensino**, tendo em vista a melhoria da educação [...]” (MINAS GERAIS, 2009, p. 1, grifo nosso).

Até 2019, o Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina era dividido em 29 setores³, distribuídos ao mesmo número de Inspectores Escolares. Em 2020, com o novo arranjo da gestão atual, a SRE passou a contar com um comporta de 29 Inspectores Escolares mais o cargo do Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar, que na SRE/Diamantina é ocupado também por Inspetor Escolar. Cabe ressaltar que, em algumas SRE o cargo de Coordenador não é ocupado por Inspetor Escolar. Fato é que, em 2020, a SRE/Diamantina possui um comporta de 30 Inspectores Escolares.

Os setores são formados por cinco ou seis escolas estaduais, pelas escolas municipais e particulares pertencentes aos respectivos municípios. Assim, a atuação do Serviço de Inspeção Escolar abrange os 25 municípios pertencentes à SRE/Diamantina, atendendo a um total de 117 escolas estaduais, 271 escolas municipais e 39 escolas particulares nas quais inclui as Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apaes), creches, Serviço Nacional de

² A Resolução nº 457/2009 dispõe sobre a Inspeção Escolar na Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais (MINAS GERAIS, 2009).

³ Conforme Resolução SEE nº 3.428/2017, considera-se como Setor de Inspeção o conjunto de escolas de uma ou de mais de uma localidade sob a responsabilidade de um mesmo Inspetor Escolar (MINAS GERAIS, 2017).

Aprendizagem Comercial (Senac) e Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai) e um instituto federal.

O recorte desta pesquisa, dentro da SRE/Diamantina, são as quatro escolas da rede municipal e as quatro escolas da rede estadual, do município de Gouveia, pertencentes ao meu setor de trabalho e local de minha residência⁴. Ressalta-se que a pesquisa documental que acontecerá nas escolas da rede estadual, não será realizada nas escolas da rede municipal, uma vez que toda a escrituração das escolas é feita na Secretaria Municipal de Educação. Diferentemente do que acontece nas escolas estaduais, as escolas da rede municipal não possuem nenhuma secretaria em seus estabelecimentos que contenha a documentação de seus alunos e de seus servidores.

Gouveia é um dos 25 municípios pertencentes à SRE/Diamantina e a distância entre os dois municípios é de 37 quilômetros. O município de Gouveia tem um território de 874,927 km² e não possui nenhum distrito. É composto apenas por 18 comunidades rurais.

A economia do município gira em torno da indústria têxtil. Durante vários anos, a Fábrica de Tecidos São Roberto⁵, fundada em 1888, era a responsável pelo sustento da maioria das famílias gouveianas. Entre 1986 e 1990, chegou a ter no quadro de pessoal em torno de 1.000 a 1.100 funcionários registrados. Atualmente, a fábrica emprega 220 funcionários. Nas duas últimas décadas, Gouveia ganhou três confecções, também no ramo de tecidos, e emprega 160 funcionários. As confecções trabalham exclusivamente para a Fábrica de Tecidos São Roberto, que fornece o tecido acabado e as confecções fabricam roupas de cama e mesa.

As famílias das comunidades rurais têm suas rendas provenientes da agricultura e os seus produtos são vendidos na sede do município, em uma feira conhecida como a Feira do Produtor Rural. A feira funciona às sextas-feiras e aos sábados. Várias pessoas das cidades vizinhas comparecem à cidade para comprar os produtos que são produzidos por essas famílias, impulsionando dessa forma o comércio local.

De acordo com os dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), a população de Gouveia, em 2010, era de 11.681 (onze mil, seiscentos e oitenta e um) habitantes e a taxa de escolarização do município para pessoas de 6 a 14 anos era de 98,5. O

⁴ Quando o texto estiver se referindo à minha trajetória profissional será escrito na 1ª pessoa do singular.

⁵ As informações referentes à Fábrica de Tecidos São Roberto foram obtidas via e-mail.

resultado do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb)⁶ de 2017 para os anos iniciais foi de 7,2 e dos anos finais do ensino fundamental de 5,2 (IBGE, [2020]).

De acordo com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea),⁷ o Índice de Desenvolvimento Humano (IDHM) do município, em 2010, era de 0,681 e a renda per capita de R\$ 382,78.

A organização da educação do município de Gouveia é composta por quatro escolas estaduais, quatro escolas municipais e dois Centros Municipais de Educação Infantil (Cmei). Neste texto, não será feita nenhuma abordagem sobre os Cmei, por não fazerem parte do recorte da pesquisa em tela. A apresentação das escolas será feita na seção 2.6.3 do capítulo 2 e, nas seções 2.7 e 2.8, serão descritas com mais detalhe a forma como é feita a gestão dos documentos em cada uma delas.

A gestão correta dos documentos referentes à vida escolar é a garantia do registro do percurso escolar dos alunos sem nenhum transtorno. Para tanto,

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente (MINAS GERAIS, 2011a, p. 3).

Dentro das ações da gestão de documentação escolar, foi verificado como é a organização dos arquivos das escolas estaduais e municipais de Gouveia. É importante esclarecer que para fins da Lei nº 19.420/2011, que estabelece a política estadual de arquivos, “considera-se arquivo o conjunto de documentos de qualquer natureza produzidos e recebidos por pessoa natural ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação” (MINAS GERAIS, 2011a, p. 1).

Grosso modo, pode-se dizer que os arquivos correntes⁸ das escolas pesquisadas estão organizados, devendo, portanto, haver melhorias quanto à organização dos arquivos

⁶ O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) foi criado em 2007 e combina os resultados do fluxo escolar e as médias de desempenho dos alunos nas avaliações (BRASIL, 2020a).

⁷ O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) é uma fundação pública federal e suas atividades de pesquisa consiste em fornecer suporte técnico e institucional às ações do governo para a formulação e reformulação de políticas públicas e programas de desenvolvimento do país (BRASIL, 2020b).

⁸ De acordo com a Lei nº 19.420/2011, arquivos correntes são aqueles que “se conservam nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais” (MINAS GERAIS, 2011a, p. 2).

permanentes⁹ e da escrituração referente à vida escolar dos alunos. Analisando as Pastas Individuais foram identificadas várias rasuras, ausência de dados e de assinaturas. Outro ponto gravíssimo identificado tanto nas escolas estaduais, quanto nas municipais foi a ausência do Histórico Escolar nas Pastas Individuais¹⁰ de vários alunos admitidos nestas escolas no ano de 2019.

Na rede estadual, a E.E.C e E.E.B¹¹, apesar de possuírem o levantamento de todos os alunos admitidos na escola no ano de 2019, muitos desses alunos ainda não possuíam o Histórico Escolar em suas respectivas pastas. A E.E.A e a E.E.D¹² não fizeram os respectivos levantamentos. Diferentemente das escolas estaduais, as escolas municipais não possuem secretaria dentro de seus estabelecimentos e o serviço de escrituração é feito dentro da Secretaria Municipal de Educação (SME) e distribuído entre um Técnico da Educação/Secretário Escolar e dois Auxiliares Administrativos I equivalentes ao cargo de Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) das escolas estaduais. Importante destacar que, para ingressar no cargo de Técnico da Educação/Secretário¹³ Escolar exige-se Curso de Capacitação de Secretário Escolar e o Ensino Médio, sendo esse último a única exigência para ingresso no cargo de Auxiliar Administrativo I.

Da mesma forma do que ocorreu na rede estadual, a SME fez o levantamento dos alunos admitidos na rede, no ano de 2019, do qual se constatou que também havia alguns alunos sem o Histórico Escolar nas respectivas Pastas Individuais.

Atuo área da educacional há 18 anos. Trabalhei como professora da rede particular, municipal e estadual de ensino. Também trabalhei como ATB e atualmente sou Inspetora Escolar na rede estadual.

No cargo de ATB tive a oportunidade de conhecer a rotina do funcionamento da secretaria de uma escola. Entre as várias atribuições desse servidor, elencadas na Lei nº 15.293/2004 do Estado de Minas Gerais, está: “**organizar e manter atualizados** cadastros,

⁹ Arquivos permanentes é a denominação daqueles que são definitivamente preservados devido a seu valor informativo ou probatório (MINAS GERAIS, 2011a, p. 2).

¹⁰ Pasta Individual é uma pasta confeccionada com material mais resistente. Na parte da frente tem impressa campos onde é possível coletar todos os dados referentes a identificação do aluno. Deve conter toda documentação referente ao seu percurso escolar como o Requerimento de Matrícula, Ficha Individual, Histórico Escolar (quando houver estudos anteriores), Certidão de Nascimento e outros documentos referentes à vida escolar do aluno.

¹¹ Para denominar as escolas estaduais foram utilizados os nomes fictícios E.E.A; E.E.B; E.E.C e E.E.D e para denominar as escolas municipais foram utilizados E.M.E; E.M.F; E.M.G e E.M.H.

¹² A apresentação das escolas será feita na seção 2.6.3.

¹³ Para designar os cargos exercidos pelas servidoras da rede municipal, que são responsáveis pelos serviços de gestão de documentos e de escrituração escolar, foi usado o termo Auxiliares Administrativas.

arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à **vida escolar dos alunos**” (MINAS GERAIS, 2004, recurso online, grifo nosso).

Para além da Lei nº que institui as atribuições do ATB, é certo que a secretaria de uma escola bem organizada e com boa escrituração garante a obtenção de dados relativos à vida escolar dos alunos com menor esforço e num menor tempo possível, possibilitando ações e tomadas de decisões respaldadas em informações seguras.

Em 05 de agosto de 2004, foi aprovada a Lei nº 15.293/2004 que instituiu as carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado de Minas Gerais (MINAS GERAIS, 2004). Entre outros pontos, essa legislação elenca as atribuições dos cargos efetivos que compõem as Carreiras dos Profissionais de Educação Básica. Apesar da Lei nº 15.293/2004, não trazer especificamente que é função dos ATBs fazerem o preenchimento de Histórico Escolar, devido à grande demanda de trabalho na secretaria da escola, são eles que fazem o preenchimento do documento e o Secretário, por ser o profissional que possui a autorização, é quem assina. A Instrução nº 1/2013, na qual a Superintendência de Organização e Atendimento Educacional (SOE), por meio da Diretoria de Funcionamento e Regularidade da Escola (DFRE), orienta o preenchimento do formulário do Certificado/Histórico Escolar referente à Educação Básica – Ensino Fundamental com duração de nove anos de escolaridade e Ensino Médio, nas escolas estaduais de Minas Gerais, determina que o preenchimento do Histórico Escolar seja de responsabilidade do Secretário, pois é autorizado para desempenhar a função (MINAS GERAIS, 2013a).

As atribuições do Secretário são inúmeras e as demandas da secretária da escola precisam ser distribuídas entre os ATBs que fazem parte do quadro de funcionários dos respectivos estabelecimentos de ensino. Assim, todos esses profissionais precisam estar devidamente capacitados para oferecer um serviço de qualidade ao público.

Cientes dessa necessidade, somos testemunhas de várias queixas por parte desses profissionais, por não estarem sendo capacitados nem pela SEE/MG e nem pela SRE/Diamantina. O contato mais direto que esses profissionais têm acesso para orientações no desempenho de suas funções é o Inspetor Escolar.

No passado, o Inspetor Escolar era visto apenas como um indivíduo que exercia sua função de cunho meramente fiscalizador. Ao ler o trabalho de Abreu (2012), que trata da inspeção escolar, é possível perceber que o exercício da função desse profissional atendia à conjuntura administrativa dos governos de cada época, pautada em um modelo de caráter vertical, centralizador e burocrático. Segundo o autor, antes e durante o período do Estado

Novo¹⁴, o Inspetor Escolar era a ferramenta que o Estado tinha para controlar e regular as escolas (ABREU, 2012). O cenário atual é outro e, apesar da figura do Inspetor Escolar ainda ser vista com certo receio, o perfil exigido para esses profissionais mudou muito.

Esse profissional que antes visitava os estabelecimentos de ensino para inspecionar e apontar os erros cometidos pela escola, na atualidade, assume um papel diferente. Em Minas Gerais, desde a publicação do Parecer CEE nº 794/1983, no qual concede a atuação do Inspetor Escolar um caráter mais democrático e pedagógico, sua presença atualmente, é aguardada, muitas vezes, até com certa ansiedade, pois a escola confia que o Inspetor Escolar resolverá todas as pendências existentes. Abreu (2012) considera que a presença do inspetor nas escolas é de suma importância, uma vez que, há interpretações equivocadas das legislações por parte dos servidores que atuam na educação. Apesar de defender que o Inspetor Escolar não pode abandonar o seu papel de agente fiscalizador como é “exigido pelo próprio sistema”, o autor sustenta que, além dessa função, o inspetor precisa estar “comprometido com aspectos preventivos, corretivos e de assessoramento” (ABREU, 2012, p. 326).

Em 2014, fui nomeada para o cargo de Inspetor Escolar na SRE/Diamantina e nesses seis anos atuando como inspetora, me deparei com várias situações relativas à regularização de vida escolar das quais não havia vivenciado no meu percurso profissional. Pude perceber que essas situações acarretam vários transtornos na vida das pessoas que, em muitos casos, se vêm impossibilitadas de prosseguir com seus estudos, conseguir uma ascensão no trabalho ou de até mesmo conseguir um emprego.

Tendo em vista esse contexto, a presente pesquisa possui como questão norteadora: quais são as inconsistências na gestão de vida escolar dos alunos das escolas estaduais e municipais de Gouveia, que podem ser evitadas pelas instâncias responsáveis?

Assim, na busca por essa resposta, este caso de gestão apresenta como objetivo geral: minimizar os casos de regularização de vida escolar no município de Gouveia, tendo como foco na pesquisa, a atuação dos ATBs/Auxiliares Administrativas, dos Secretários e do Inspetor Escolar. Para tal, os instrumentos de pesquisa foram pensados de modo a conhecer o perfil, a formação e o modo de atuação desses três sujeitos dentro de suas atribuições profissionais. Saber a opinião desses sujeitos que estão diretamente ligados à questão desse

¹⁴ O Estado Novo foi a terceira e última fase da Era Vargas, regime político que durou de 1937 a 1945. Tinha como característica principal centralização do poder e o autoritarismo, inspirado no regime inspirado no modelo nazifascista europeu (FERNANDES, 2020).

caso de gestão se faz necessário. Por isso, ao elaborar os instrumentos de pesquisa, procurou-se atentar para essa questão.

Sendo assim, no capítulo 4, foi analisado pela perspectiva dos ATBs, dos Secretários e do Inspetor Escolar, os eixos do referencial teórico: gestão de documentos, gestão de arquivos e gestão da informação.

Acredita-se que, esses segmentos de servidores, cada um dentro do seu contexto de atuação, precisam agir de forma colaborativa, de modo a garantir a efetividade dos serviços prestados. A gestão da informação, nesse caso, é de fundamental importância. E o Inspetor Escolar é o sujeito que vai garantir que essa gestão seja eficaz no processo de gerenciamento dos documentos das escolas.

Em relação à questão apontada, julga-se que há uma falta de conhecimento por parte dos profissionais responsáveis pela escrituração e, de um modo geral, pela gestão de documentos escolares.

Para tanto, acredita-se que a relevância deste trabalho está na possibilidade de identificar e corrigir os erros mais comuns na gerência de documentos e da escrituração escolar. A pesquisa também possibilitará a socialização de seus resultados entre todos os Inspectores Escolares da SRE, dos quais cada um terá a possibilidade de melhorar sua prática profissional no que tange às orientações e procedimentos adotados nas escolas, ampliando, assim, o seu nível de abrangência. Espera-se, dessa forma, evitar transtornos e contribuir significativamente na vida das pessoas que demandam de nossos serviços como servidores públicos.

De acordo com o Parecer CEE nº 794/1983, a inspeção escolar tem várias funções, dentre elas, a função orientadora, “cuja essência consiste em conduzir ao conhecimento e a aplicação correta da norma tendo em vista a unidade do sistema, bem como sua coerência interna e externa” e a Função Correlativa, “cuja essência consiste em promover e/ou determinar a adoção de providências ou medidas destinadas a sanear falhas e a corrigir desvios e irregularidades na aplicação da norma” (MINAS GERAIS, 1983a, p. 23).

Pensando nas funções que a inspeção escolar deve desenvolver, o presente caso de gestão assume os seguintes objetivos específicos: identificar e descrever quais são os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos nas escolas do município de Gouveia; analisar pela perspectiva dos ATBs/Auxiliares Administrativas, dos Secretários e dos Inspectores Escolares, quais são as dificuldades enfrentadas no gerenciamento da documentação dos alunos; propor ações para as escolas do município de Gouveia, visando minimizar os casos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. Para o referencial

teórico da pesquisa, optou-se por buscar nos trabalhos de Jardim (1987; 2015), Roncaglio, Szvarça, Bojanoski (2004), Paes (2004), Miranda e Streit (2007), Vasconcelos (2012), Barbosa e Bezerra (2018) e Brasil (2014) referenciais para subsidiar a discussão sobre as causas relacionadas à gestão de documentos e escrituração escolar no âmbito das escolas do município de Gouveia. Acredita-se que essas causas estão diretamente ligadas ao número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. O assunto abordado por cada autor escolhido para subsidiar o referencial teórico e a importância do trabalho de cada um para elucidar a questão norteadora da pesquisa será tratado no capítulo 3.

O arcabouço teórico escolhido para a pesquisa possibilitou esboçar uma discussão sobre o problema do caso de gestão em tela sobre três eixos de análise: gestão de documentos, gestão de arquivos e gestão da informação.

A metodologia da pesquisa, apesar de partir da representação numérica de dados, teve uma abordagem do tipo qualitativa, realizada por meio de uma investigação documental. Acredita-se que esse tipo de pesquisa permite à pesquisadora e aos outros sujeitos melhorar suas práticas profissionais. Com o propósito de aprofundar no caso de gestão em tela, foram aplicados questionários aos 29¹⁵ inspetores da SRE/Diamantina, aos ATBs e Auxiliares Administrativas da rede municipal e realizou-se entrevista semiestruturada com uma Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar, responsável por essa demanda dentro da SEE/MG.

Os questionários foram divididos em quatro blocos, quais sejam: Bloco 01- Perfil do Entrevistado e as Atribuições do Cargo; Bloco 02 - Gestão de Documentos; Bloco 03 - Gestão de Arquivos e Bloco 04 - Gestão da Informação.

O uso do questionário permitiu conhecer quais são as dificuldades enfrentadas pelos ATBs, pelas Auxiliares Administrativas, pelos Secretários e pelos Inspectores Escolares e que possam estar contribuindo para o quantitativo de processos instruídos pela SRE/Diamantina. Permitiu também o levantamento de sugestões que contribuíram para a proposição de ações com vistas a minimizar esse quantitativo. Foi utilizada, ainda, pesquisa bibliográfica e documental, sendo essa última realizada nas escolas do município de Gouveia e no setor da SRE/Diamantina.

A análise dos dados coletados foi realizada através da comparação e do confronto desses dados.

¹⁵ Em 2020, o comporta do quadro de Inspectores Escolares na SRE Diamantina é de 30 servidores, mas no momento da aplicação dos questionários ainda não havia sido designado o substituto do Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar.

Esta pesquisa foi estruturada em três eixos de análise que procuraram investigar as causas relacionadas à gestão de documentos e escrituração escolar no âmbito das escolas do município de Gouveia, que contribuíram para o grande número de processos de regularização escolar na SRE/Diamantina no período de 2014 a 2018.

O Capítulo 2 apresenta a função do Inspetor Escolar no contexto educacional brasileiro, como também relata como é a atuação desse profissional no contexto atual dentro do Estado de Minas Gerais. O capítulo também trata dos problemas existentes na gestão de vida escolar dos alunos responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina, tendo como foco a gestão desses documentos na escola e a função do Inspetor Escolar frente a essa demanda. Foram pontuados, ainda, os casos mais recorrentes nos processos de regularização de vida escolar no período de 2014 a 2018 encaminhados à SEE/MG para emissão de parecer.

Ainda no capítulo 2, há a contextualização das instâncias pesquisadas, abordando a organização da Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (Soie) dentro da SEE/MG, como também a organização e funcionamento da SRE/Diamantina de acordo com legislação da SEE/MG para as regionais de Porte II¹⁶. Dentro da organização da SEE/MG, foi abordado o Sistema Mineiro de Administração Escolar (Simade). O Simade é uma ferramenta de gestão para as escolas da rede estadual que, se bem gerido contribui para a redução dos problemas relacionados à gestão de vida escolar. O sistema é um meio documental de vida escolar, pois fornece todo tipo de documentação que comprova o percurso escolar do aluno. Porém, para que se torne o único meio documental de vida escolar e funcional da escola, precisa de aprovação de nova portaria ministerial.

Ao tratar da organização da SRE/Diamantina, foi descrito o funcionamento e papel do setor da Divisão de Atendimento Escolar (Divae), responsável pela emissão de Nota Técnica e encaminhamento à SEE/MG para pronunciamento quanto à regularização de vida escolar dos alunos das redes estadual, municipal e particular pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina. O capítulo contextualiza, de forma bem detalhada, as escolas estaduais e municipais de Gouveia, bem como o funcionamento da SME. Dentro dessa perspectiva, é analisado o funcionamento das secretarias dessas escolas no que tange ao arquivamento, organização e registros referentes à vida escolar de seus alunos e ex-alunos, descreve os erros mais comuns referentes à gestão de documentos e da escrituração escolar.

¹⁶ As SREs são classificadas como sendo de Porte I ou Porte II, conforme o seu tamanho, número de escolas e de municípios atendidos, sendo as de Porte I maiores que as de Porte II.

No capítulo 3, buscou-se analisar, a partir dos referenciais teóricos, a gestão de documentos nas escolas, gestão de arquivos e gestão da informação frente às discussões sobre as causas de ingerência de documentos e escrituração escolar referentes à vida escolar de alunos e ex-alunos. O capítulo traz uma abordagem, a partir da análise dos dados, sobre o perfil e as atribuições do Inspetor Escolar, do Secretário, dos ATBs e das Auxiliares Administrativas. A partir dos instrumentos de pesquisa procurou-se delinear quais as dificuldades e os problemas existentes que interferem na execução do trabalho dos servidores que estão ligados de forma direta ou indireta à gestão de documentos relacionados à vida escolar. Dentro desta proposta, com os instrumentos de pesquisa, procurou-se averiguar como está a gestão de documentos, a gestão de arquivo e a gestão da informação no âmbito das escolas pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina, com ênfase nas escolas do município de Gouveia. A análise dos dados permitiu traçar a linha de trabalho de cada segmento de servidores e identificar que momentos de capacitação não faz parte da rotina dos servidores que atuam diretamente com a gestão de documentos e com a escrituração escolar.

No Capítulo 4, foi apresentado o Plano de Ação Educacional (PAE), no qual se procurou, no desenvolvimento das ações propostas, oportunizar aos Inspectores Escolares a possibilidade de melhorar suas práticas profissionais no que tange às orientações e procedimentos adotados nas escolas. O PAE também contou com propostas de ações com vistas a melhorias da prática profissional dos servidores das escolas, cujo objetivo final é a garantia da oferta de um serviço de qualidade no setor educacional.

Assim, a partir do resultado da pesquisa de campo, espera-se possibilitar ações mais pontuais e assertivas, tanto por parte dos Inspectores Escolares, quanto dos servidores das escolas que lidam diretamente com a gestão de documentos e escrituração escolar, evitando assim demais transtornos na vida das pessoas que demandam dos serviços dos servidores públicos.

2 OS IMPACTOS CAUSADOS PELA INGERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Este capítulo tem por objetivo fazer uma breve contextualização da função do Inspetor Escolar bem como situá-la no Estado de Minas Gerais. O capítulo também trata dos problemas existentes na gestão de vida escolar dos alunos que resulta em grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina, com foco nas escolas do município de Gouveia.

Para tanto, o capítulo está dividido em oito seções. A primeira traz breves considerações sobre os modelos de administração pública brasileira, uma vez que, influenciaram os vários cenários da educação no país.

Com o objetivo de esclarecer qual é o perfil exigido desse profissional pela SEE/MG, tem-se a segunda seção que traz considerações sobre o Serviço de Inspeção Escolar.

A terceira seção descreve o papel do Inspetor Escolar frente à demanda de regularização de vida escolar. Já a quarta seção apresenta os casos mais recorrentes nos processos de regularização de vida escolar, no período de 2014 a 2018, encaminhados à SEE/MG. A quinta seção vem tratar do processo de emissão de Histórico Escolar.

Já a sexta seção traz a contextualização e a caracterização das instâncias pesquisadas. No intuito de apresentar a organização da Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais dentro da SEE/MG, a organização e funcionamento da SRE/Diamantina de acordo com legislação da SEE/MG para as regionais de Porte II e também de apresentar as escolas estaduais e municipais de Gouveia, essa seção foi dividida em três subseções. Dessa forma, é descrito o funcionamento e papel do setor da Divae, responsável pela emissão de Nota Técnica e encaminhamento à SEE/MG para pronunciamento quanto à regularização de vida escolar dos alunos da rede estadual, municipal e particular da SRE/Diamantina. A seção também traz de forma mais detalhada a contextualização das escolas estaduais e municipais de Gouveia, bem como o funcionamento da SME. Nessa perspectiva, é analisado o funcionamento das secretarias dessas escolas no que tange ao arquivamento, organização e registros referentes à vida escolar de seus alunos e ex-alunos, descrevendo as características mais comuns referentes à gestão de documentos e da escrituração escolar.

Já as duas últimas seções descrevem, respectivamente, as características comuns na escrituração escolar e a organização dos arquivos das escolas estaduais e da SME de Gouveia.

2.1 A INFLUÊNCIA DOS MODELOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA NO CONTEXTO EDUCACIONAL

Como em diversas partes do mundo, o Brasil, desde a sua descoberta até os dias atuais, passou por diversas mudanças quanto à sua organização política e administrativa. Desde então, vários foram os modelos de administração que influenciaram o contexto educacional brasileiro e as funções dos sujeitos nele inseridos.

Entender como ocorreu e quais foram as consequências da implementação desses modelos no setor educacional se faz necessário, uma vez que, a cada modelo de administração é dado um novo enfoque na função dos sujeitos envolvidos nesse contexto, destacando a função do Inspetor Escolar. No decorrer da seção é possível perceber o quanto a atuação do Inspetor Escolar é influenciada pelos modelos de administração pública de cada época. No modelo patrimonialista e burocrático, a atuação do Inspetor Escolar tinha um caráter de cunho extremamente burocrático e fiscalizador.

Já na década de 1990, com a implementação do modelo gerencialista, a função do Inspetor Escolar é composta por ações de cunho mais pedagógico e democrático. Em Minas Gerais, com a publicação do Parecer CEE nº 794/1983, fica evidente o novo enfoque dado ao Serviço de Inspeção Escolar. De acordo com o documento, as ações do Inspetor Escolar devem estar mais voltadas para ações de “assistência à execução” do que para o “policimento da ação” (MINAS GERAIS, 1983a, p. 9).

Reforça-se que, entender os modelos de administração pública pelos quais perpassou o país é necessário, pois, o novo enfoque que é dado ao Serviço de Inspeção Escolar pode contribuir para uma boa gestão dos documentos e escrituração escolar. Acredita-se que o tempo destinado às questões pedagógicas da escola influencia de forma pouco positiva às questões administrativas, das quais fazem parte as orientações quanto à escrituração escolar e à gestão de documentos.

Santos (2017) considera que, apesar da administração pública brasileira ter perpassado pelos três modelos de administração: patrimonialista, burocrático e gerencialista, o Brasil não possui “um modelo único de administração, mas sim uma confluência de elementos característicos de cada modelo” (SANTOS, 2017, p. 1).

Corroborando com esse mesmo pensamento, Torres (2004) acrescenta que além da administração pública não ter transcorrido por um único modelo da evolução da burocracia, os três modelos sempre conviveram e ainda convivem de forma harmoniosa entre si, portanto,

considera impossível supor que eles perpassaram por cada período da história do Brasil de forma linear.

Santos (2017) defende que a partir do momento que vão surgindo práticas mais eficientes de gestão, o processo de gestão pública vai se aperfeiçoando. Desse modo, não há que se falar que um modelo de gestão pública se sobrepõe ao outro, apenas vão se tornando mais eficientes.

No modelo patrimonialista, não se fazia distinção entre o público e o privado e a administração pública era baseada na troca de favores e no clientelismo (SANTOS, 2017). Desse modo, fez com que o modelo patrimonialista tivesse o nepotismo e a corrupção como marcas registradas. Segundo o autor, essas práticas foram introduzidas na administração pública brasileira.

O modelo de administração burocrática surge diante de um cenário imposto pelo capitalismo, no qual se defendia em linhas gerais a distinção entre mercado e Estado.

O modelo de administração burocrática tinha como objetivo romper com práticas de governança baseadas na troca de favores e do nepotismo. E é com esse intento que surge, na década de 1930, com Getúlio Vargas no poder, os primeiros cargos públicos através de concurso (ALESSANDRA, 2016). Nesse modelo de gestão, as ações governamentais são voltadas para os interesses da população ao invés dos interesses de quem está no poder.

O modelo burocrático enfatiza o formalismo, o controle por resultados, a padronização, mas preza por uma administração mais autônoma, flexível, descentralizada, transparente, eficiente e voltada para orientação e participação da sociedade.

Como resultado da globalização, os novos padrões impostos pela concorrência capitalista repercutiram também na política, levando “o Estado a redefinir seu papel e suas funções” (CARVALHO, 2009, p. 1.144). A globalização exigia do Estado uma administração mais eficaz e eficiente (SANTOS, 2017). Assim, já não cabia mais um Estado com ações engessadas, burocráticas e centralizadoras.

Baseada nesse pressuposto, a Constituição Federal de 1988 já trazia que a administração pública devia ser balizada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade (BRASIL, 1988), e, em 1998, a Carta Magna, por meio da Emenda Constitucional nº 20/1998 (BRASIL, 1998), passou a conter mais um princípio, o da eficiência.

De acordo com Lopes (2015), a adoção do princípio da eficiência buscava não só dar nova “forma de organização e estruturação da Administração Pública, mas também modificar a forma de atuação de seus agentes” (LOPES, 2015, p. 15). De acordo com a autora, exigia-

se, a partir daí, maior eficiência dos agentes públicos no desempenho de suas funções com vistas ao alcance de resultados e atendimento eficiente e eficaz às demandas apresentadas.

Segundo Bresser-Pereira (2017), a transição do modelo de administração pública burocrática para a gerencialista ocorre da necessidade de uma administração que fosse mais eficiente como também da necessidade de “diminuir os custos dos grandes serviços sociais universais de educação, saúde e previdência social que o Estado passara a exercer” (BRESSER-PEREIRA, 2017, p. 148).

Indo contra os pressupostos da administração burocrática Bresser-Pereira (2000, p. 8) considera que:

a administração pública gerencial parte do pressuposto de que não apenas egoísmo e conflito marcam as ações humanas mas também cooperação e espírito público. Desta forma delega autoridade aos administradores públicos e os controla, de um lado, através da cobrança de resultados e da auditoria *a posteriori*; de outro lado, contando com a existência nos regimes democráticos de um espaço público onde seja possível exercer o controle social.

Nessa mesma linha de pensamento, Carvalho (2009) pontua que

a racionalidade técnica, burocrática e normativa é substituída por competências de interação e responsabilidade pessoal, que tornam o trabalho mais funcional, ajustando-o às incessantes mudanças de uma sociedade cada vez mais competitiva, exigente e sujeita a imprevistos (CARVALHO, 2009, p. 1.142).

Entretanto, Santos (2017, p.5) acredita que a administração gerencial é a evolução e não a negação da administração burocrática, pois, mantém diversas características dessa, como “admissão de pessoal, meritocracia e avaliação de desempenho”.

Assim, ao analisar o ponto de vista de Santos (2017), ao dizer que o modelo de administração gerencial mantém características da administração burocrática e também o de Torres (2004), que enfatiza que apesar dos esforços empreendidos para a implementação de práticas mais modernas na administração pública, o que ainda se vê, na realidade, são práticas de cunho bem patrimonialistas, pode concluir-se que a administração pública gerencialista é de fato uma confluência dos três modelos.

Para Carvalho (2009),

Estas novas características da gestão não significam apenas novas formas de organização das empresas, em face da competição inerente à nova economia

de mercado. Elas também revelam que as novas formas de os homens se pensarem e se organizarem socialmente condicionam as demais formas de organização política e social da atualidade e compelem os indivíduos a buscar autonomia pessoal diante das estruturas coletivas, baseadas no valor normativo das tradições ou do poder do Estado, e a se desvincular das lealdades institucionais (CARVALHO, 2009, p. 1.143).

Assim, esse cenário imposto pela globalização influencia não só as formas de organização e gestão do trabalho como também no modo de se relacionar e nos padrões de vida das pessoas, exigindo-se também novos papéis para as instituições, inclusive para as instituições escolares (CARVALHO, 2009).

O modelo gerencialista ao se pautar em práticas empresariais procura dar à administração pública um modelo de gestão na qual se busca práticas baseadas na cooperação e discussão entre os envolvidos. O caso de gestão em tela propõe exatamente isso. Ao reconhecer que as práticas do Serviço de Inspeção Escolar devem ser baseadas na informação, orientação e prevenção junto às escolas, neste sentido, refletindo sobre a temática abordada neste trabalho, espera-se que o Inspetor Escolar contribua de forma significativa para a diminuição do número de processos de regularização de vida escolar dentro da jurisdição da SRE/Diamantina.

As mudanças que surgiram no cenário brasileiro, a partir de 1995, com a reforma do Estado, repercutiram no setor educacional influenciando também no papel do diretor escolar. Dentro dessa nova perspectiva, ao diretor escolar cabe um novo papel e maiores desafios. Ele passa a ser o elemento central responsável por integrar a escola à comunidade, estimular o trabalho em equipe na resolução dos problemas e conflitos no interior da escola, assumindo assim o papel de líder. Desse modo, esse processo de “democratização dos processos administrativos no interior da escola exige que o gestor da escola seja capaz de influenciar, motivar, assumir, ao invés de impor ou só exigir, sendo sua ação identificada como um dos fatores determinantes do ‘sucesso’ da escola” (CARVALHO, 2009, p. 1155).

Carvalho (2009) reforça seu pensamento ao dizer que a ênfase que é dada à ideia de democracia não significa dizer que não está havendo controle dentro das empresas, mas que esse controle está apenas sendo reajustado. Ela acrescenta que por haver maior flexibilização na forma de organizar o trabalho há também uma maior centralização, controle e regulação. Para a autora, o que se “verifica é a **reinvenção da burocracia**, por meio da **concentração sem centralização**”, mas considera que “o trabalho em grupo, a cooperação, a participação, a autonomia e a gestão descentralizada do trabalho tornaram-se aspectos relevantes para a prática administrativa moderna” (CARVALHO, 2009, p. 142, grifo nosso).

A seção seguinte trará breve abordagem sobre o histórico da inspeção escolar no contexto educacional brasileiro e sobre a atuação do Inspetor Escolar no âmbito do Estado de Minas Gerais.

2.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

De acordo com a literatura e as legislações sobre a atuação do Serviço de Inspeção Escolar, constata-se que a figura do Inspetor Escolar é bem antiga. E juntamente com a evolução da educação, sua atuação também foi se modificando. Em tempos passados, a figura desse sujeito não era bem vista dentro do ambiente escolar. Tal visão talvez se desse devido à sua atuação de caráter extremamente burocrático e fiscalizador, realizados em uma época em que a centralização do poder era muito valorizada.

Analisando o artigo 55 do Decreto nº 19.890/1931 (BRASIL, 1931), que dispõe sobre a organização do ensino secundário, é perceptível que a função do Inspetor Escolar tinha um caráter extremamente fiscalizador. Dele era exigido, por meio de relatórios mensais, apreciação sobre a qualidade das aulas, assiduidades dos professores e alunos, bem como sugestões sobre providências que deveriam ser tomadas, caso fosse necessária a intervenção do Departamento Nacional de Ensino. Fato bem interessante trazido no documento, é que o pagamento dos vencimentos dos inspetores estava condicionado à emissão desses relatórios, como se constata no § 2º, desse mesmo artigo: “O pagamento dos vencimentos aos inspetores só será autorizado depois de recebido o relatório do mês anterior”¹⁷ (BRASIL, 1931, recurso online).

Ainda de acordo com o Decreto nº 19.890/1931 é fácil compreender porque a figura do Inspetor Escolar era tão temida.

Art. 56. Incumbe ao inspetor inteirar-se, por meio de visitas frequentes, da marcha dos trabalhos de sua secção devendo para isso, por série e disciplina:

- a) assistir a lições de exposições e demonstração pelo menos uma vez por mês;
- b) assistir igualmente, pelo menos uma vez por mês, às aulas de exercícios escolares ou de trabalhos práticos dos alunos, cabendo-lhe designar quais destes devam ser arguidos e apreciar o critério de atribuição das notas;
- c) acompanhar a realização das provas parciais, que só poderão ser efetuadas sob sua imediata fiscalização, cabendo-lhe ainda aprovar ou modificar as questões a serem propostas;
- d) assistir às provas finais, sendo-lhe facultado arguir e atribuir nota ao examinado” (BRASIL, 1931, recurso online).

¹⁷ A ortografia foi corrigida segundo as normas atuais.

Analisando as atividades elencadas nesse Decreto, não é difícil imaginar a apreensão que os alunos, os professores e os diretores das unidades de ensino sentiam ao receber a visita do Inspetor Escolar nas escolas. Ou seja, diante da visita do inspetor entendiam que seriam fiscalizados e punidos, caso as atividades das unidades escolares não estivessem a contento. Mas, com a democratização do ensino, na década de 1980, que se efetivou com a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), a função do Inspetor Escolar teve que ser repensada, de modo a atender às novas exigências.

Em meio a esse contexto, o Serviço de Inspeção Escolar é considerado o elo entre o Estado e a escola. Por alguns, é visto como mecanismo de controle exercido pelo Estado sobre as escolas. Fato é que, com as mudanças ocorridas no contexto educacional, exige-se que o Inspetor Escolar cumpra com o seu dever de inspecionar, avaliar como também de assessorar e prevenir falhas.

Como em épocas passadas, o Inspetor Escolar ainda é o representante mais direto do Estado junto às escolas e exerce sua função de modo a atender às necessidades e ao modo de administrar de cada governo. No entanto, com as alterações postuladas pela Carta Magna (BRASIL, 1988), que possibilitaram tornar a escola um espaço mais democrático, foi necessário dar mais atenção a essa instituição e aos seus gestores, no intuito de ajudá-los a lidar com a diversidade de sua demanda. Assim, a função do Inspetor Escolar foi perdendo seu caráter autoritário, burocrático e controlador para se tornar as de um profissional com ações de cunho mais pedagógico. Abreu (2012) pontua que o Inspetor Escolar não abandonou suas ações de caráter fiscalizador exigido pelo próprio sistema, mas afirma que, na atual realidade, o seu papel não se resume em detectar falhas e desvios, pois, o próprio contexto atual e as legislações que tratam do cargo de Inspetor Escolar o fizeram mais comprometido com aspectos preventivos, corretivos e de assessoramento às escolas.

Assim, buscando atender às novas exigências da sociedade, o papel da escola nesse novo cenário foi se ressignificando e, por estar inserido nesse contexto, o Serviço de Inspeção Escolar teve que acompanhar tais mudanças. Em Minas Gerais, com a publicação do Parecer CEE nº 794/1983 (MINAS GERAIS, 1983a), fica evidente esse novo olhar para o Serviço de Inspeção Escolar. Segundo o documento, na busca pela melhoria e adequação da educação, as ações do Serviço de Inspeção Escolar devem estar

Mais voltada para a "assistência a execução" do que para o "policimento da ação", a Inspeção, como processo participativo de comunicação de orientação e de correção, deve conduzir a uma prática refletida, resultante de

um confronto permanente entre a norma institucional e o "fazer" educacional diário (MINAS GERAIS, 1983a, p. 9).

Concordando com essa perspectiva, é que esse caso de gestão irá propor novas estratégias e ações ao Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, com vistas a proporcionar um serviço mais sistematizado no processo de orientação e assistência às escolas quanto à organização de arquivos. Não cabe mais à figura do Inspetor Escolar uma postura que não seja condizente com as exigências da atualidade, no qual o cenário, seja ele privado ou público, exige a gestão do conhecimento e da informação a fim de alcançar a eficácia e eficiência na realização de atividades estratégicas e do dia a dia.

Ao citar a gestão do conhecimento e da informação como pontos para a eficiência e a eficácia, espera-se, nesse caso específico, que o Serviço de Inspeção Escolar tenha em suas ações, medidas de orientações às escolas, especialmente quando essas demonstrarem dificuldades, falhas ou omissões. Tais ações devem assim buscar a regularidade da escrituração escolar e gestão de documentos, pois, conforme legislação, cabe ao Inspetor Escolar a responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as instituições escolares, entre os órgãos regionais e o órgão central da SEE (MINAS GERAIS, 2009).

As leis e dispositivos são também criados para acompanhar as mudanças sociais e econômicas. A democratização da escola não pode ser acompanhada por um profissional que a sustente e responda a essa demanda de forma não participativa e democrática. No intuito de situar o Serviço de Inspeção Escolar em Minas Gerais, dentro do contexto em que ocorreram essas mudanças, far-se-á um retrospecto do cargo e da função do Inspetor Escolar sob a luz das legislações existentes no Estado.

A Constituição Federal de 1934 (POLETTI, 1934) concedeu autonomia aos Estados para organizar os sistemas de ensino. E a Lei nº 4.024/1961, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, reafirmou essa autonomia, ao determinar que os Estados, além de organizarem seus sistemas de ensino, terão a incumbência de autorizar, reconhecer e inspecionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino primário e médio não pertencentes à União (BRASIL, 1961).

Assim, em 1977, no Estado de Minas Gerais, o cargo de Inspetor Escolar foi incluído no Estatuto do Magistério Público do Estado de Minas Gerais, instituído pela Lei nº 7.109/1977 (MINAS GERAIS, 1977), garantindo, dessa forma, vários direitos e vantagens. Uma grande conquista com a aprovação do Estatuto foi o ingresso ao cargo de Inspetor

Escolar ser por meio de concurso público, uma exigência que já existia nas legislações federais.

Ao longo do tempo, a função do Inspetor Escolar ficou demasiadamente presa à personificação do controle do Estado nas escolas, sendo, muitas vezes, temido devido ao desempenho de suas funções que aconteciam de forma bem rigorosa e pontual. Com a publicação da Resolução CEE nº 305/1983, que dispõe sobre a inspeção do ensino de 1º e 2º graus, o Inspetor Escolar assumiu funções de caráter mais pedagógico (MINAS GERAIS, 1983b). De acordo com o documento, visando à melhoria do ensino, o Inspetor Escolar deve orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino, bem como promover medidas que busquem a correção de falhas e irregularidades identificadas (MINAS GERAIS, 1983b).

Desse modo, quando o Conselho Estadual de Educação/MG, propõe, no Parecer 794/1983, mudanças no enfoque do trabalho da inspeção escolar, sugere que o inspetor tenha uma postura menos controladora e policiadora, para se tornar mais participativo e democrático. Propõe, ainda, que o Serviço de Inspeção Escolar tenha um caráter mais orientador quanto à aplicação das normas e que seja mais “estimulador da criticidade e da criatividade tão necessárias à melhoria do funcionamento do sistema” (MINAS GERAIS, 1983a, p. 9).

Esse novo perfil exigido do Inspetor Escolar ocorre paralelamente com a redemocratização do ensino que foi se consolidando com o decorrer do tempo. E é em meio a esse contexto que Minas Gerais vai procurando ressignificar a atuação do Serviço de Inspeção Escolar no Estado.

Dentro dessa perspectiva, em 2004, a nomenclatura do cargo de Inspetor Escolar sofre mudanças. Com a publicação da Lei Estadual nº 15.293/2004 (MINAS GERAIS, 2004), que institui as carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado, a denominação do cargo de Inspetor Escolar passa a ser Analista Educacional/Inspetor Escolar, o que causou um mal-estar com os outros analistas, que por considerarem se tratar de mesmo cargo julgavam ter direito ao mesmo salário. Mas, além da habilitação para o ingresso nos cargos serem diferentes, as funções exercidas também o são.

Em 2009, é publicada a Resolução CEE nº 457/2009, que dispõe sobre a Inspeção Escolar na Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais, revogando a Resolução CEE nº 305/1983 que vigorou por vinte e seis anos (MINAS GERAIS, 2009). A Resolução CEE nº 457/2009 veio reafirmar a importância do Serviço de Inspeção Escolar, que deve ter como princípio a garantia de uma educação de qualidade (MINAS GERAIS, 2009). No artigo 3º da supracitada resolução é possível comprovar a responsabilidade que é

dada ao Inspetor Escolar, ao trazer que o Serviço de Inspeção Escolar deve assegurar a comunicação entre os órgãos centrais, os regionais e as unidades de ensino, tendo como objetivo a melhoria da educação. (MINAS GERAIS, 2009).

A forma de atuação do Serviço de Inspeção Escolar, que se faz em caráter regular ou especial, também foi mantido pela Resolução CEE nº 457/2009. De acordo com o documento, a inspeção regular é aquela que se inclui, ordinariamente, no plano de trabalho do inspetor ou equipe de inspetores (MINAS GERAIS, 2009). Entre os aspectos a serem observados pelo Inspetor Escolar, na inspeção regular, está a regularidade da escrituração escolar, objeto de estudo deste caso de gestão.

Já a inspeção especial, que se faz por determinação da SRE ou por solicitação do estabelecimento de ensino, se ocupa de situações eventuais, extraordinárias ou específicas de interesse do Sistema de Ensino (MINAS GERAIS, 2009).

Outro aspecto que se julga muito importante, preservado pela Resolução CEE nº 457/2009, relativo à função do Inspetor Escolar é que sua atuação deve acontecer de modo a resguardar o princípio da autonomia e a flexibilidade da organização da instituição escolar, buscando sempre preservar a autoridade dos gestores, do corpo docente e dos especialistas (MINAS GERAIS, 2009).

Em 2010, a SEE/MG não mediu esforços para atribuir ao Serviço de Inspeção Escolar um caráter mais pedagógico. Nessa perspectiva, propôs que os outros Analistas Educacionais e os Inspectores Escolares trabalhassem de forma integrada junto às escolas. Sendo assim, os Analistas Educacionais e os Inspectores Escolares deviam planejar e executar as ações a serem desenvolvidas nas escolas de forma conjunta.

Esse novo enfoque dado ao Serviço de Inspeção Escolar no Estado é consolidado com a publicação do Caderno de Boas Práticas da Equipe Regional das SREs de Minas Gerais, que tinha como objetivo “guiar a equipe na orientação e acompanhamento dos trabalhos da escola com vistas à construção de um sistema educacional ativo, democrático, participativo, voltado para a inclusão educacional e social e, sobretudo, focado na aprendizagem e formação do aluno” (MINAS GERAIS, 2010, p. 2).

Como se pode perceber, a função do Inspetor Escolar vai atendendo às perspectivas de cada governo: ora com ações de caráter mais administrativo e burocrático, ora com ações de cunho mais pedagógico e democrático. Importante destacar que essas ações não fogem às estipuladas pela Resolução CEE nº 457/2009, apenas recebem foco diferente, atendendo ao que se propõe cada gestão.

Assim, em 2017, foi publicada a Resolução SEE nº 3.428/2017, cujo objetivo foi o de estabelecer normas para organização e atuação do Serviço de Inspeção Escolar nas unidades regionais e escolares da SEE/MG (MINAS GERAIS, 2017). E mais uma vez, o enfoque dado ao Serviço de Inspeção Escolar é voltado para ações com vistas a atender ao administrativo e financeiro das escolas, mas sem abandonar o atendimento e as orientações pedagógicas.

A Resolução SEE nº 3.428/2017 vem esclarecer alguns pontos, que até então nenhuma outra legislação trazia, sendo a definição de critérios para a escolha de setores um deles. Para tal, a resolução determina que a ordem sucessiva para a escolha desses setores é maior tempo de serviço na função de Inspetor Escolar na SRE, maior tempo na função na SEE/MG e maior idade (MINAS GERAIS, 2017). A resolução ainda traz que ao distribuir o setor de inspeção escolar ao inspetor, deve ser observado, sempre que possível, a maior proximidade entre o setor e o local de sua residência (MINAS GERAIS, 2017).

Ainda de acordo com a Resolução SEE nº 3.428/2017, o Serviço de Inspeção Escolar está diretamente subordinado ao Gabinete da Superintendência Regional de Ensino. Mas, de acordo com a nova estrutura da SEE/MG, a Orientação Normativa SE/SEE nº 01/2019 (MINAS GERAIS, 2019a) traz que os Inspectores Escolares permanecem com subordinação administrativa e hierárquica à Superintendência Regional de Ensino, porém, com subordinação técnica à Assessoria Central de Inspeção Escolar. O documento ainda reforça que as atribuições, bem como as normas para organização e funcionamento do Serviço de Inspeção Escolar permanecem definidas pela Resolução CEE nº 457/2009 (MINAS GERAIS, 2009) e pela Resolução SEE nº 3.428/2017 (MINAS GERAIS, 2017).

De acordo com as ações que vêm sendo desenvolvidas por esse novo governo, é perceptível que, em Minas Gerais, o modelo de gestão adotado remete ao gerencialista, pois, estão mais voltadas ao alcance de resultados e ao cumprimento de prazos e metas. E para o alcance desses objetivos, a SEE/MG vem reafirmando o modo de atuação do Inspetor Escolar, desenhadas ainda à época dos Jesuítas, de cunho extremante burocrático e centralizador. O que diferencia a atuação do Inspetor Escolar àquela época, é que hoje exige-se que esse profissional, além de exercer atividades extremante burocráticas e fiscalizadoras também desempenhe ações voltadas para orientações e assessoramento junto às escolas.

Atualmente, o Serviço de Inspeção Escolar tem uma preocupação muito grande de orientar as escolas, com vistas a evitar erros dentro dos vários contextos de sua atuação, seja no administrativo, financeiro ou pedagógico.

Considerando que o Serviço de Inspeção Escolar deve assegurar a comunicação entre os órgãos centrais, os regionais e as unidades de ensino, a Lei nº 23.304/2019, que estabelece

a estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado, cria a Assessoria de Inspeção Escolar (MINAS GERAIS, 2019b, p. 1). A novidade de se ter um setor que representa os inspetores dentro da SEE/MG é vista por muitos desses profissionais como uma grande conquista, já para outros é só mais um mecanismo usado para fiscalizar as escolas e até mesmo os próprios inspetores. Fato é que, as demandas e as cobranças em torno do Serviço de Inspeção Escolar estão cada vez mais intensas e acirradas.

A seguir será descrito como é atuação do Inspetor Escolar frente à demanda da gestão de documentos na escola, atividade própria da inspeção regular, que tem como objetivo assegurar a regularidade da escrituração escolar (MINAS GERAIS, 2009).

2.3 O PAPEL DO INSPETOR ESCOLAR FRENTE À DEMANDA DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Com o objetivo de esclarecer qual é o papel do inspetor ao se deparar diante de um caso de regularização de vida escolar descrever-se-á suas ações frente a essa demanda.

Quando os inspetores da SRE/Diamantina se deparam com algum caso de irregularidade na vida escolar de um aluno, é feita análise de toda documentação constante em sua Pasta Individual e em outros livros de escrituração a fim de verificar se sua vida escolar poderá ser amparada por algum parecer já emitido pela SEE/MG. Se após essa análise for constatado que a escola não poderá adotar nenhum procedimento amparado pelas legislações vigentes para resguardar a vida escolar desse aluno, o inspetor deverá emitir relatório sobre a vida escolar do aluno em questão, acompanhado de cópia de toda documentação comprobatória e encaminhar à Divae. Essa, por sua vez, emitirá Nota Técnica sobre a vida escolar do aluno e remeterá o processo à SEE/MG para pronunciamento.

Durante esse período no Serviço de Inspeção Escolar, pude constatar que muitos desses casos de regularização de vida escolar, acontecem devido à falta de análise correta da documentação apresentada pelo aluno ou responsáveis no ato da matrícula ou até mesmo pela falta de exatidão ou omissão de dados nos documentos apresentados. Nesse sentido, a SEE/MG, por meio do Parecer SEE nº 42/2015, orienta que:

No caso de recebimento de transferência, a exatidão dos dados de identificação pessoal do aluno é de responsabilidade da escola de origem, cabendo ao estabelecimento destinatário exigir a apresentação do histórico escolar, documento oficial para a efetivação da matrícula (MINAS GERAIS, 2015a, p. 2).

Nesse contexto, a SEE/MG estabelece que o Diretor e o Secretário são corresponsáveis pela efetivação da matrícula, registro, arquivo, escrituração escolar e expedição dos históricos escolares dos alunos. A não observância das normas e a falta de zelo com os registros e arquivamento dos documentos relativos à vida escolar de seus alunos podem causar irregularidades com sérias consequências (MINAS GERAIS, 2015a).

Segundo o Parecer SEE nº 208/2015:

A matrícula é o momento em que mais frequentemente ocorrem irregularidades, devendo a equipe administrativa e pedagógica da escola ficarem atentas às suas responsabilidades, bem como conhecerem e cumprirem as legislações vigentes, zelando pela documentação dos alunos no ato da matrícula e no percurso dos estudos na instituição, verificando os registros nas pastas individuais com periodicidade, evitando-se assim as incorreções [...] (MINAS GERAIS, 2015b, p. 2).

No mês de setembro de 2019, foi levantado, nas quatro escolas estaduais e na SME, o número de alunos que foram admitidos nas respectivas redes e que estavam com Declarações de Transferências vencidas. Desse modo, foram analisadas todas as Pastas Individuais dos alunos de 6º ano das duas escolas da rede estadual que atendem aos anos finais do Ensino Fundamental e dos alunos de 1º ano do Ensino Médio atendidos na única escola do município responsável por esse nível de ensino.

Cabe esclarecer que a escolha dessas turmas se justifica pelo fato de haver uma transposição de uma rede e/ou de uma escola para outra. Assim, procurou-se avaliar se as Pastas Individuais dos alunos de 6º ano das escolas estaduais, que em sua maioria são oriundos da rede municipal de Gouveia, estavam com os Históricos Escolares. Da mesma forma, procurou-se analisar se os alunos de 1º do Ensino Médio também estavam com o respectivo documento em suas Pastas Individuais.

O objetivo da análise das Pastas Individuais dos alunos foi de verificar como está a gestão de documentos dos alunos nas duas redes de ensino, como também verificar como está a escrituração escolar, uma vez que, a não observância das orientações, pelas escolas ou pelo serviço de escrituração da rede municipal influencia no número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina. Os dados encontrados nessa análise serão apresentados de forma sistematizada na seção 2.7 deste trabalho (Quadros 3 e 4).

A seguir é exposto, no Quadro 1, o número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina, como também o número de processos que tiveram parecer favorável da SEE/MG no período de 2014 a 2018.

Quadro 1 - Números de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina (2014 a 2018)

Ano	Nº de Processos instruídos pela SRE/Diamantina	Nº de processos que tiveram parecer favorável da SEE/MG
2014	05	02
2015	05	03
2016	06	02
2017	04	03
2018	04	04
Total	24	14

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Como é possível comprovar a partir dos dados do Quadro 1, o número de processos de regularização de vida escolar no período de 2014 a 2018 foi de 24 processos. Em 2014, dos 5 processos instruídos, 2 eram do município de Gouveia. Ressalta-se que os 3 processos que não receberam parecer favorável da SEE/MG foram devolvidos para a SRE/Diamantina, ora responsabilizando a escola pelos transtornos causados à vida dos alunos, ora delegando ao Inspetor Escolar sugerir alternativas para o aluno em questão concluir o nível de ensino que apresentava lacuna em seu percurso escolar.

Já em 2015, entre os 02 processos que não obtiveram parecer favorável da SEE/MG, a escola foi responsabilizada por não observar os aspectos legais quanto à vida escolar dos alunos. Em 2016, entre os 04 processos não amparados, em 03 a SEE/MG sugeria os alunos cursarem o Ensino Fundamental no Centro de Educação Continuada (Cesec) Curso e Exames Especiais de Banca ou ainda se inscreverem no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou Telecurso 2000. Já no outro processo, a SEE/MG determinava que era de responsabilidade exclusiva do Inspetor Escolar providenciar e acompanhar a regularização da vida escolar do aluno em questão, uma vez que todas as pendências que foram elencadas no referido processo são orientadas pelo Parecer SEE nº 227/2013 (MINAS GERAIS, 2013b), e também pelo Ofício Circular nº 3/2013, que examinam a situação de vida escolar de alunos em situação semelhante (MINAS GERAIS, 2013c).

Em 2017, dos quatro casos apresentados, apenas um não recebeu parecer favorável, no qual a SEE/MG sugeriu para a aluna em questão concluir o Ensino Fundamental para depois matricular-se na Educação de Jovens e Adultos (EJA). Dos quatro processos encaminhados, em 2018, todos receberam parecer favorável da SEE/MG.

De acordo os casos descritos, quando a SEE/MG não emite parecer favorável aos processos instruídos, a escola é apontada como responsável pelos danos causados à vida

escolar dos alunos e o Inspetor Escolar responsável por orientar a escola e/ou regularizar a vida do aluno em questão.

Tendo em vista o modelo de gestão da educação de Minas Gérias, questiona-se quais as responsabilidades que a SEE/MG possui no que se refere ao desconhecimento dos servidores das legislações concernentes à vida escolar dos alunos?

Com a inclusão do princípio da eficiência na Constituição Federal (BRASIL, 1988), pela Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998 (BRASIL, 1998), percebe-se a preocupação em melhorar a qualidade dos serviços públicos. Pode-se dizer que o cenário político-administrativo da atualidade faz com que os órgãos públicos busquem novas formas de gestão e, que além de serem pautadas nos princípios da legalidade e impessoalidade, sejam também eficientes (LOPES, 2015).

Nessa perspectiva, em 2006, foi publicado o Decreto nº 44.205/2006, que institui a Política de Desenvolvimento dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual (MINAS GERAIS 2006). Essa política compreende, entre outras, ações de capacitação, de formação profissional, “que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes, para a melhoria do desempenho do servidor” (MINAS GERAIS, 2006, p. 1).

Como é possível perceber, o Estado busca melhoria da qualidade e eficiência de seus serviços para melhor atender à sociedade. A Política de Desenvolvimento dos Servidores Públicos Civis evidencia bem essa preocupação do poder público ao adotar como diretrizes:

- I - contribuir para o crescimento profissional do servidor, por meio do desenvolvimento de atitudes inovadoras e comportamentos proativos dentro de uma perspectiva sistêmica;
- II - estabelecer estratégia para a elaboração de planos de desenvolvimento do servidor;
- III - contribuir para o desenvolvimento do servidor na carreira;
- IV - sistematizar e avaliar os resultados das ações de desenvolvimento do servidor; e
- V - contribuir para a melhoria contínua da qualidade e da eficiência dos serviços públicos prestados ao cidadão (MINAS GERAIS, 2006, p. 1).

Mas, é sabido que, apesar de existir legislações que versam sobre determinados assuntos, nem sempre os órgãos públicos conseguem implementá-las. Nesse caso específico do desenvolvimento dos servidores públicos, pode-se dizer que a SEE/MG não conseguiu desenvolver nenhuma capacitação, nesses últimos 05 anos, para os servidores que atuam dentro das secretarias das escolas estaduais, principalmente capacitações relativas à escrituração escolar e gestão de documentos. Para Lopes (2015), além de não estarem

alinhadas à proposta do Estado, as capacitações oferecidas pela Secretaria de Estado de Educação podem não estar sendo suficientes na formação contínua dos servidores. “Muitas vezes, elas ocorrem em virtude do surgimento de um fato novo, como a publicação de uma nova legislação ou a implementação de uma nova política” (LOPES, 2015, p. 33).

As finalidades da Política de Desenvolvimento dos Servidores Públicos Civis, dispostas no Decreto nº 44.205/2006, traduz bem o princípio da eficiência incluído na Constituição Federal.

- I - capacitar o servidor em temas alinhados aos objetivos e metas dos órgãos e entidades;
- II - valorizar o servidor por meio de sua capacitação permanente;
- III - aprimorar as competências do servidor;
- IV - adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo setor público; e
- V - racionalizar e tornar mais efetivo o investimento em ações de desenvolvimento do servidor (MINAS GERAIS, 2006, p. 1).

Assim, com vistas às legislações existentes, percebe-se que o Estado tem se preocupado com a melhoria da qualidade de seus serviços ao apresentar capacitação dos servidores como estratégia para obtenção desse resultado, apesar de, segundo Lopes (2015), não estarem alinhadas com a proposta estipulada por ele.

2.4 OS PROBLEMAS CAUSADOS PELA INGERÊNCIA DOS DOCUMENTOS E DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escola é uma organização que juntamente com a família tem a missão de educar. E as experiências que um indivíduo ali experimentam devem contribuir positivamente para o despertar de sentimentos de confiança, bem como “o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”, como apregoa a Lei nº de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9394/1996 (BRASIL, 1996, recurso online).

Considerada como a porta de entrada da escola, a secretaria é “a produtora e guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos e professores, e que garante o controle de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento”, dela dependendo todo o bom funcionamento e organização do ambiente escolar (PARANÁ, 2006, p. 9). Assim sendo, deve zelar para boa gerência dos documentos relativos à vida

escolar dos alunos que por ali passam, evitando, dessa forma, grandes transtornos no futuro desses indivíduos que demandam de seus serviços.

Acreditando nisso, a presente pesquisa busca verificar quais são os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos das escolas do município de Gouveia, que impactam no número de processos de regularização de vida escolar da SRE/Diamantina, que podem ser evitados pelas instâncias responsáveis. Assim, foi feito um levantamento do número de processos e dos erros mais comuns cometidos pelas escolas que acarretam o quantitativo de processos instruídos pela SRE/Diamantina. Entre os casos mais comuns de regularização de vida escolar estão aqueles em que o aluno estuda em mais de uma escola e a instituição que recebe este aluno não analisa a documentação apresentada de forma correta no ato da matrícula.

A matrícula é o registro do ingresso do aluno na escola, que acontece por solicitação dos pais ou responsáveis ou do próprio candidato se maior de idade. No ato da matrícula, vários são os cuidados que o servidor, que está analisando a documentação do aluno que está sendo admitido, deve ter para não prejudicar sua vida escolar. Anualmente, a SEE/MG, publica resolução na qual cita quais documentos devem ser apresentados no ato da matrícula de um aluno. A legislação que está em vigor é a Resolução SEE nº 4.231/2019, na qual, em seu artigo 20 estabelece:

- Ao se apresentar na unidade de ensino, os pais/responsáveis ou o próprio aluno, quando maior de idade, deverão levar:
 - I - Documento de Identidade ou, na sua ausência, Certidão de Nascimento do aluno, original e cópia;
 - II - CPF do aluno, original e cópia, sendo obrigatória a apresentação se o aluno for maior de idade e facultativa se menor de idade;
 - III - Comprovante de residência, original e cópia, no nome de um dos pais/responsáveis ou do aluno. São considerados comprovantes válidos as contas de água, de energia ou telefone;
 - IV - Histórico Escolar ou Declaração de Transferência, constando o ano de escolaridade para a qual o aluno está habilitado, ficando o original na escola.
- §1º - Para o aluno menor de idade é necessária, ainda, a apresentação de documento de identidade e do CPF, originais e cópias, de um dos pais/responsáveis.
- §2º - Caso o estudante seja declarado com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas habilidades/Superdotação, é necessária a apresentação de laudo médico, original e cópia (MINAS GERAIS, 2019c, p. 1).

É muito comum também a escola de origem do aluno não emitir as informações corretas na Declaração de Transferência e quando a escola de destino recebe seu Histórico Escolar, em data posterior, percebe que há divergências nos documentos. Quando a escola

percebe o erro já é tarde demais e o aluno, muitas vezes, já não se encontra mais na escola por ter sido transferido novamente ou por já ter concluído o nível de ensino oferecido pela escola.

Muitos alunos quando são admitidos na escola, a documentação apresentada é uma Declaração de Transferência que tem validade de 30 dias. Só que ao invés de documentar essa informação para acompanhamento e solicitação do Histórico Escolar à escola de origem, os ATBs responsáveis por organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola e à vida escolar dos alunos, conforme estabelece a Lei Estadual nº 15.293//2004 (MINAS GERAIS, 2004), simplesmente arquivam a referida declaração na Pasta Individual do aluno. Uma vez arquivada, essa declaração só é analisada quando o aluno solicita seu Histórico Escolar na conclusão do nível de ensino oferecido pela escola ou no ato de sua transferência para outra escola. Ou seja, os ATBs ou o Secretário só se dão conta de que o aluno passou anos sem a documentação obrigatória exigida, na emissão de seu Histórico Escolar. Então, quando a escola de origem emite o Histórico Escolar, muitas vezes, retratam uma situação totalmente diferente daquela interpretada pela escola de destino no ato da admissão do aluno. A maioria dos processos de regularização instruídos pela SRE/Diamantina são oriundos dessa situação descrita. Então, quando se deparam diante dessa situação solicitam a interferência do Inspetor Escolar.

Não se pode deixar de considerar outros fatores que comprometem a emissão desses documentos em tempo hábil e de forma correta. A escassez de servidores e a grande demanda de serviços contribuem consideravelmente para a ocorrência de grandes problemas na vida escolar dos alunos. A realidade de cada escola se destoa sobremaneira. Enquanto algumas têm servidores em excedência, devido aos ajustamentos funcionais, outras têm menos do que o necessário, devido ao número de alunos. A particularidade de cada uma precisa ser analisada para se entender qual o caminho que elas deverão trilhar para, então, oferecerem um serviço de qualidade, evitando assim transtornos na vida dos indivíduos que demandam de seus serviços.

É muito comum também, entre esses casos de regularização de vida escolar, aqueles em que ex-alunos resolvem estudar ou trabalhar, mas, para isso precisam do Histórico Escolar para comprovação de escolaridade. Assim, procuram a escola onde concluíram os estudos para a retirada do documento. Ao fazer o documento para o solicitante, a escola descobre que o aluno não cursou ou reprovou em alguma disciplina e que isso passou despercebido pelos profissionais que trabalham ou trabalharam na secretaria da escola. Diante da situação, a escola procura o Inspetor Escolar para a resolução do problema. Depois de analisado o caso e o Inspetor Escolar não conseguir encontrar um Parecer que ampare a vida escolar desse aluno,

o processo é instruído e encaminhado à SEE/MG para pronunciamento. Depois de analisar toda a documentação do aluno, a SEE/MG emite parecer regularizando ou não a vida escolar do aluno em questão.

Em 2014, aconteceu um caso que impactou bastante a vida de um ex-aluno de uma escola da SRE/Diamantina. Desejando retornar aos estudos, esse ex-aluno procurou a escola onde havia concluído o 3º Período da EJA Ensino Médio para solicitar o seu Histórico Escolar. Quando a escola foi emitir o documento detectou que o aluno tinha sido matriculado de forma indevida, uma vez que, não havia sido aprovado na disciplina de Inglês na série anterior ao da matrícula na escola. Nesse caso em questão, nota-se que a escola cometeu um grave erro ao deixar de analisar a vida escolar do aluno de forma correta. Quando questionada sobre a não observância do procedimento correto, a Diretora, que ainda não estava na direção da escola à época da matrícula do aluno, informou que era comum a escola receber vários alunos encaminhados do Projovem - projeto oferecido pela Rede Municipal, sem a documentação. Assim que essa documentação era recebida, arquivava-se na Pasta Individual do aluno - e pelo que se nota no caso em questão, sem a devida análise. No caso desse aluno, a SEE/MG não emitiu parecer amparando sua vida escolar, responsabilizando a equipe gestora pelos danos causados à vida do aluno e repassando ao Inspetor Escolar, a responsabilidade de apresentar alternativas para o ex-aluno concluir o Ensino Fundamental. Diante da resposta encaminhada pela SEE/MG o aluno desistiu de prosseguir seus estudos.

Em 2019, quando assumi a Inspeção do município de Gouveia fui solicitada para dar orientações sobre o processo de reclassificação de um aluno. Ao receber as orientações, a Secretária Municipal de Educação percebeu que tinha feito, no ano de 2017, um processo de reclassificação de uma aluna de forma incorreta. Dessa forma, a aluna em questão, caso venha a precisar futuramente de uma autenticação de Histórico Escolar, que acontece geralmente quando o indivíduo vai ingressar em algum curso superior, sua vida escolar irá precisar ser amparada por algum Parecer da SEE/MG. Assim, a escola onde a aluna concluir o Ensino Médio precisará instruir o processo de regularização de sua vida escolar e encaminhar a SEE/MG para pronunciamento.

2.5 O PROCESSO DE EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Assim, como toda instituição, a escola necessita de uma estrutura organizacional. E dentro dessa estrutura está a secretaria da escola, setor responsável pela emissão do Histórico Escolar, objeto de estudo desta seção.

A secretaria da escola é responsável por todo o processo de escrituração escolar e gestão de documentos referentes à vida escolar dos alunos e de todos os servidores da escola. Entre as ações da secretaria está a escrituração escolar, sendo entendida como todo o registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento e a cada aluno.

A LDB nº 4.024/1961, em seu art. 16 considera que para um estabelecimento de ensino ser reconhecido precisa ter escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar (BRASIL, 1961).

Entre esses serviços de escrituração escolar será abordado Histórico Escolar, documento que contém todos os dados referentes ao percurso escolar do aluno. Este documento, geralmente, é preenchido quando solicitado pelo aluno ou seu responsável, no caso de transferência ou de conclusão de curso. Também é solicitado quando se pretende dar continuidade aos estudos ou quando pretende-se comprovar nível de escolaridade para ascensão no emprego ou mesmo conseguir um trabalho.

As informações contidas no Histórico Escolar são de responsabilidade do Diretor e do Secretário da instituição de ensino, que ao assinarem o documento garantem sua autenticidade. Desta forma, é muito importante que antes da assinatura do documento, ambos verifiquem todos os dados informados a fim de que sejam evitadas incorreções, rasuras, adulterações ou lacunas que venham comprometer o documento escolar (PARANÁ, 2016).

Tanto os Secretários quanto os ATBs não recebem nenhuma capacitação para exercerem a função ou o cargo dentro da secretaria de uma escola. Quanto ao preenchimento do Histórico Escolar, as escolas recebem orientações via e-mail pelo Setor da Divae e pelo Inspetor Escolar nas visitas à escola. Entre essas orientações, das quais a última ocorreu em 2013, está a Instrução SEE/SOE/DFRE nº 1/2013, que cita que o Histórico Escolar deve ser expedido imediatamente (um dia) após a solicitação, para o aluno ou responsável, e em situação excepcional em até 30 dias a partir da solicitação (MINAS GERAIS, 2013a). Nesse último caso, o documento que é emitido pela escola na qual o aluno solicita a transferência é a Declaração de Transferência, que tem validade de 30 dias.

Além de determinar o prazo para a emissão do Histórico Escolar, a Instrução SEE/SOE/DFRE nº 1/2013 orienta ainda o preenchimento de cada campo do documento de forma bem detalhada, como também traz que o preenchimento do documento é de responsabilidade do Secretário. Mas, em meio a tantos problemas relacionados à vida escolar dos alunos é necessário analisar o papel do ATB, do Secretário e do Inspetor Escolar frente a essa demanda. Será que cada um desses responsáveis está cumprindo o seu papel?

Em 2015, a SEE/MG por meio do Ofício Circular SOE/DFRE nº 03/2015 orientou as SREs sobre a instrução de processos de regularização de vida escolar, o documento traz que “é de competência das escolas sob a orientação e acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar a regularização de vida escolar de todos os alunos matriculados” (MINAS GERAIS, 2015c, p. 1). O documento ainda pontua que

O Diretor e o Secretário do estabelecimento de ensino, pelos cargos que ocupam, são, naturalmente, os detentores de todos os poderes administrativos e, conseqüentemente, são os responsáveis pela escrituração escolar, qualquer que seja o nível de ensino e modalidade, **assegurando em qualquer tempo a verificação da identidade de cada aluno**, a regularidade de seus estudos e autenticidade da sua vida escolar (MINAS GERAIS, 2015c, p. 4, grifo nosso).

Como se pode perceber, o Secretário Escolar assume um papel de grande responsabilidade dentro escola. Já o Inspetor Escolar é considerado como o responsável pelo fluxo correto e regular de informações entre as instituições escolares, entre os órgãos regionais e o órgão central da SEE/MG e pela orientação à escola, especialmente quando demonstrar dificuldades, falhas ou omissões (MINAS GERAIS, 2009). No caso dos ATBs, esses têm entre suas atribuições, a responsabilidade de organizar e manter atualizados os registros relativos à vida escolar dos alunos como: cadastros, **arquivos**, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola (MINAS GERAIS, 2004).

Mas, diante de tantos casos de processos de regularização de vida escolar, objeto deste estudo, além de descobrir as causas que contribuem para esse elevado número de processos, necessário também se faz desenvolver um trabalho de modo que os servidores se sintam parte da unidade escolar, pois, além de trabalharem para a oferta de uma educação de qualidade, a boa ou má oferta de seus serviços também traz implicações diretas na vida dos indivíduos que demandam desses serviços.

Assim, nesse emaranhado de funções, acredita-se que esses servidores, cada um dentro de seu âmbito de atuação, têm as suas contribuições para o grande número de processos de regularização de vida escolar no âmbito da SRE/Diamantina.

Da mesma forma, acredita-se, também, que o modo de gestão da escola pode interferir no desempenho desses servidores, pois, como bem pontuou Freitas (2000), além de competências técnicas e científicas, a autoestima e valores como respeito pelo outro devem ser mais bem trabalhados dentro da escola.

Desse modo, ao perceber e institucionalizar que a realização ou não de seu trabalho pode influenciar a vida de outras pessoas, acredita-se que os ATBs e os Secretários poderão buscar desenvolver suas atribuições de modo a agregar e valorizar a sua contribuição à escola.

2.6 CONTEXTUALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS INSTÂNCIAS PESQUISADAS

Esta seção buscará contextualizar e caracterizar as instâncias envolvidas na pesquisa deste caso de gestão.

A SOE, na organização da gestão anterior, era o setor dentro da SEE/MG, responsável pelo pronunciamento dos processos de regularização de vida escolar instruídos pelas Superintendências Regionais de Ensino. Em 19 de novembro de 2019, foi publicado o Decreto nº 47.758/2019, que dispõe sobre a nova organização da Secretaria de Estado de Educação, no qual as atribuições que eram exercidas pela Superintendência de Organização e Atendimento Educacional passaram a ser exercidas pela Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (MINAS GERAIS, 2019d). Com essa nova organização, a Superintendência de Organização e Atendimento Educacional e a Superintendência de Informações Educacionais que eram independentes se transformaram numa única superintendência, vinculadas à Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica (SB).

Dentro da SRE/Diamantina, depois que o Inspetor Escolar analisa, junta documentação e emite relatório sobre a vida escolar do aluno que apresenta alguma irregularidade em sua vida escolar, é a Divae a responsável pela emissão de Nota Técnica referente a essa vida escolar e encaminhamento do processo à SEE/MG para pronunciamento.

Ainda, na seção, buscar-se-á contextualizar também as escolas estaduais, as municipais e a Secretaria Municipal de Educação de Gouveia, responsável pela escrituração das escolas de sua rede de ensino.

2.6.1 A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais

A SEE/MG, que está estruturada na Lei nº 23.304/2019 (MINAS GERAIS, 2019b)¹⁸ e no Decreto nº 47.758/2019¹⁹, “tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado” (MINAS GERAIS, 2019d, p.1).

¹⁸ A Lei nº 23.304/2019 estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado (MINAS GERAIS, 2019b).

Na estrutura da SEE/MG estão as Superintendências Regionais de Ensino, que podem ser classificadas como sendo de Porte I ou de Porte II, de acordo com o seu tamanho, número de escolas e de municípios atendidos. O Estado possui 47 Superintendências Regionais de Ensino e, de acordo com a Lei nº 23.304/2019, nesse arranjo organizacional, as SREs de Porte I possuem 04 diretorias a ela subordinadas e as de Porte II apenas 03 diretorias (MINAS GERAIS, 2019b). O Estado possui 07 SREs de Porte I e 40 de Porte II e atualmente tem sob sua jurisdição 853 municípios, atendendo a um total de 3.597 (três mil, quinhentos e noventa e sete) escolas estaduais (MINAS GERAIS, 2019d).

Uma novidade que a Lei nº 23.304/2019 trouxe foi ter em sua estrutura uma assessoria com representante dos Inspectores Escolares (MINAS GERAIS, 2019b). A equipe é composta por servidores do Serviço de Inspeção Escolar, exigência da atual gestão do governo de Minas Gerais (Romeu Zema).

Procurando alinhar e sistematizar as ações do Serviço de Inspeção Escolar do Estado, foi estabelecido, entre as várias atribuições do Assessor de Inspeção Escolar, a padronização das diretrizes, orientações normativas e legais com vistas a garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE/MG (MINAS GERAIS, 2019b).

O Serviço de Inspeção Escolar é alvo de várias críticas devido ao não alinhamento de suas ações entre as SREs e até em uma mesma Regional há inspetores que agem de maneiras diferentes em casos iguais. Várias são as queixas dos usuários quanto a não sistematização e padronização do trabalho do Serviço de Inspeção Escolar. Com uma equipe de inspetores dentro da SEE/MG, é possível que o Serviço de Inspeção Escolar consiga sistematizar e padronizar suas ações. Assim, procurando diminuir falhas no que tange ao serviço de inspeção dentro do Estado, a atual gestão busca:

padronizar e integrar as atividades de inspeção escolar em escala estadual, garantindo o alinhamento do trabalho de inspeção com as diretrizes e metas estratégicas estabelecidas pela SEE, a correta alimentação e atualização dos sistemas para o regular e preciso fluxo de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central (MINAS GERAIS, 2019e, recurso online).

De acordo com a nova estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo do Estado, a SEE/MG, além de outras ramificações, foi dividida em cinco subsecretarias e, vinculadas a essas estão oito superintendências. Subordinada à Subsecretaria de

¹⁹ O Decreto nº 47.758/2019, dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação (MINAS GERAIS, 2019d).

Desenvolvimento da Educação Básica, está a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais, com duas diretorias a ela vinculadas: Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar e Diretoria de Informações Educacionais.

Pelo fato de a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais está diretamente ligada ao objeto de pesquisa deste caso de gestão, será abordado neste estudo, somente as competências desta superintendência dentro da SEE/MG.

Dessa forma, de acordo com o art. 38 do Decreto nº 47.758/2019, tem-se:

A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais tem como competência coordenar o planejamento e o desenvolvimento das ações voltadas para a universalização das oportunidades educacionais, organização do atendimento escolar, funcionamento das escolas e melhoria da qualidade de oferta do ensino, promover a produção, a administração e a disseminação de dados e informações oriundas do Sistema de Gestão Acadêmica e do Censo Escolar destinados a subsidiar ações educacionais nos níveis estadual e nacional (MINAS GERAIS, 2019d, p. 24).

Quando a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais recebe o processo referente à vida de um aluno ou ex-aluno, esta faz a análise e emite parecer visando à regularização da vida escolar em questão. Quando o respectivo setor emite parecer favorável e regulariza a vida escolar de uma pessoa, já instrui a escola quanto aos procedimentos a serem adotados por elas para a emissão do Histórico Escolar, mas, o parecer não é encaminhado diretamente às escolas e sim, para a Divae. Essa por sua vez é quem faz o encaminhamento do parecer com as devidas orientações para a escola ou para o Inspetor Escolar regularizar a vida escolar em questão, quando for o caso.

Quando a SEE/MG não emite parecer favorável à regularização de alguma vida escolar, passa a responsabilidade para o diretor da escola solicitando que o Inspetor Escolar faça o acompanhamento dos procedimentos a serem adotados para a devida regularização. Em muitos casos, a responsabilidade para a regularização é repassada ao Inspetor Escolar. Geralmente nesses casos, junto com as considerações vem uma advertência para o diretor ou para o Inspetor Escolar.

A seguir será apresentado o Simade, uma ferramenta de gestão das escolas estaduais de Minas Gerais. O sistema permite que a escola, por meio dos dados alimentados por ela, utilize-os para a sua gestão administrativa e pedagógica. Importa dizer que a rede municipal de ensino não conta com esse sistema.

2.6.1.1 O Simade como ferramenta de gestão

O Simade é uma ferramenta de gestão para as escolas da rede estadual. Em 2008, a SEE/MG por meio da Resolução SEE nº 1.180/2008 define o Simade como sistema padrão das escolas estaduais e estabelece as diretrizes e orientações para implantação, manutenção e atualização dos dados no sistema por essas escolas (MINAS GERAIS, 2008).

O Simade, de acordo com a literatura especializada, foi implantado em Minas Gerais num cenário mundial em que se buscava o rompimento de uma administração pública burocrática para um modelo que fosse mais eficiente.

O Sistema de Administração Escolar foi implementado nas escolas mineiras pela Resolução SEE nº 1.180/2008 para:

- I - dotar a rede estadual de ensino de sistema padronizado de gestão de processos administrativos e educacionais informatizado;
- II - oferecer aos gestores educacionais e à sociedade mineira informações precisas, atualizadas e confiáveis sobre o sistema estadual de ensino;
- III - facilitar a comunicação entre gestores, professores, demais servidores, pais e alunos das escolas estaduais e a unidade central e superintendências regionais de ensino (MINAS GERAIS, 2008, recurso online).

O Simade permite a SEE/MG acompanhar em tempo real as 3.597 escolas da rede estadual. Essas escolas são orientadas e monitoradas por uma das 47 Superintendências Regionais de Ensino a que pertencem.

Conforme o art. 6º da Resolução SEE nº 1.180/2008, o Diretor da escola é o responsável pela entrada dos dados no Simade, a sua fidedignidade e a sua atualização periódica. Seus dados só poderão ser alterados por servidor que tenha autorização expressa do diretor da escola (MINAS GERAIS, 2008).

O último processo de eleição para o cargo de diretor das escolas estaduais mineiras ocorreu em 2019, orientado pela Resolução SEE nº 4.127/2019 (MINAS GERAIS, 2019f). Os servidores eleitos para o cargo, ao assinarem o Termo de Compromisso, conforme Anexo I da Resolução se comprometeram, entre outros aspectos a:

- lançar, tempestivamente, os dados da unidade escolar, no Sistema Mineiro de Administração Escolar (SIMADE), zelando pela fidedignidade das informações, de acordo com as normas da Secretaria, bem como adotar medidas para garantir o lançamento dos dados nos sistemas por parte dos demais servidores da escola, conforme calendário escolar;
- realizar o preenchimento das informações obrigatórias das fichas cadastrais de todos os estudantes da unidade escolar no SIMADE, revisando

constantemente o endereço residencial e a necessidade de provimento (MINAS GERAIS, 2019f, p. 12).

O Simade permite que o uso de seus dados sejam utilizados no direcionamento das práticas pedagógicas da escola. De posse dos dados do sistema, a equipe pedagógica da escola tem condições de avaliar e propor intervenções para cada turma de acordo o rendimento lançado dos alunos, permitindo avaliar o desempenho individual de cada um no seu processo de ensino-aprendizagem.

Os dados do sistema também permitem à SEE/MG elaborar o quadro de servidores de cada escola da rede estadual de acordo com o número de alunos matriculados no Simade.

Os recursos financeiros disponibilizados pela SEE/MG para as escolas da rede estadual também são calculados de acordo com o número de alunos inseridos no sistema. De posse dos dados lançados no Simade é possível, ainda, a SEE/MG calcular o recurso financeiro a ser repassado às Prefeituras Municipais para o transporte dos alunos da zona rural do município.

Os dados lançados no Simade são migrados ao Educacenso (sistema do governo federal) e, portanto, impactam no percentual dos recursos financeiros, que cabem à União, para aquisição dos livros didáticos, para alimentação e transporte escolar. É a partir dos dados do Educacenso que é calculado o Ideb de cada escola. Segundo o Portal do Mec:

O Educacenso é uma radiografia detalhada do sistema educacional brasileiro. A ferramenta permite obter dados individualizados de cada estudante, professor, turma e escola do país, tanto das redes públicas (federal, estaduais e municipais) quanto da rede privada. Todo o levantamento é feito pela internet (BRASIL, [2020c], recurso online).

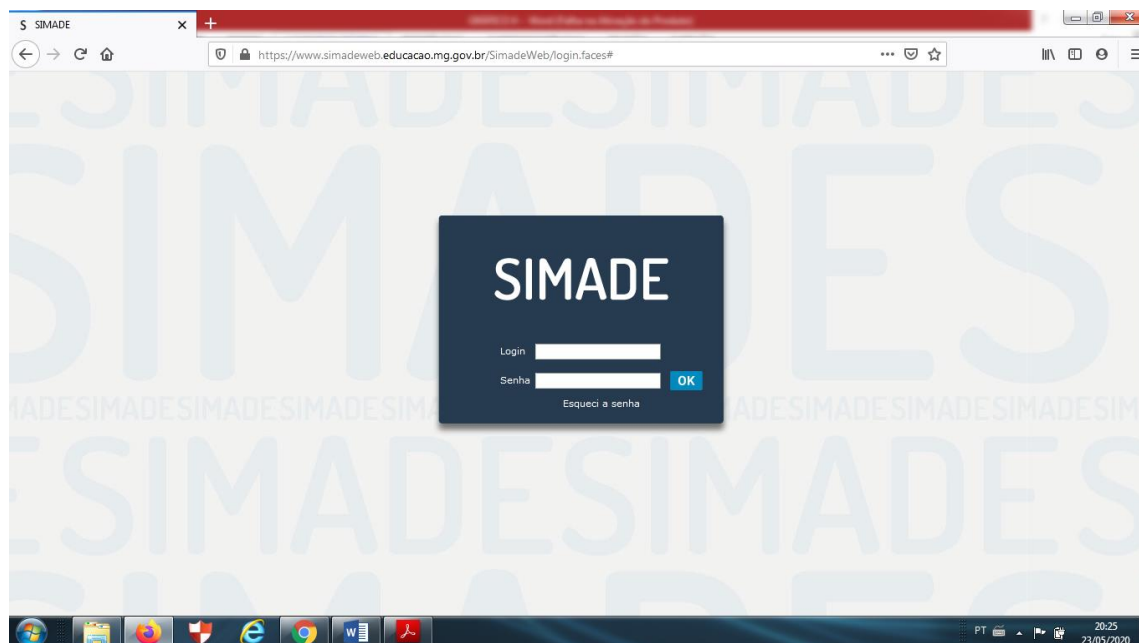
O Simade também permite a implementação de políticas públicas que poderão diminuir as desigualdades educacionais no Estado, pois, é possível por meio do sistema, um monitoramento mais de perto, por exemplo, da frequência do aluno. É possível também a SEE/MG acompanhar a lotação das salas de aulas, podendo, dessa forma, caso seja necessário, disponibilizar recursos financeiros para a ampliação ou construção de novas escolas, proporcionando dessa forma um ambiente mais favorável à aprendizagem.

Por possibilitar esse monitoramento das escolas em tempo real, a SEE/MG tem condições de fazer as intervenções necessárias de forma mais pontual e assertiva.

O Diretor da escola tem seu acesso permitido ao sistema pela SEE/MG, que depois irá cadastrar os servidores da escola que poderão acessá-lo. Na Figura 1 tem-se a tela inicial de

acesso ao sistema, na qual o Diretor e qualquer outro servidor, depois de cadastrado, acessam o Simade.

Figura 1 - Tela inicial de acesso ao Simade



Fonte: Minas Gerais [2020a].

Como se pode perceber, a partir dos dados inseridos, o Simade possibilita a implementação de políticas públicas que poderão influenciar a realidade de determinadas escolas como também permite a cada uma mudar a sua realidade a partir dos dados inseridos no sistema.

Pode-se dizer que o sistema é dinâmico, pois vai se adequando conforme a necessidade e o modo de gestão da SEE/MG.

Em 2018, a SEE/MG publicou a Resolução SEE nº 4.055/2018, que dispõe sobre o registro e a atualização de dados no Simade e a normatização do Diário Escolar Digital (DED) nas escolas estaduais do Estado (MINAS GERAIS, 2018). Com a implantação do DED, vinculado ao Simade, este passou a ser constituído por três plataformas digitais: Portal Simade; Simade Web e Diário Escolar Digital. A resolução também trouxe a definição das atribuições de cada servidor dentro do sistema.

De acordo com a Resolução SEE nº 4.055/2018, “O PORTAL SIMADE é o ambiente no qual as escolas configuram suas Propostas Pedagógicas, por meio dos Pacotes Etapa/Componente dos cursos ministrados, em conformidade com as normas vigentes da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais” (MINAS GERAIS, 2018, p. 2).

Até 2019, as escolas acessavam o Portal Simade para configurar o Pacote Componente e o Pacote Etapa, de acordo com a realidade de cada uma. No Pacote Componente era possível a escola configurar cada disciplina pertencente às respectivas áreas de conhecimento informando o sistema as regras para: lançamento de avaliação e frequência; tipo de medida utilizada para avaliação; divisões do período letivo (bimestres e recuperações). Um mesmo Pacote Componente pode ser utilizado em várias etapas, desde que sua configuração atenda às regras de lançamentos e cálculo final das etapas adotadas.

Já no Pacote Etapa era possível a escola informar ao sistema as regras para: Progressão Parcial; Percentual para reprovação por frequência; Áreas de Conhecimento utilizadas no(s) Programa(s) Pedagógico(s) da etapa a qual o Pacote se refere.

Depois de configurados os referidos pacotes, a escola os remetia para a SRE proceder a conferência e aprovação. Até 2018, era o Setor da Divae que aprovava os pacotes. Em 2019, a responsabilidade para tal tarefa foi remetida ao Inspetor Escolar da escola.

A partir de 2020, com a unificação das Matrizes Curriculares para todas as escolas estaduais, através da Resolução SEE nº 4.234/2019 (MINAS GERAIS, 2019g), não é mais a escola quem configura os seus Pacotes Componentes e os Pacotes Etapas, e sim, a SEE/MG.

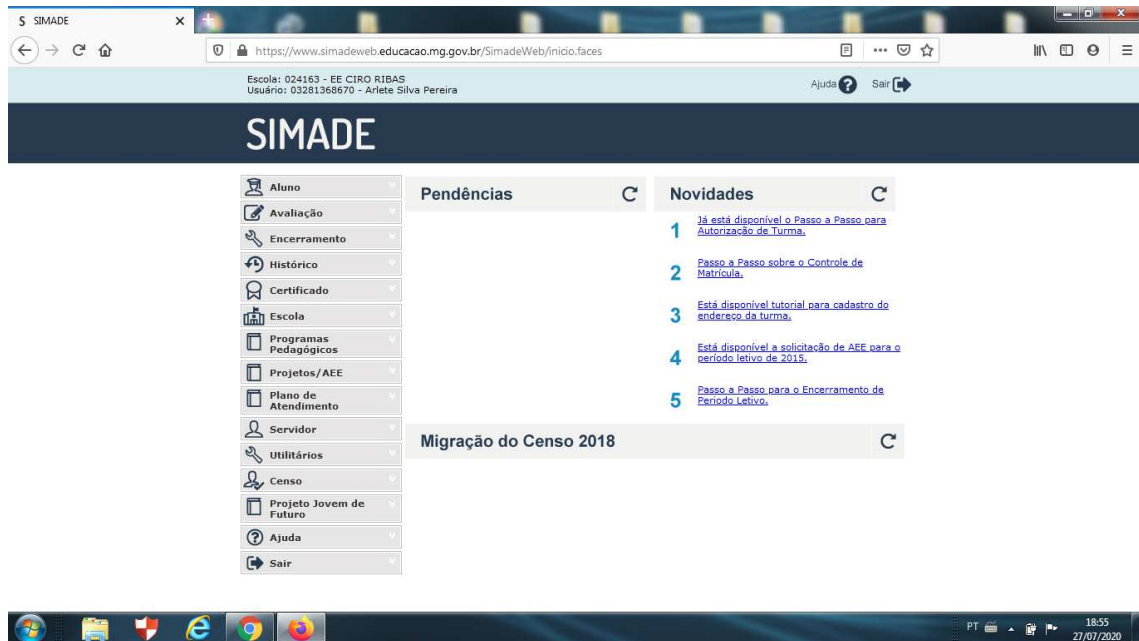
É no Simade Web que a escola vai ter acesso ao dia a dia para a sua gestão. Como já mencionado, o servidor ou os servidores que irão operar o sistema precisam ser cadastrados neste sistema pelo diretor da escola.

No SIMADE WEB são inseridos os dados cadastrais da escola, dos estudantes e, em conformidade com o Plano de Atendimento Escolar, criadas as turmas dos cursos, níveis e modalidades ofertados pela escola, bem como as informações pedagógicas dos projetos desenvolvidos em cada escola (MINAS GERAIS, 2018, p. 2).

A tela inicial do Simade Web tem várias funcionalidades, tais como: matricular, transferir ou encerrar a matrícula de um aluno. Atualmente esta tela inicial conta com 15 menus, que ao serem acessados apresentam vários submenus que direcionam o usuário a outras telas à medida que também são acessados. Na tela inicial são apresentadas todas as pendências da escola, caso tenham, além de todos os tutoriais que vão ajudar o servidor a executar as tarefas dentro do sistema.

O Inspetor Escolar tem acesso às três plataformas do Simade para fins de acompanhamento das escolas pertencentes ao seu setor de trabalho, o que permite intervenções bem pontuais a cada uma. Os dados do sistema também permitem ao Inspetor Escolar a conferência do comporta das escolas.

Figura 2 - Tela inicial de acesso ao Simade



Fonte: Minas Gerais [2020a].

É no Simade WEB que é realizada a associação de cada professor à turma da escola, permitindo assim o acesso desses servidores ao DED.

O DIÁRIO ESCOLAR (DED) é um ambiente vinculado ao SIMADE WEB no qual serão registrados os conteúdos ministrados, a frequência dos estudantes, as atividades avaliativas e as oportunidades de aprendizagem em conformidade com o Regimento Escolar e as normas vigentes da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais [...] (MINAS GERAIS, 2018, p. 2).

Percebe-se que o Simade é um sistema completo que fornece dados que permitem um planejamento de gestão administrativa e pedagógica da escola, como também fornece dados que vão gerar os valores dos recursos financeiros a serem repassados às unidades escolares da rede estadual.

2.6.2 A organização da SRE/Diamantina

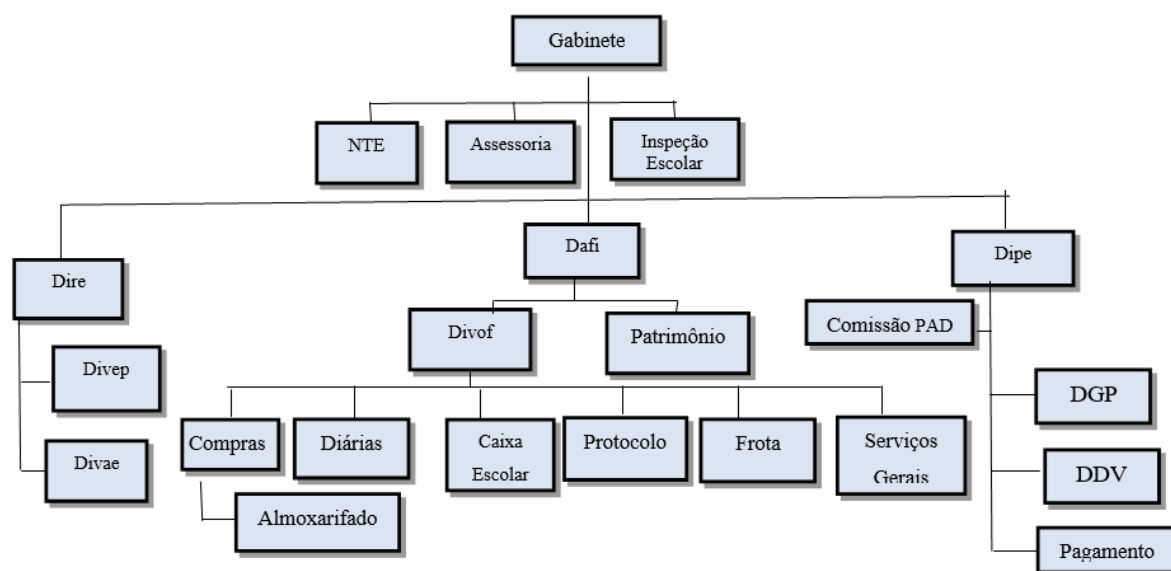
As Superintendências Regionais de Ensino estão subordinadas à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e, conforme Decreto nº 45.849/2011, “tem por finalidade exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnico-pedagógica, de orientação normativa, de cooperação, de articulação e de integração do Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais” (MINAS GERAIS, 2011b, p. 32).

Entre as 47 Superintendências Regionais de Ensino está a de Diamantina, criada em 1969 e instalada em junho de 1970. A SRE/Diamantina abrange vinte e cinco municípios, atendendo atualmente a um total de 117 escolas estaduais, 271 estabelecimentos de ensino da rede municipal, 39 estabelecimentos de ensino da rede particular e 01 estabelecimento da rede federal, distribuídos nas regiões do Alto Jequitinhonha, Médio Espinhaço e Médio Rio das Velhas (MINAS GERAIS, 2020b).

A SRE/Diamantina, considerada como de Porte II, devido ao seu tamanho e ao número de escolas e municípios atendidos, é composta pelo Gabinete, pela Assessoria, pela Inspeção Escolar, pelo Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) e por mais 03 diretorias: Diretoria Educacional (Dire), Diretoria de Pessoal (Dipe) e Diretoria Administrativa e Financeira (Dafi).

Até 2019, o NTE estava vinculado à Dire, mas com a publicação da Resolução SEE nº 4.327/2020, está diretamente, em sua organização administrativa, vinculado ao Gabinete da Superintendência Regional de Ensino (MINAS GERAIS, 2020c). A seguir, tem-se o organograma da SRE/Diamantina com o NTE em sua estrutura conforme Resolução SEE nº 4.327/2020.

Figura 3 - Organograma da SRE/Diamantina



Fonte: SRE Diamantina ([2019]) adaptado pela autora.

A competência de cada diretoria da SRE/Diamantina foi determinada pelo Decreto nº 45.849/2011 (MINAS GERAIS, 2011b) e pelo Decreto nº 45.914 de 16/02/2012 (MINAS GERAIS, 2012a), cabendo à Diretoria Educacional coordenar o desenvolvimento das ações

pedagógicas e de atendimento escolar, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento das Subsecretarias de Desenvolvimento da Educação Básica e de Informações e Tecnologias Educacionais, sendo sua atuação em âmbito regional. A Dire é composta por 02 setores: Divisão de Equipe Pedagógica (Divep) e Divae.

Já a Dipe, composta pela Comissão de Processos Administrativos, Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), Divisão de Direitos e Vantagens (DDV) e o setor de Pagamento, “tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos”, [...] “com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos” (MINAS GERAIS, 2011b, p. 1).

Quanto à Dafi, coube a incumbência de “programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas no âmbito regional, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional” (MINAS GERAIS, 2011b). Fazem parte da Diretoria Administrativa e Financeira os seguintes setores: Divisão de Operações Financeiras (Divof) e Patrimônio e Infraestrutura Escolar. Sob a responsabilidade da Divof está o setor de Compras, Diárias, Caixa Escolar, Protocolo, Frota e Serviços Gerais. Ainda, dentro da estrutura organizacional da Dafi estão as demandas do Almoxarifado que está sob a responsabilidade do setor de Compras.

Conforme o art. 2º da Resolução SEE nº 3.428/2017, “o Serviço de inspeção escolar está diretamente subordinado ao Gabinete da Superintendência Regional de Ensino, estruturando-se em nível central e em nível regional, sendo que sua ação ocorre em nível de unidade escolar” (MINAS GERAIS, 2017, p. 1).

O Serviço de Inspeção Escolar, que dentro da organização das SREs de Porte II, está diretamente ligada ao Gabinete, a tempos não tinha representante de sua categoria dentro da SEE/MG, mas, com a aprovação do Decreto nº 47.686/2019, que define a estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo do Estado, os Inspectores Escolares passaram a contar com representante de sua categoria dentro da SEE/MG (MINAS GERAIS, 2019h). Dentro da nova estrutura organizacional do Estado, está a Assessoria de Inspeção Escolar, subordinada à Subsecretaria de Articulação Educacional. Mas, apesar de todos os Inspectores Escolares da rede estadual terem subordinação técnica do Assessor de Inspeção Escolar dentro da SEE/MG, conforme a legislação descrita, permanecerão com subordinação administrativa e hierárquica ao Superintendente Regional de Ensino de cada SRE (MINAS GERAIS, 2019h).

O modo de composição geográfica dos vinte e cinco municípios pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina é um dificultador para que o Serviço de Inspeção Escolar se efetive de forma mais pontual e efetiva dentro das escolas. Alguns desses municípios ficam distantes de Diamantina cerca de 270 quilômetros. E muitos desses municípios possuem escolas que ficam distantes da sede a mais de 90 quilômetros, muitos desses com acesso por estrada de terra.

A SRE/Diamantina possui no seu quadro de pessoal, 30 inspetores, sendo 23 efetivos e 07 designados. O Serviço de Inspeção Escolar das SREs é dividido por setores. O Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, que também é Inspetor Escolar, não atende a nenhum setor específico. De acordo com Orientação Normativa SEE/SE nº 01/2019, os setores de inspeção devem ser compostos por escolas públicas e privadas com diferentes níveis de complexidade, distribuídas de forma equitativa entre os inspetores. Conforme o documento, “a distribuição equitativa entre cada inspetor deve levar em conta não apenas a quantidade de escolas, mas, também, a complexidade da gestão e do atendimento” (MINAS GERAIS, 2019a, recurso online).

Segundo ainda a Orientação Normativa SEE/SE - IE nº 01/2019, vários fatores devem ser observados de forma a manter o equilíbrio em quantidade e complexidades entre os setores de inspeção escolar, quais sejam:

- I – Quantitativo de escolas públicas e particulares da SRE e o número de municípios atendidos;
- II – Comporta de Inspetores Escolares da SRE;
- III – Níveis e características de complexidade de gestão das escolas a partir das seguintes variáveis:
 - a) Porte da escola: mensurado pelo número de matrículas de escolarização;
 - b) Número e complexidade de etapas/modalidades oferecidas pela escola;
 - c) Número de turnos de funcionamento da escola;Além dessas características, considerar os seguintes aspectos:
 - a) Escolas com 2º e 3º endereços;
 - b) Escolas que contam com arquivos de escolas extintas e/ou nucleadas;
 - c) Projeto/Programas implementados na escola e que necessitem de acompanhamento por parte do Inspetor Escolar;
 - d) Dificuldades do Diretor Escolar no desenvolvimento da gestão escolar, bem como dos demais servidores da escola no desempenho das suas funções;
- IV – Condições de acesso às unidades escolares, tendo em vista:
 - a) distância em relação à sede da SRE;
 - b) proximidade entre as escolas do setor;
 - c) escolas em Zona Rural;
 - d) facilidades/dificuldades de transporte.
- V - Garantia da maior proximidade entre as escolas do Setor de Inspeção e a localidade de residência do Inspetor, sempre que possível;

VI - Para as SREs participantes do Programa Jovem de Futuro, considerar-se-á, ainda, a Orientação Normativa SE/IE nº 02/2019 (MINAS GERAIS, 2019a, p. 1).

Em 2020, atendendo às novas exigências da SEE/MG, houve mudanças na composição dos setores de inspeção escolar da SRE/Diamantina. Assim, alguns dos 25 municípios, que até então possuía 03 setores, passaram a ser compostos por 04 setores.

Dos 29 Inspectores Escolares que têm sob sua responsabilidade um setor, 08 moram nos respectivos municípios que formam o seu setor de trabalho. Apesar de serem lotados na SRE/Diamantina, a Resolução SEE nº 3.428/2017 em seu §4º apregoa que “Ao atribuir o Setor de Inspeção ao ANE/IE deverá ser observada, sempre que possível, a maior proximidade entre o Setor e a localidade de sua residência” (MINAS GERAIS, 2017. p.2). De acordo com o documento, o tempo de atuação do Inspetor Escolar no setor de inspeção será no mínimo de dois anos e de no máximo três anos, devendo haver alternância na redistribuição de inspetores nos municípios/escolas que compõem o setor.

O atendimento às escolas e Secretarias Municipais de Educação pelos inspetores que não moram nos respectivos municípios de seus setores de trabalho se dá através de *e-mail*, telefone e visitas que acontecem geralmente duas vezes ao mês.

Como já relatado, alguns municípios ficam bem distantes de Diamantina e como os 21 Inspectores Escolares (excluindo desse quantitativo o Coordenador) residem nessa cidade, precisam se deslocar para prestar atendimento às escolas que fazem parte de seu setor de trabalho. Devido à logística de transporte, alguns inspetores perdem dois dias de serviço com a viagem de ida e volta aos municípios que atendem. Como a SRE não possui veículos em número suficiente, a maioria dos inspetores viajam de ônibus e algumas escolas ficam sem a visita do Inspetor Escolar.

Os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização, se constituem em um grande desafio para o Serviço de Inspeção Escolar desta SRE. Nesse sentido, esta pesquisa tem como objetivo verificar quais são os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos nas escolas da SRE/Diamantina, mais especificamente nas escolas do município de Gouveia, que podem ser evitados pelas instâncias responsáveis.

Em âmbito estadual, a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais é o setor responsável por essa demanda dentro da SEE/MG, como descrito na seção anterior. Já em âmbito regional, a Divae que é o setor responsável pelo encaminhamento da demanda à SEE/MG.

Sendo assim, faz-se necessário situar a Divae frente a essa demanda. O Decreto nº 45.849/2011 (MINAS GERAIS, 2011b) elenca todas as atribuições das diretorias vinculadas à Diretoria Educacional. Dentre as competências elencadas, cabe à Divae: organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar; acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais, administrativas e pedagógicas; monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno; promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas da rede pública e privada (MINAS GERAIS, 2011b).

Quanto aos processos de regularização de vida escolar, após o Inspeitor Escolar analisar e constatar que o percurso escolar de determinado aluno – que apresenta alguma irregularidade, não pode ser amparado por algum parecer já emitido pela SEE/MG, ele emite e encaminha relatório acompanhado de toda documentação comprobatória à Divae. Essa, por sua vez, emite Nota Técnica sobre a vida escolar do aluno em questão e remete o processo à SEE/MG para pronunciamento.

Após pronunciamento da SEE/MG, a Divae encaminha o parecer para a escola. Ressalta-se, que a SEE/MG ao encaminhar o documento, encaminha também todas as orientações a serem seguidas para a regularização da vida escolar em questão.

Antes de entrar na seção que serão pontuadas as características comuns na escrituração das escolas estaduais e municipais de Gouveia, faz-se necessário descrever alguns dados relativos a cada uma, a fim de situá-las dentro da questão desta pesquisa.

2.6.3 As escolas municipais e estaduais de Gouveia

O município de Gouveia, pertencente à SRE/Diamantina, fica 37 quilômetros distante dessa Superintendência. De acordo com os dados do IBGE, a população de Gouveia em 2010, era de 11.681 (onze mil, seiscentos e oitenta e um) habitantes, distribuída num território de 866,601 km² (IBGE, [2020]).

Como determina a Lei nº de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/1996 (BRASIL, 1996), a organização da educação de Gouveia segue o definido pela legislação:

Art. 10 - **Os Estados** incumbir-se-ão de:

II - definir, com os Municípios, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;

VI - assegurar o ensino fundamental e oferecer, com prioridade, o ensino médio a todos que o demandarem, respeitado o disposto no art. 38 desta Lei; Art. 11 - **Os Municípios** incumbir-se-ão de:

V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino (BRASIL, 1996, recurso online, grifo nosso).

Assim, a rede municipal de Gouveia oferece a educação infantil, os anos iniciais e apenas uma escola da zona rural oferece os anos finais do ensino fundamental, enquanto a rede estadual oferece os anos finais do ensino fundamental e o ensino médio.

Desde o ano de 2019, a EJA dos anos iniciais, que é de responsabilidade da rede municipal, e a EJA dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, que é de responsabilidade da rede estadual, não está sendo oferecida por falta de demanda.

Desse modo, como determina a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), o Município e o Estado trabalham em regime de colaboração para a organização de seus sistemas de ensino dentro do território de Gouveia.

Apesar da LDB 9.393/1996 possibilitar que “os Municípios poderão optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica (BRASIL, 1996, recurso online)”, Gouveia, como todos os outros municípios pertencentes à SRE/Diamantina, mantém-se integrado ao sistema estadual de ensino.

Diferentemente de muitos municípios, Gouveia não enfrenta grandes dificuldades quanto à oferta de vagas em suas escolas, tanto na rede municipal quanto na rede estadual. Apenas na educação infantil o município não consegue atender a sua demanda na totalidade de 100% (cem por cento), devido à insuficiência de espaço físico, ressaltando que o Gouveia já atende ao percentual estipulado pelo Plano Municipal de Educação (PME). Além da universalização da pré-escola (crianças de 4 a 5 anos de idade) a Meta 1 do PME estipula o percentual de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 anos na educação infantil até o final da vigência do Plano Municipal de Educação.

No que tange à qualidade do ensino apresentar-se-á o resultado do Ideb dos anos finais do ensino fundamental por escola nos últimos quatro anos em que aconteceram as avaliações, conforme Quadro 2.

Quadro 2 - Ideb das escolas do Município de Gouveia (Anos Finais do Ensino Fundamental)
– 2011 a 2017

Nome da escola	2011	2013	2015	2017
E.E. A	6,0	5,5	5,8	6,5
E.E. B	4,3	5,1	4,6	4,6
E.E. C	5,5	5,0	4,7	5,2
E.E. D	3,6	4,9	4,9	3,3
E.M. E	4,9	*	*	5,0
E. M. F	**	**	**	4,6

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

* Sem média no Saeb (não participou ou não atendeu aos requisitos necessários para ter o desempenho calculado).

** A E.M.F não apresenta dados nesses três anos de avaliação divulgados na página do Inep.

Analisando os dados do Quadro 2, é possível perceber que os resultados das escolas estaduais oscilaram bastante nesses quatro anos de avaliação, mas a E.E.D teve uma queda muito brusca nos dois últimos anos, enquanto as outras três, dessa mesma rede de ensino, teve um acréscimo ou se mantiveram estagnadas.

Quanto às duas escolas da rede municipal que ofereciam ou oferecem os anos Finais do Ensino Fundamental, não é possível fazer essa comparação devido à ausência de dados, que se deu principalmente devido à exigência do número mínimo de alunos por turma do 9º (nono) do Ensino Fundamental.

A seguir, será feita a descrição das escolas que fazem parte do cenário educacional do Município de Gouveia. Antes de iniciar, cabe explicar que devido à rede municipal ter assumido os anos iniciais do Ensino Fundamental no ano de 2013, a E.E.B e A E.E.C abarcavam todas as turmas dessa etapa de ensino, com alguma poucas turmas dos anos finais do ensino fundamental. A E.E.A ficava com todo o Ensino Médio e a maioria das turmas dos anos finais do Ensino Fundamental. Mas, com a rede municipal assumindo os anos iniciais, as duas escolas da rede estadual, até então responsáveis por essa etapa, ficaram sem demanda. Então, no Plano de Atendimento do Município foi decidido que a E.E.B e A E.E.C assumiriam os anos finais do Ensino Fundamental e a E.E.A, o Ensino Médio. Assim, essas escolas foram encerrando o nível de ensino que não mais seria oferecido pela escola gradativamente.

A E.E.A, localizada na sede do município, funciona nos três turnos. Até 2019, atendia aos anos finais do Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e ao Curso Técnico, num total de 427 alunos matriculados. Conforme definido no Plano de Atendimento, a partir de 2020, a escola atenderá somente o Ensino Médio. Seu quadro de Pessoal é composto por 22

professores e 21 servidores. A secretaria da escola tem o seu funcionamento organizado por uma secretária, 03 Assistentes Técnicos da Educação Básica e 02 servidores em Ajustamento Funcional. O diretor conta com um vice-diretor e duas Especialistas de Educação Básica para ajudar na gestão administrativa e pedagógica da escola. Todos os servidores possuem habilitações ou autorizações para exercerem os respectivos cargos.

A E.E.B é a escola mais central dentro da sede do Município. Oferece apenas os anos finais do Ensino Fundamental. Em 2019, possuía 229 alunos matriculados e tinha em seu quadro de pessoal 16 professores e 13 servidores. A secretaria da escola é composta por uma secretária e 02 Assistentes Técnicos de Educação Básica. A escola não conta com vice-diretor e possui apenas uma Especialista de Educação Básica que ajuda a diretora na gestão pedagógica da escola nos dois turnos de funcionamento. Importante ressaltar que todos os servidores possuem habilitações ou autorizações para o exercício do cargo.

Já a E.E.C, localizada também na sede do município, oferece somente os anos finais do Ensino Fundamental e possui uma sala de Recursos²⁰. Em 2019, tinha um total de 220 (duzentos e vinte) alunos matriculados e atendia também a uma turma de Educação Integral. A sala de Recursos atende a alunos com necessidades educacionais especiais de todas as escolas estaduais e municipais da sede. O quadro de pessoal da escola é composto por 18 professores e 15 servidores. A secretaria da escola é organizada por uma Secretária e duas Assistentes Técnicas de Educação Básica. A diretora não conta com nenhum vice-diretor que possa auxiliá-la na gestão administrativa e na gestão pedagógica conta com uma Especialista de Educação Básica que dá atendimento nos dois turnos de funcionamento da escola. Como as duas escolas citadas anteriormente todos os seus servidores possuem habilitações ou autorizações para o exercício do cargo.

A E.E.D, que está localizada numa vila de moradores, considerada como Zona Rural, de acordo com o IBGE, fica a 45 km da sede e funciona somente no turno da manhã, pois, no turno da tarde o prédio é coabitado por 07 turmas da rede municipal (IBGE, [2020]). A escola oferece os anos finais do Ensino Fundamental e o Ensino Médio e, em 2019, contava com 169 alunos matriculados. Seu quadro de servidores é composto por 16 professores e 08 servidores. Na gestão da escola, a diretora conta com uma Especialista de Educação Básica, pois, não possui nenhum vice-diretor. A secretaria é composta por uma secretária e por uma Assistente

²⁰ Sala de Recursos caracteriza-se como um atendimento educacional especializado que visa à complementação do atendimento educacional comum, no contraturno de escolarização, para alunos com quadros de deficiências ou de transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados em escolas comuns, em quaisquer dos níveis de ensino.

Técnica de Educação Básica. Assim como nas outras escolas estaduais todos os servidores estão aptos a exercerem os respectivos cargos.

Antes de descrever as escolas pertencentes à rede municipal de ensino, é importante lembrar que toda a escrituração das escolas é feita na Secretaria Municipal de Educação, pois, como já pontuado neste texto, as escolas da rede municipal não possuem nenhuma secretaria em seus estabelecimentos que contenha a documentação de seus alunos e de seus servidores. Portanto, não possuem também nos respectivos quadros de servidores nenhum servidor equivalente aos Assistentes Técnicos de Educação Básica da rede estadual.

Outro fato que merece ser esclarecido é que, como já pontuado, a E.E.D divide o seu espaço com 07 turmas da rede municipal. Entre essas turmas, duas são da Educação Infantil (1º e 2º Período) e 05 turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Essas turmas da rede municipal funcionam como segundo endereço do Cmei I²¹ e da E.M.G. Essas sete turmas funcionam no turno da tarde e contam uma professora eventual e com uma diretora que também faz o trabalho de supervisora pedagógica.

Entre as escolas da rede municipal está a E.M.G, que está localizada na sede do município e oferece os anos iniciais do Ensino Fundamental nos seus dois turnos de funcionamento. Atualmente atende turmas do 1º ao 3º ano desse nível de ensino, com 310 alunos matriculados. O seu quadro de servidores é composto por 18 professores e por 10 servidores. A diretora conta com uma vice-diretora e duas supervisoras pedagógicas para auxiliá-la na gestão da escola. Todos os servidores da escola possuem habilitação específica para o exercício da função.

A E.M.H, construída no ano de 2018, está localizada na região central da sede do município. Oferece os anos iniciais do Ensino Fundamental. Atualmente atende às turmas de 4º e 5º anos desse nível de ensino, com 240 alunos matriculados. Funciona no turno da manhã e da tarde, com 15 professores e 10 servidores. Na gestão pedagógica e administrativa da escola a diretora conta com duas supervisoras pedagógica e uma vice-diretora.

A E.M.F, localizada numa comunidade rural distante 25 Km da sede, oferece a Educação Infantil, os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental com 36 (trinta e seis) alunos matriculados. A escola possui apenas 04 professores e duas Auxiliares de Serviços Gerais aptos ao exercício dos respectivos cargos. Devido ao número de alunos, a escola não possui diretor, apenas uma Coordenadora. A supervisora pedagógica divide o seu atendimento com a E.M.E, revezando o seu auxílio pedagógico em dois e três dias da semana. Os alunos

²¹ Para denominar os Cmei foram usados os nomes fictícios Cmei I e Cmei J.

do Ensino Fundamental dos anos finais e do Ensino Médio dessa comunidade são transportados para as escolas da sede do município.

A E.M.E, localizada numa comunidade rural distante 13 Km da sede, oferece a Educação Infantil, os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental com 99 (noventa e nove) alunos matriculados. O quadro de servidores é composto por 15 professores e 06 servidores. A gestão da escola é composta por um diretor e a supervisora da escola que compartilha o seu atendimento com a E.M.F. Os servidores possuem habilitação ou autorização específica para o exercício do cargo. Os alunos do Ensino Médio dessa comunidade são transportados para a E.E.A na sede do município.

2.7 AS CARACTERÍSTICAS COMUNS NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DAS ESCOLAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS DE GOUVEIA

A escrituração escolar é de responsabilidade da secretaria da escola. E como em qualquer repartição, os servidores que ali trabalham têm suas atividades e responsabilidades determinadas por legislações específicas. Mas, a organização do setor deve ser realizada por todos os servidores do setor, de modo a prestar seus serviços com qualidade e eficiência.

Pode-se dizer que cabe à secretaria a função de gerir de forma sistematizada a escrituração da vida da escola. Assim, a escrituração referente à vida escolar do aluno deve assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos e da autenticidade de sua vida escolar.

Desse modo, a escrituração escolar deve ser organizada de maneira a atender ao público num menor tempo possível com informações fidedignas e seguras.

Com o propósito de verificar como está a gerência dos documentos de vida escolar nas escolas do Município de Gouveia, pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina, foi realizada pesquisa documental nas quatro escolas estaduais e na SME. Essa pesquisa aconteceu em dois momentos.

No primeiro momento, no período de 13/09/2019 a 17/09/2019, foram analisadas as Pastas Individuais dos alunos a fim de se levantar o número de pastas que estavam com Declarações vencidas e sem o Histórico Escolar, uma vez que esse documento é de fundamental importância para retratar o percurso escolar de um indivíduo. Foram analisadas as Pastas Individuais dos alunos que foram admitidos na escola em 2019, tanto da rede estadual como da rede municipal.

Visto que a análise desse primeiro momento não permitiu retratar a escrituração dessas escolas, também objeto deste estudo, uma vez que se julga influenciar no número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina, foi realizado um segundo momento de pesquisa documental. Nesse, que aconteceu no período de 21/10/2019 a 25/10/2019, foram analisadas as Pastas individuais dos alunos com terminalidade²² de nível de ensino na escola. Cabe esclarecer que a escolha do recorte ocorreu pelo fato de os alunos apresentarem maior percurso na escola e assim oferecerem maiores possibilidades e quantidade de registros para análise.

Vale relembrar que a escrituração das quatro escolas da rede municipal é realizada na SME. Desse modo, quem assina os documentos das escolas no lugar do Diretor é a Secretária Municipal de Educação, cabendo esclarecer que ela possui autorização expedida pela SRE/Diamantina para fazê-lo. As servidoras que assinam como secretárias dessas escolas também possuem autorização da SRE. Os documentos expedidos pelas 47 SREs, para as respectivas autorizações, têm prazos de validade determinados pela SEE/MG. Para Diretor de escola o documento tem prazo de validade de 02 anos e para Secretário o prazo é de 03 anos.

Os arquivos correntes das escolas tanto da rede estadual quanto municipal são compostos das Pastas Individuais dos alunos, organizadas por ano de escolaridade e dispostas por ordem alfabética. Os alunos que são admitidos na escola durante o ano letivo têm suas Pastas Individuais colocadas no final da turma por ordem de admissão na escola.

Os arquivos permanentes, mais conhecidos como “Arquivo Morto” contêm as Pastas Individuais dos alunos concluintes, transferidos ou falecidos. Apenas a E.E.B não organiza o seu arquivo permanente dessa forma. Quando o aluno é concluinte, transferido ou falecido essa escola retira os documentos desse aluno de sua Pasta Individual e os arquiva, reaproveitando a pasta para outro aluno do arquivo corrente. Cabe ressaltar que esse procedimento não é adequado, pois, se a escola não arquiva esses documentos de forma bem organizada, corre-se sério risco, caso esse aluno retorne para a escola, que esses documentos não sejam encontrados e se abra uma nova Pasta Individual do aluno com a documentação de seu percurso escolar incompleta.

Frisa-se que nas demais escolas o arquivo permanente é composto pelas Pastas Individuais dos alunos que passaram pela escola.

Na escrituração escolar uma das características comuns a todas as escolas pesquisadas de Gouveia foi a rasura e ausência das assinaturas do Diretor e do Secretário na

²² O termo terminalidade é usado no meio educacional quando indica que o aluno está cursando o último ano de escolaridade do nível de ensino oferecido pela escola.

Ficha/Requerimento de Matrícula dos alunos. É a partir do Requerimento ou Ficha de Matrícula que se vincula o aluno à escola e deve ser assinado também pelos pais ou responsável legal. O documento deve conter todos os dados do aluno como: identificação, endereço residencial, ano letivo, turma, turno, ano de escolaridade, nível de ensino, curso, data e assinatura dos pais ou responsável legal quando o aluno for menor de idade. O documento não deve conter rasuras e espaços em branco.

Outra característica comum às escolas do município foi a presença de Declarações de Transferência vencidas nas Pastas Individuais dos alunos admitidos na escola sem o Histórico Escolar. A SEE/MG determina que a Declaração de Transferência tem validade de 30 dias e que, após essa data, o Histórico Escolar deve compor a Pasta Individual do aluno. O que se percebeu nas escolas, tanto nas estaduais quanto nas da rede municipal foi a falta de cobrança desses documentos pelos servidores da secretaria. Duas das escolas estaduais nem sequer tinham a relação dos alunos admitidos na escola para controlar a validade das Declarações de Transferências e a entrega dos Históricos Escolares desses alunos. Nas outras duas escolas estaduais e na Secretaria Municipal de Educação, apesar de terem esse controle, algumas cobraram o documento somente da família e como essas, muitas vezes, não o entregaram, não entraram em contato com as escolas de origem desses alunos a fim de solicitarem os respectivos Históricos Escolares.

Reforça-se que foram analisadas as Pastas Individuais dos alunos admitidos na rede estadual e municipal no ano de 2019 em todos os anos de escolaridade, como dos alunos de 6º ano do Ensino Fundamental das duas escolas da rede estadual e dos alunos de 1º ano do Ensino Médio da única escola do município que oferece esse nível de ensino. No Quadro 3 foram sistematizados o número de Pastas Individuais analisadas e que não possuíam o Histórico Escolar.

Quadro 3 - Quantitativo de Pastas Individuais sem o Histórico Escolar nas escolas de Gouveia

Escola	Nº de Pastas Individuais analisadas	Nº de Pastas Individuais sem o Histórico Escolar
E.E. A	182	10
E.E. B	84	09
E.E. C	86	13
E.E. D	44	04
SME	35	11

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Cabe esclarecer que a diferença no número de pastas analisadas de uma escola para outra se deu devido ao recorte adotado para a referida análise. Na E.E.A foram analisadas as Pastas Individuais de quatro turmas de 1º ano do Ensino Médio. Na E.E.B e E.E.C foram analisadas as Pastas Individuais de duas turmas de 6º ano do Ensino Fundamental e na E.E.D, apenas uma turma de 6º ano do Ensino fundamental. Como já relatado, a escolha das turmas se deu com o objetivo de verificar se as respectivas Pastas Individuais já estavam com os Históricos Escolares, uma vez que, há a transposição de uma rede e/ou de uma escola para outra.

Como já descrito na seção 2.6.3, a rede municipal de ensino atende a toda a Educação Infantil e aos anos iniciais do Ensino Fundamental, tendo apenas uma escola na zona rural que atende aos anos finais do Ensino fundamental. Das três escolas da rede estadual localizadas na sede do município, duas atendem a todas as turmas dos anos finais do Ensino Fundamental e a outra atende a todo o Ensino Médio. Assim, os alunos quando concluem os anos iniciais do Ensino Fundamental na rede municipal, são transferidos para uma das escolas da rede estadual. Da mesma forma, acontece com os alunos que concluem os anos finais do Ensino Fundamental, ou seja, são transferidos para a escola também da rede estadual que atende ao Ensino Médio. Além de todas as turmas citadas, foram analisadas também as Pastas Individuais de todos os alunos admitidos nas respectivas escolas no ano de 2019. Visto que a rede municipal não recebe turmas oriundas de outra rede, nesse primeiro momento, foram analisadas somente as Pastas Individuais dos alunos que foram admitidos por transferência na rede, no decorrer do ano de 2019.

Os dados obtidos no segundo momento da pesquisa nas escolas estaduais e na SME estão dispostos no Quadro 4 a seguir:

Quadro 4 - Quantitativo de Pastas Individuais com rasuras e/ou com ausência de dados

Escola	Nº de Pastas Individuais analisadas	Nº de Pastas Individuais com rasuras	Nº de Pastas Individuais com ausência de dados
E.E.A	136	23	53
E.E.B	46	07	12
E.E.C	44	04	06
E.E.D	37	01	08
SME	166	65	17

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Como no primeiro, o segundo momento também apresentou diferença no número de Pastas Individuais analisadas de uma escola para outra devido ao recorte escolhido para

análise. Como já pontuado, nesse momento, foram escolhidas as Pastas Individuais dos alunos com terminalidade de nível na escola ou na rede. Assim, na E.E.A, foram analisadas as Pastas Individuais de três turmas de 3º ano do Ensino Médio e uma turma de 9º ano do Ensino fundamental. Na E.E.B e na E.E.C foram analisadas as Pastas Individuais das duas turmas de 9º ano do Ensino Fundamental. Na E.E.D foram analisadas as Pastas Individuais de uma turma de 3º ano do Ensino Médio e uma turma de 9º ano do Ensino Fundamental. Na SME foram analisadas as Pastas Individuais de oito turmas de 5º ano do Ensino Fundamental.

Dos dados apresentados no Quadro 4, constata-se que a E.E.A teve cinquenta e três Pastas Individuais com ausência de dados, o que representa 38% dos documentos analisados. Foi o maior percentual. Cabe aqui esclarecer que foi considerado como ausência de dados aqueles contidos nas Fichas Individuais, nos espelhos dos Históricos Escolares, no formulário do Requerimento de Matrícula e de Renovação de Matrícula. Foram analisados se nestes documentos continha todos os dados necessários de modo a entender o percurso escolar do aluno, bem como a assinatura de seu responsável. Não foi considerada a falta de assinatura do Diretor ou Secretário no Requerimento de Matrícula, uma vez que, o modelo usado varia de uma escola para outra. Se assim fosse considerado, como requer as orientações e modelo do documento disponibilizado no Simade pela SEE/MG, todas as Pastas Individuais das escolas do município teriam sido computadas.

A partir da análise documental, pode-se constatar que apesar das escolas sempre serem orientadas por um mesmo Inspetor Escolar, os procedimentos adotados por elas, para o registro do percurso escolar do aluno, varia muito de uma escola para outra.

Quanto à rasura, foram consideradas, na análise das Pastas Individuais, o uso de corretivo, a anulação de algum dado com risco a caneta e o preenchimento do documento por mais de uma pessoa, no ano corrente. Na maioria das escolas pesquisadas os formulários de matrícula e de renovação é um mesmo documento. Os campos para renovação de matrícula vêm impresso no verso do Requerimento de Matrícula/Ficha de Matrícula e permite a renovação para até cinco anos de percurso escolar do aluno. Cabe aqui explicar que não está sendo considerado o preenchimento de um mesmo documento em anos diferentes, mas o preenchimento do documento em um mesmo ano, em que deveria ser preenchido por um mesmo servidor. Na E.E.A é muito comum um servidor começar a preencher o documento e o outro terminar de fazê-lo - o que configura como rasura.

A SME apresentou um número bem significativo de documentos rasurados. Das 166 Pastas Individuais analisadas, 65 estavam com algum tipo de rasura. Foi o maior percentual apresentado: 39% das Pastas Individuais. Constatou-se que é muito comum o uso de corretivo

nos documentos. Outro procedimento muito comum adotado pelas servidoras da SME é a rasura no Requerimento de Matrícula quando há alguma alteração de dado dos alunos. Quando há, por exemplo, a troca do número de telefone dos pais/responsáveis ou quando há mudança no endereço desses, as servidoras fazem a rasura nos dados já registrados para então fazerem o registro da informação atualizada. Ou seja, o documento não consegue fornecer dados fiéis de quando foi realizada a matrícula.

Entender as razões pelas quais estão acontecendo tantas inconsistências na gestão de documentos se faz necessário, pois, a partir daí, será possível implementar um PAE que seja capaz de trazer melhorias nos serviços prestados pelas escolas. Para tanto, torna-se imprescindível obter algumas respostas. A SEE/MG, a SRE/Diamantina e o Inspetor Escolar estão cumprindo o papel de orientação a essas escolas? As escolas, mesmo recebendo essas orientações, caso elas sejam passadas, estão colocando-as em prática?

Outro fator importante a ser verificado, devido aos dados apresentados no Quadro 4, é a relação do Inspetor Escolar com o município, uma vez que o número de inconsistências apresentado na SME foi bastante significativo. Assim, faz-se necessário questionar se o assessoramento à rede municipal acontece da mesma forma que ocorre na rede estadual.

É importante destacar que os instrumentos de pesquisa foram pensados de modo a responder esses questionamentos.

2.8 A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SME E DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE GOUVEIA

De acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), vários aspectos como iluminação, mobiliário, instalações elétrica e hidráulica, segurança, entre outros, devem ser observados na organização de um arquivo (BRASIL, 2014). Porém, a realidade das instituições que fazem parte do recorte desta pesquisa é bem diferente. Nenhuma das escolas estaduais pesquisadas e nem a SME que é a responsável pela guarda e conservação da documentação dos alunos da rede municipal, possuem extintores de incêndio – item básico de segurança de qualquer ambiente.

O prédio atual onde funciona a SME é um imóvel novo e com instalações hidráulicas e elétricas satisfatórias. Por não ter imóvel próprio, a cada nova gestão o órgão tem o seu funcionamento em um prédio diferente. Os mobiliários não estão em bom estado de conservação, o que se acredita ser devido às várias mudanças ocorridas. Os arquivos de aço, além de a pintura estar bem danificada, alguns estão com defeitos. As Pastas Individuais são

organizadas no arquivo em pastas suspensas. Em cada pasta suspensa são colocadas todas as Pastas Individuais dos alunos de uma turma, organizadas por ordem alfabética. Cada turma possui em média 25 alunos. O quantitativo de Pastas Individuais colocadas em uma única pasta suspensa dificulta o manuseio delas e contribui para a deterioração dos documentos. O arquivo permanente é composto, em sua maioria, pela documentação das escolas extintas do Município. A documentação dessas escolas como Diários de Classe, Livro de Matrícula, Ata de Promoção é organizada em caixas boxes e divide o mesmo espaço de um depósito de material escolar. O arquivo permanente de alunos possui apenas algumas Pastas Individuais dos ex-alunos, pois, quando eles não faziam mais parte do corpo discente de determinada escola retirava-se os documentos das referidas pastas e arquivava-se apenas os documentos que as compunham de quando pertenciam ao arquivo corrente. A documentação dos ex-alunos das escolas atuais também é arquivada da mesma forma.

Diante desse arranjo organizacional dos documentos, é possível perceber que as servidoras responsáveis pela demanda demonstram total desconhecimento das normas para organização de um arquivo. Algumas caixas boxes, por falta de prateleiras, foram colocadas no chão. E como já pontuado neste trabalho, o estabelecimento não conta com as normas mínimas de segurança contra incêndio. Analisando os Termos de Visita do Inspetor Escolar no período de 2016, 2017 e 2018 não foi encontrada nenhuma orientação ou sugestão quanto à organização dos arquivos de modo que remetesse ao mobiliário, segurança, tipo de material ou estrutura do espaço físico. No entanto, foi identificadas orientações sobre escrituração escolar como: “Todos os documentos devem ser preenchidos sem rasura, uso de corretivo e serem devidamente assinados” (Termo de Visita de 18/10/2016). O documento ainda traz orientações de que estabelecimento de ensino não receba nenhum aluno sem a devida documentação, orientações essas que se não seguidas pelas unidades de ensino contribuem de forma significativa para o aumento dos problemas relacionados à vida escolar.

À medida que, como pesquisadora, fui identificando as falhas quanto à organização dos arquivos, como Inspectora Escolar, já fui também repassando as orientações para resolvê-las. Importante ressaltar que a SME já iniciou a organização dos arquivos, devendo concluir a demanda no início de 2021.

Em 2019, quando assumi o setor, a E.E.A já havia iniciado a organização do arquivo permanente de alunos que eram organizados em caixas boxes e por ordem alfabéticas, acondicionadas em um arquivo de madeira. Apesar de serem organizadas, a localização de uma pasta não era tão rápida devido à quantidade de Pastas Individuais de uma mesma letra. Para a organização de tal arquivo, as Pastas Individuais dos ex-alunos da escola foram

organizadas em arquivos novos de aço e as Pastas Individuais dispostas em pastas suspensas. A relação nominal e as respectivas datas de nascimento de todos os alunos foram digitadas em uma planilha do *Google Drive*²³. Juntamente com esses dados dos alunos foram digitados o número que cada pasta recebeu, o número do arquivo e da gaveta onde ela se encontra. Os arquivos receberam etiquetas com sua identificação numérica e de suas gavetas. O método adotado pela escola permite a localização de uma pasta num tempo muito pequeno, pois, ao digitar o nome do aluno, na planilha tem-se o número do arquivo e da gaveta onde ela se encontra. Atualmente, o arquivo conta com 9.404 pastas. Quanto ao arquivo corrente, esse é composto pelas Pastas Individuais dos alunos do ano em curso, dispostas em pastas suspensas. As Pastas Individuais são organizadas em um arquivo de MDF, separadas por turmas e dentro de cada turma, organizadas por ordem alfabética. A organização dos Livros de Matrícula e dos Livros de Resultados Finais seguiram às orientações repassadas à Secretária pelo Serviço de Inspeção Escolar em 2019. Seguindo tais orientações, os livros citados foram organizados dentro da secretaria em um armário de aço e dispostos por assunto e ordem cronológica. Quanto aos Diários de Classe, esses foram organizados em caixas boxes velhas e estão guardados em um ambiente juntamente com os livros didáticos novos da escola. Os documentos ainda não foram todos organizados devido à falta de material. Alguns documentos não estão em bom estado de conservação e precisam ser acondicionados em ambiente próprio.

A E.E.B, tem sua secretaria organizada em um ambiente muito pequeno. As Pastas Individuais do arquivo corrente são organizadas em um arquivo de aço em bom estado de conservação, separadas por turmas e, dentro de cada turma, organizadas por ordem alfabética. O arquivo permanente de alunos é organizado em pastas plásticas de elástico dispostas por ordem alfabética e acomodadas em um armário de aço em bom estado de conservação. Diferentemente das outras escolas da rede estadual, o arquivo permanente não contém as Pastas Individuais dos ex-alunos, apenas a documentação que compunha as referidas pastas de quando pertenciam ao arquivo corrente. Ou seja, assim que o aluno deixa de fazer parte do corpo discente da escola, ele perde a sua Pasta Individual, que é reaproveitada para compor o arquivo corrente do ano em curso. Como já pontuado na seção 2.7, esse procedimento não é adequado, pois, se a escola não arquivar esses documentos de forma bem organizada, corre-se sério risco que seja cometido algum erro referente à vida dos alunos. Assim, caso esse aluno

²³ O Google Drive é o novo serviço de disco virtual da Google que oferece 5 GB de espaço gratuito para seus usuários. O serviço permite o armazenamento de arquivos na nuvem do Google (PISA, 2012).

tenha deixado de fazer parte do corpo discente da escola por ter sido transferido e venha a retornar à escola alguns anos depois para concluir seus estudos - se esses documentos não estiverem bem organizados corre-se o risco que não sejam encontrados e se abra uma nova Pasta Individual do aluno com seu percurso escolar incompleto. Ao detectar tal fato, já fui orientando a escola a abrir uma Pasta Individual para cada ex-aluno e assim organizar o arquivo permanente da escola. Os livros de Matrícula e de Resultados Finais são ordenados por ordem cronológica, organizados no mesmo armário de aço onde ficam as pastas do arquivo permanente. Os Diários de Classe estão organizados em um armário de aço, juntamente com outros documentos. A escola não possui arquivo de Diários de Classe anterior a 1995, uma vez que foram queimados. Um fato muito preocupante relatado pela ATB da escola, que além dos Diários de Classe outros documentos também foram queimados.

Já a E.E.C, tem seu arquivo permanente de alunos organizados em caixas boxes de plásticos distribuídas em dois armários de aço. As Pastas Individuais são organizadas por ordem alfabética. Os livros de Matrícula e de Resultados Finais são ordenados por ordem cronológica. O arquivo permanente de alunos e dos livros acima citados foram organizados por mim, no período de 2012 a 2014, quando trabalhei nessa escola como Assistente Técnica de Educação Básica. À época a referida documentação estava armazenada em caixas de papelão no sótão do prédio em meio a todo tipo de material como cadeiras e mesas velhas, roupas de teatro, cartazes e outros documentos e materiais. Os documentos estavam soltos e em diversas caixas. Às vezes, encontrava-se a certidão de nascimento de um aluno em uma caixa e a Ficha de Matrícula e/ou o Histórico Escolar em outra. Depois de todos os documentos serem limpos e organizados, foi criada, à época, uma Pasta Individual para cada aluno. Os livros de Matrícula e de Resultados Finais foram restaurados, etiquetados e organizados por ordem cronológica. Os Diários de Classe, que foram também retirados desse espaço, foram separados por nível de ensino e ano letivo. Por falta de recurso financeiro da escola, à época, esses documentos foram colocados em sacos plásticos e armazenados em um armário na Sala de Informática. Os documentos ainda encontram-se organizados dessa maneira, mas em um armário de aço velho em um espaço que funciona como depósito de todo tipo de material, inclusive sucatas que estão aguardando leilão. O arquivo corrente de alunos mantém a mesma estrutura de quando foram organizados: as Pastas Individuais são organizadas em um arquivo de aço em bom estado de conservação, separadas por turmas e dentro de cada turma, organizadas por ordem alfabética. A ATB responsável pelo serviço demonstra grande preocupação quanto à preservação dos documentos e mantém os arquivos

muito limpos. O espaço onde funciona a secretaria é amplo e bem arejado. Reforça-se que a escola não conta com nenhum extintor de incêndios.

A E.E.D também tem o funcionamento de sua secretaria em um espaço muito pequeno. O arquivo corrente de alunos é organizado em arquivo de aço com suas Pastas Individuais, separadas em pastas suspensas por turmas e, dentro de cada turma, organizadas por ordem alfabética. O arquivo permanente também é distribuído em arquivo de aço e organizado por ordem alfabética. Os livros de Matrícula e de Resultados Finais são etiquetados e organizados em um armário de aço juntamente com outros documentos. Os Diários de Classe do período de 1997 a 2019 são organizados em caixas boxes de plástico e acondicionadas em um armário de aço em ótimo estado de conservação.

A partir dos elementos destacados neste capítulo, em especial, a descrição das secretarias das escolas pesquisadas e do espaço da SME em que fica a documentação dos alunos, propõe-se uma análise do caso de gestão apresentado no capítulo 3 desta dissertação.

3 APROFUNDAMENTO DO CASO DE GESTÃO NA REDE ESTADUAL E MUNICIPAL DE GOUVEIA

No capítulo 2, buscou-se discorrer como é a gestão dos documentos nas escolas municipais e estaduais do município de Gouveia. Neste capítulo, procurar-se-á elaborar um arcabouço teórico que possibilite descrever a gestão de documentos, a gestão de arquivos e a gestão da informação, bem como descrever a metodologia adotada na pesquisa. O capítulo traz também a análise dos dados obtidos com a aplicação dos questionários e com a realização da entrevista.

Os trabalhos de Jardim (1987; 2015), Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), Paes (2004), Miranda e Streit (2007), Vasconcelos (2012) e Barbosa e Bezerra (2018), como também outras fontes como resoluções, pareceres e Decretos, contribuíram para o entendimento de como deve ser a gestão de documentos e escrituração escolar em um estabelecimento de ensino.

O capítulo será estruturado em seis seções. A primeira traz, além da conceituação, discussões sobre a importância da gestão de documentos para o contexto arquivístico. Para tal foi utilizado o arcabouço teórico baseado nos trabalhos de Roncaglio, Szvarça, e Bojanoski (2004), Paes (2004), Barbosa e Bezerra (2018), e outros autores, além de legislações que versam sobre o assunto.

A segunda seção trata da gestão de arquivo e os trabalhos de Paes (2004), Jardim (1987; 2015), como também um documento do Conarq (BRASIL, 2014) foram os pressupostos teóricos que embasaram as discussões.

A terceira seção buscou nos trabalhos de Vasconcelos (2012) e de Miranda e Streit (2007) sustentação para delinear sobre a importância da gestão da informação na administração pública. Para Miranda e Streit (2007), a gestão da informação é importante quando permite o alinhamento entre os atores e o fluxo de informações de determinado setor. Para Vasconcelos (2012), a informação possibilita a elaboração de estratégias e permite que novas oportunidades sejam criadas dentro da organização. Ainda, nessa seção, Abreu (2012) vem tratar da importância do Inspetor Escolar para a escola, mesmo com as mudanças de paradigmas nas funções desse sujeito. Assim, o Inspetor Escolar assume o papel de interlocutor nesse processo de gestão da informação no contexto educacional.

A quarta seção retrata todo o percurso metodológico percorrido para a realização da pesquisa.

A quinta seção traz a análise dos instrumentos utilizados na pesquisa, na qual buscará descrever o papel de cada sujeito que está direta ou indiretamente ligado ao problema do caso de gestão da pesquisa.

E a sexta e última seção traz breves considerações a partir dos dados levantados com a aplicação dos questionários e com a realização da entrevista com a Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A quantidade de documentos produzida em uma instituição pública é muito grande e nas instituições de ensino não é diferente. É um dos grandes desafios de qualquer instituição atualmente é a gestão dessa grande massa documental produzida num curto espaço de tempo, pois, como determina a Lei nº Federal nº 8.159/1991, o poder público tem o dever da gestão documental e à proteção especial dos documentos de seus arquivos que, entres outras funções, têm a obrigatoriedade de fornecer elementos de prova e informação (BRASIL, 1991).

Assim, toda massa documental produzida precisa estar organizada de modo que permita a transmissão de informação num menor tempo possível, pois, a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), assegura que

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988, recurso online).

Para Rodrigues (2006. p. 103), a gestão de documentos “não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública”.

O caso de gestão em tela vem tratar especificamente dos problemas causados pela má gestão dos documentos referentes ao percurso escolar dos alunos. Assim, tendo a palavra gestão o significado de gerir e administrar, esta e as outras duas seções seguintes irão discorrer sobre os tipos de gestão que estão diretamente ligadas à questão do referido caso de gestão.

Segundo o Conarq (BRASIL, 2014, p. 56) “a gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”. Porém, a realidade que tem se observado nas instituições de ensino é

outra. Talvez por desconhecimento, o tratamento que é dado, muitas vezes, à massa documental produzida nessas instituições é de muita negligência.

A gestão de documentos neste capítulo tratará especificamente de documentos relacionados à vida escolar dos alunos, objeto de estudo desta pesquisa.

De acordo com a Lei nº Federal nº 8.159/1991 e com a Lei nº Estadual nº 19.420/2011 “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 1; MINAS GERAIS, 2011a, p. 3).

Dentro da literatura especializada, gestão de documentos não recebe a mesma conotação. Jardim (1987), ao citar o historiador norte-americano Lawrence Burnet, traz que “a gestão de documentos é uma operação arquivística” (JARDIM, 1987, p. 35). Ou seja, é o processo de reduzir seletivamente o volume de massa documental de modo a preservar os documentos que têm valor cultural, mantendo a integridade de sua essência para efeitos de pesquisa.

A gestão de documentos, segundo Jardim (1987), trouxe contribuições significativas para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco (JARDIM, 1987, p. 36).

O contexto educacional é bem peculiar, devido ao fluxo de alunos e de atividades próprias de uma instituição de ensino, produz anualmente uma quantidade muito grande de documentos. E além de uma forma adequada para o armazenamento desses documentos, que será tratado na próxima seção, a escrituração deles deve ocorrer de forma racional, simples, objetiva, autêntica e fidedigna com o percurso escolar do aluno.

Além disso, a expedição desses documentos deve ocorrer de forma legível, sem rasuras, expressando clareza sobre a vida escolar de cada aluno. Caso seja necessária a transcrição de informações, essa deverá ocorrer de modo que seja cópia fiel dos documentos originais (PARANÁ, 2016).

Ao considerar os documentos escolares como fontes de informação e de conhecimento, Barbosa e Bezerra (2018) pontuam que a “produção documental gerada precisa estar selecionada, organizada, preservada e recuperada, com a perspectiva de bem atender à solicitação dos usuários (alunos, pais, colaboradores, comunidade, etc.), com fins probatórios, administrativos ou jurídicos” (BARBOSA; BEZERRA, 2018, p. 2).

A Portaria nº 255/1990, considera “que as instituições como depositárias são responsáveis pela conservação das provas documentais [...]” (BRASIL, 1990, p. 1).

Nesse sentido, a SEE/MG ao emitir o ofício Circular SOE/SGE/DIFE/DCAR nº 11/2005 orienta que:

- I- os documentos arquivados deverão ser trabalhados visando sua conservação para provas futuras;
- II – os documentos produzidos pelas unidades de ensino deverão ser assinados, sem rasuras e os espaços em branco inutilizados, evitando fraudes (ficha de matrícula, ficha individual, histórico escolar, diploma, ata de resultado final, lista de concluintes com habilitação profissional e de resultados finais e outros);
- III – os documentos escolares deverão ser guardados em suporte de papel ou microfilme;
- IV – compete à SRE reafirmar junto às escolas de sua jurisdição (públicas e particulares) que a guarda e a manutenção do arquivo escolar não é opção da instituição, sendo uma obrigação da mesma, por força da lei (MINAS GERAIS, 2005, p. 1).

Além da necessidade de adoção de medidas para a conservação dos documentos, a gestão destes deve garantir num menor tempo possível informações precisas e fiéis, preservando a eficácia e eficiência nos serviços prestados.

Neste norte, entende-se que o “arquivamento de livros e documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino, deverão ser mantidos rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa” (BRASIL, 1990, p. 1). Na concepção de Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), para que o acesso às informações ocorra com qualidade, a aplicação dos princípios de preservação deve ocorrer desde a fase da produção dos documentos.

Entretanto, a eficácia da gestão de documentos, como pontua Barbosa e Bezerra (2018), não está relacionada apenas a fatores inerentes de guarda permanente em si, dependendo de outros fatores para preservação dos documentos num maior espaço de tempo possível. Nesse sentido, os autores citam a organização do espaço e a qualidade dos equipamentos onde os documentos serão armazenados. Nesse mesmo entendimento, Paes (2004) vem acrescentar que a escolha do local adequado é de igual importância para o bom

funcionamento dos arquivos. Para a autora, fatores como iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura e tamanho também devem ser observados na organização dos arquivos.

Além da literatura especializada, existem legislações que determinam quais devem ser os cuidados para a boa gestão de documentos. Segundo as observações de Barbosa e Bezerra (2018), o que se vê nas escolas são práticas que contrariam essas determinações. De acordo com os autores, os documentos são armazenados de forma precária e insalubre, e vão se deteriorando com o passar do tempo, comprometendo as informações e prova testemunhal. Outro fator que contribui, segundo os autores, para a precariedade dos arquivos escolares é que esses são organizados por servidores que se baseiam em critérios empíricos, pois, não são dotados de formação especializada.

De acordo com Rodrigues (2006), muitos problemas poderiam ser evitados caso os princípios arquivísticos fossem observados na organização dos arquivos. Para a autora “Apresenta-se como urgente definir claramente uma metodologia consistente que possa organizar qualquer arquivo corrente, independentemente das peculiaridades de cada um, seja ele público ou privado” (RODRIGUES, 2006, p. 113).

Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 12), manter um arquivo bem organizado é manter a informação organizada para o que se fizer necessário. Sendo a informação considerada pelas autoras a ferramenta mais poderosa e essencial da atualidade. Pois, para se “fazer bom uso da informação é preciso ter informação”.

Os documentos, antes de seu destino, que é a sua guarda permanente ou a sua eliminação, passa por sucessivas fases conhecidas como ciclo vital dos documentos.

O ciclo vital dos documentos está fundamentado na teoria das três idades, na qual os arquivos são classificados como correntes, intermediários ou permanentes. Essa classificação se dá, de acordo com a frequência com que são consultados pela entidade produtora (BRASIL, 2014).

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, tem-se a seguinte definição para os documentos públicos identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991, p. 1).

De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), as fases básicas da gestão de documentos são a produção, utilização e avaliação e destinação.

A Produção é a primeira fase desse ciclo e está relacionada ao ato de elaborar documentos, que se dá em consonância com as atividades específicas da entidade produtora. Como já pontuado, para a qualidade e otimização dos serviços, nesta fase, exige-se a tomada de alguns cuidados. Além de análise mais acurada para que sejam produzidos apenas documentos que são realmente necessários e imprescindíveis à administração da instituição, a qualidade dos documentos produzidos precisa também ser avaliada.

A Utilização é a segunda fase desse ciclo e está relacionada ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite. De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), esta fase inclui as atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária. Atividades relativas à elaboração de normas de acesso à documentação e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de cada função dentro da instituição, também fazem parte desta segunda fase (BRASIL, 2014).

A terceira e última fase, de acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), é a Avaliação e Destinação. A avaliação é considerada por esse conselho como uma das fases mais complexas na gestão de documentos, pois, é nessa fase que se decide o destino final dos documentos, [...] ou seja, “o recolhimento para guarda permanente ou eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição” (BRASIL, 2014, p. 58).

Delgadillo, Loureiro e Oliveira (2006), ao citarem Lopes, consideram que a avaliação documental tem o claro objetivo de controlar a massa documental, impedindo que ela cresça de forma desmensurada. Segundo os autores, até a metade do século XX, os documentos passavam imediatamente da fase administrativa para a fase histórica. Com o desenvolvimento da sociedade os países sentem a necessidade de documentar seus atos, gerando grande quantidade de massa documental, mesmo sendo adotado o procedimento de separar os documentos por fases, segundo o prazo de validade. É diante desse contexto, segundo os autores, que surge a necessidade da avaliação dos documentos no transcurso dos arquivos intermediários para os permanentes.

Para Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 6) ao considerar a fase da avaliação como essencial na gestão de documentos, afirmam que “uma avaliação documental inadequada, por menor que seja, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias, irreparáveis”. Outro ponto considerado pelos autores como fundamental na gestão de documentos, é a noção do ciclo vital dos

documentos por parte dos profissionais nesse processo, mesmo que cada um deles só atue numa das fases do ciclo.

De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014, p.64) os benefícios da avaliação de documentos são:

- reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliar o espaço físico das instalações do arquivo, viabilizando a racionalização de suas atividades e serviços;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais disponíveis;
- garantir a constituição e preservação do patrimônio arquivístico governamental (BRASIL, 2014, p. 64).

Assim, “a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas são um instrumento de eficácia administrativa e contribuem para a modernização da administração pública” (BRASIL, 2014. p.58).

Nessa mesma premissa, acredita-se que a gestão de documentos na escola é um processo de fundamental importância para o alcance da eficiência nos serviços prestados à comunidade escolar.

A Resolução CEE nº 457/2009, que dispõe sobre a Inspeção Escolar na Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais, traz em seu art. 6º, que entre as atribuições do Serviço de Inspeção Escolar está a incumbência de garantir a regularidade da escrituração escolar, um dos aspectos a ser observado na gestão de documentos da escola (MINAS GERAIS, 2009).

Na próxima seção tratar-se-á de maneira mais detalhada a gestão de arquivos.

3.2 GESTÃO DE ARQUIVOS

Com a evolução da escrita, a sociedade também foi se organizando. E dessa organização, os povos começaram a compreender o valor que os documentos representavam. Entende-se que o aspecto desses documentos foi se alterando e, que de acordo com Paes (2004), esse processo aconteceu de forma lenta e progressiva. A partir dessa compreensão, os povos “[...] começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por

escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares” surgindo assim os arquivos (PAES, 2007, p. 16).

De acordo com Paes (2004), os arquivos surgiram com a finalidade não só de guardar os tesouros culturais da época, mas também de guardar os documentos que atestavam a legalidade dos patrimônios adquiridos, além dos registros daqueles que contavam a história de sua grandeza.

A autora pontua que, devido aos tipos de materiais usados para a escrita (mármore, cobre, marfim, tábuas, tabletes de argila, entre outros), a quantidade de arquivos existentes era pouca, vindo a aumentar com o surgimento do papiro e do pergaminho.

No Brasil, é o Conselho Nacional de Arquivos, criado pela Lei nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991), o órgão responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo (BRASIL, 2014).

De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), a publicação da Lei nº 8.159/1991 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei nº de acesso à informação), a partir de suas normas, foi um importante passo para solidificação da democracia. Porém, esse Conselho julga ser imprescindível a existência de arquivos públicos institucionalizados [...] “como mecanismos necessários para assegurar a efetividade do cumprimento das normas e dos preceitos constitucionais de acesso, gestão, transparência e preservação às informações públicas” (BRASIL, 2014, p.13).

Para que aconteça o exercício pleno da cidadania é necessário ter facilidade de acesso aos documentos produzidos pelos órgãos públicos, o que na prática não é o que acontece. De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014, p. 18):

[...] as dificuldades ou a impossibilidade de acessar documentos e informações produzidos e acumulados pelos órgãos públicos inviabilizam ou dificultam o exercício pleno da cidadania. Esses impedimentos podem ser interpretados pela sociedade como ausência de compromisso para com o direito dos cidadãos à informação, falta de transparência, responsabilidade, despreparo por parte dos governantes e servidores públicos ou mesmo consequência de má-fé.

O objetivo de um arquivo que, em épocas mais remotas, se confundiam com a noção de museu e biblioteca devido a função comum de guardar todos os tipos de documentos produzidos pelo homem, foi se definindo e, de acordo com Paes (2004, p. 16) recebe a seguinte definição:

ARQUIVO – É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Para Paes (2004), enquanto a finalidade das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural, a dos arquivos é primordialmente funcional, embora o valor cultural exista.

De acordo com a autora, juntamente com a evolução da humanidade, técnica, científica e culturalmente, o conceito de arquivo também se alterou para atender aos desafios impostos por essas mudanças. De seu trabalho, podemos concluir que a importância dada ao arquivo foi marcada por três momentos na história, dos quais ela os descreveu como sendo o primeiro, na antiguidade, quando os arquivos tinham a função de estabelecer ou reivindicar direitos, ou seja, prevalecia o seu conceito legal. No segundo momento, que ocorreu em meados do século XIX, os documentos ganham status à medida que os arquivos começam a despertar interesse pelo valor histórico que carregam. Já no terceiro momento, que ocorreu em meados do século XX, as instituições se viram diante do desafio de gerir a grande massa documental acumulada nos arquivos, oriundas do avanço tecnológico e científico. A autora pontua que foi nesse ambiente que surgiu o conceito de gestão de documentos e a teoria das três idades (PAES, 2004).

Segundo Jardim (2015), apesar da gestão de documentos ser considerada pela literatura especializada como um marco fundamental na história da arquivologia, há divergências na comunidade arquivística de que a arquivologia está relacionada ao ciclo vital dos documentos também conhecido como teoria das três idades - termos com concepções diferentes para o autor.

Ao citar outros autores, Jardim (2015) deduz que arquivologia e a gestão de documentos são disciplinas distintas e exercidas por profissionais também distintos. Essa divergência existente na comunidade arquivística fica evidente quando o autor cita que a gestão de documentos que está relacionada ao arquivo corrente e intermediário é exercida pelo gestor de documentos, enquanto a arquivologia, que está relacionada ao arquivo permanente, é exercida pelo arquivista.

De acordo com Paes (2004), as fases pelas quais perpassam os documentos são complementares e exigem-se maneiras diferentes no modo de tratar e conservar esses documentos. Como as fases dos arquivos que são classificadas como correntes, intermediárias ou permanentes já foram citadas na seção anterior, far-se-á uma breve retomada na visão de Paes (2004).

Os arquivos correntes também conhecidos como arquivos de primeira idade, constituídos por documentos que estão sendo sempre consultados devem ficar em local próximo e de fácil acesso.

Os arquivos intermediários ou de segunda idade, constituídos por documentos que deixaram de ser consultados com certa frequência, mas que ainda podem vir a ser solicitados ou consultados para prestação de alguma solicitação, não precisam estar dentro da repartição que os produziu, sendo a permanência de documentos nesses arquivos transitória.

Já os arquivos permanentes ou arquivo de terceira idade, são constituídos por documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, mas que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e constituem os meios de se conhecer o passado (PAES, 2004).

Uma das principais funções dos arquivos que é o de fornecer informações contidas no seu acervo de forma rápida e eficiente. Para tanto, o Conarq (BRASIL, 2014) recomenda alguns cuidados na construção dos arquivos para que esses possam proteger o seu acervo. Essas recomendações vão desde a escolha dos materiais de construção até a indicação da temperatura e umidade relativa do ar.

Ao considerar que uma das principais funções dos arquivos é a proteção de seu acervo, o Conarq (BRASIL, 2014) afirma que “a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deverá obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressão ambiental ou biológica, e assegurar boa conservação” (BRASIL, 2014, p. 51).

Quanto ao mobiliário, o conselho recomenda que esse deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo.

As condições ambientais são também fundamentais para a proteção do acervo e fazem parte das recomendações do Conarq (BRASIL, 2014), o qual cita que, caso não seja possível, a instalação de um sistema de climatização, este pode ser substituído pela instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores.

A iluminação do ambiente também interfere na conservação dos documentos. Sendo assim, é recomendado que a radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não exceda a 75 $\mu\text{w/l}$, pois, seus efeitos causam sérios danos aos materiais. Por isso, recomenda-se que, o sistema de iluminação artificial seja incandescente ou fluorescente. Outra recomendação dada, nesse sentido, é quanto à organização das prateleiras que devem se dar de modo a evitar que os documentos recebam incidência direta das radiações (BRASIL, 2014).

O item segurança não poderia deixar de ser mencionado, pois, de acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), tem-se perdido muitos acervos importantes mundo a fora devido aos

incêndios ou inundações. Esses infortúnios, muitas vezes, são originários de problemas na rede hidráulica e elétrica e infiltrações. Muitos desses problemas poderiam ser evitados com manutenção adequada nas janelas, nos telhados e nas calhas. Os estabelecimentos devem ser dotados de extintores de incêndios nos locais indicados por projeto aprovado por instância competente (BRASIL, 2014).

Ainda de acordo com esse Conselho, devem ser tomadas também medidas de proteção contra roubo e vandalismo, pois além das catástrofes causadas pela natureza, os acervos não estão livres de danos causados por terceiros. Dentre essas medidas, recomenda-se a instalação de sistemas de alarme ou outros dispositivos.

No processo de arquivamento de um documento na fase corrente há várias rotinas das quais exigem-se cuidado e atenção, de modo a atender ao público com presteza e eficiência. De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), essas rotinas incluem:

inspeção – proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite preestabelecida. Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas para serem anexados ou apensados a outros ou, simplesmente, para fornecerem uma informação;

análise – determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa;

ordenação – dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

arquivamento – inserir o documento na unidade de arquivamento preestabelecida. Recomenda-se muito cuidado nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento inviabilizará sua localização;

empréstimo ou consulta – retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou realização de uma junta. Aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, a data e o setor, ou a que outro processo foi juntado (BRASIL, 2014, p. 61, grifo nosso).

Para Jardim (1987), os arquivos brasileiros, sejam a nível federal, estadual ou municipal encontram-se em situação de gravidade em diversos aspectos, entre eles problemas de pessoal, legislação e espaço físico. Para o autor, “o modelo de instituição arquivística pública em vigor no Brasil está mais próximo do século XIX do que do XXI” (JARDIM, 1987, p. 39).

Conforme a LDB nº 9.394/1996, as instituições escolares são responsáveis pela gestão e guarda dos documentos escolares ao citar em seu Art. 24º, inciso IV: “cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e

diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis” (BRASIL, 1996, recurso online). Nesse contexto, o Secretário e o Inspetor Escolar assumem atribuições que possam garantir a gestão da massa documental de forma eficiente e eficaz.

A Portaria nº 255/1990, da Secretaria Nacional de Educação Superior/Ministério da Educação, traz em art. 3º, que “A responsabilidade da movimentação do arquivo é do Secretário da instituição, sob supervisão direta do respectivo Diretor, devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria” (BRASIL, 1990, p. 1).

Segundo Medeiros (2003), as escolas, por exercerem o *múnus* público²⁴ têm a obrigatoriedade de preservarem seus arquivos. De acordo com o autor, “Os arquivos escolares têm finalidade e funções diversas. Seus documentos são meios de prova de direito de pessoas ou da administração” (MEDEIROS, 2003, recurso online).

Medeiros (2003) defende que os arquivos escolares, além de possuírem documentos capazes de provar direitos, ou servirem de meio de prova, também têm papel informativo de grande valia para administração pública, pois, com essas informações será possível a adoção de medidas de planejamento para oferecimento do serviço público de educação, ou para sanar situações, atender demandas e/ou resolver carências.

Na visão do autor, dados como, evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar, entre outros são de fundamental importância, pois são dados que a administração pública utiliza para prestar contas de suas atividades, analisar desempenho e planejar suas ações.

Outro ponto importante levantado por Medeiros (2003), e que não pode deixar de ser considerado pelos estabelecimentos de ensino, é o princípio de acesso à informação, que concede a todo cidadão, observando as exceções que são resguardadas, o direito a receber dos órgãos públicos informações, seja de seu interesse particular ou coletivo, dentro do prazo estabelecido por Lei (BRASIL, 1988).

De acordo com Coelho (2016), além de refletir a vida da entidade que os produziu, os documentos escolares são também importantes, devido ao valor probatório que possuem, pois, os indivíduos recorrem às instituições escolares quando necessitam de declarações e Históricos Escolares. “Esses documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de

²⁴ A palavra *múnus* tem origem no latim e significa dever, obrigação, etc. O *múnus* público é uma obrigação imposta por lei, em atendimento ao poder público, que beneficia a coletividade e não pode ser recusado, exceto nos casos previstos em lei (TJDFT, [2016], recurso online).

forma a preservar sua autenticidade” (COELHO, 2016, p. 19). Ao pontuar que o Secretário é responsável pela guarda de todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição escolar, Coelho (2016) atribui a esse sujeito toda responsabilidade pela gestão da massa documental produzida nesse ambiente.

Levando-se em conta os aspectos a serem observados na organização de um arquivo, está, ainda, o método de arquivamento, que de acordo com o Conarq (BRASIL, 2014) “[...] deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando a maneira como o documento é mais frequentemente consultado” (BRASIL, 2014, p. 62).

De acordo com esse Conselho, os métodos básicos de arquivamento são os seguintes:

alfabético – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento);

geográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for a procedência, ou local de origem ou de destino do documento, podendo ser cidades, estados e países, ou ainda unidades da estrutura organizacional do órgão;

numérico simples – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento ou um número atribuído às pastas na ordem de sua inclusão no arquivo;

numérico cronológico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento associado a data de sua produção, processamento ou encerramento do assunto;

ideográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex) (BRASIL, 2014, p. 62, grifo nosso).

Fato é que, além de todas as recomendações para a garantia de uma boa gestão dos documentos produzidos nas instituições de ensino, os sujeitos envolvidos precisam estar aptos tanto para executarem uma boa escrituração quanto para o gerenciamento dos arquivos. Sendo que para este último julga-se que os sujeitos envolvidos na gestão de documentos de uma instituição escolar tenham o mínimo de conhecimento que seja sobre o assunto.

Na próxima seção, será feita uma abordagem da gestão da informação como uma forma de melhoria nos serviços prestados pelo poder público.

3.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A gestão da informação surge da necessidade de gerir a grande quantidade de informações que chegam às instituições numa velocidade muito rápida. Segundo Davenport (1998, p. 12), “Informação e conhecimento são, essencialmente, criações humanas, e nunca

seremos capazes de administrá-los se não levarmos em consideração que as pessoas desempenham, nesse cenário, um papel fundamental”.

Decidir o que fazer com base em informação é determinante para uma instituição, seja ela pública ou privada. Assim, o gerenciamento dessa explosão de informações acaba exigindo estratégias de modo que seja usada ao alcance da eficiência da administração pública. Considera-se que, a gestão da informação é importante à medida que permite o alinhamento entre os sujeitos, conforme o fluxo de informações e necessidades dos setores onde atuam (MIRANDA; STREIT, 2007). É o que Davenport (1998) classifica como ecologia da informação. “Em vez de se concentrar na tecnologia, a ecologia da informação baseia-se na maneira como as pessoas criam, distribuem, compreendem e usam a informação”, ou seja, o homem é colocado “ao centro do mundo da informação” (DAVENPORT, 1998, p. 21).

De acordo com Miranda e Streit (2007) a Gestão da Informação no setor privado tem uma conotação diferente que a do setor público. Para os autores, enquanto no setor privado a Gestão da Informação tem como foco principal a prestação de contas e informações para acionistas e diretores, no setor público, a Gestão da Informação assume uma dimensão mais ampla pelo fato de os objetivos e os resultados das transações serem menos visíveis e quantificáveis. Assim, os autores afirmam que os principais objetivos da Gestão da Informação no setor público são: “(i) prestação de contas, mediante a justificativa de decisões e ações, para os que se encontram sob sua jurisdição e público em geral; (ii) transparência, mediante fluxo confiável e tempestivo de informações a todos os interessados” (MIRANDA, STREIT, 2007, p. 2).

Segundo Vasconcelos (2012), a informação possibilita a elaboração de estratégias e permite que novas oportunidades sejam criadas na organização. A autora considera que “Na atualidade nada poderia funcionar sem uma quantidade significativa de informação como elemento que impulsiona os fenômenos sociais e que é por eles impulsionada” (VASCONCELOS, 2012, p. 13).

A Gestão da Informação pode ser um processo mais complexo do que parece e o não direcionamento correto das informações dentro de um setor ou segmento de uma instituição pode ocasionar grandes problemas (MIRANDA, STREIT, 2007).

Ao citar Davenport, Miranda e Streit (2007) pontuam que o autor considera que um processo genérico de Gestão da Informação é composto de quatro fases quais sejam: “determinação dos requisitos, captura, distribuição e uso das informações” (MIRANDA; STREIT, 2007, p. 3). Para os autores, essas quatro fases desse ciclo devem ser contempladas no processo de planejamento da organização.

Enquanto numa organização privada os processos de Gestão de Informação são pensados com vistas ao entendimento das necessidades próprias de sua atividade comercial, nas organizações públicas, esse processo é pensado de modo a atender a todos os cidadãos. Ainda, segundo os autores, devido às peculiaridades existentes nas organizações públicas, os processos informacionais podem ser pensados inicialmente por diversos motivos, entre eles o de “melhorar a efetividade de sua missão” (MIRANDA; STREIT, 2007, p. 6).

Segundo Vasconcelos (2012), a Gestão da Informação passou a ser considerada como essencial dentro de uma organização. Ao citar Wilson, Vasconcelos (2012) pontua que, segundo esse autor, a Gestão da Informação tem sido usada para melhorar a performance da organização. Assim, considerando que a Gestão da Informação pode ser usada como mecanismo de melhoria dos serviços de uma organização pública, mais especificamente no uso da informação, tratar-se-á da função do Inspetor Escolar como interlocutor entre a SEE/MG e as escolas nesse processo.

A figura do Inspetor Escolar sempre foi vista como uma autoridade no meio educacional, por ser o cargo revestido de muita confiança e responsabilidade. E, em um passado mais remoto, sua presença dentro das escolas chegava até ser temida pela comunidade escolar. Isso se dava devido às funções que exercia, e, até mesmo pela força do significado da palavra inspeção que nos remete ao conceito de vigiar, olhar, vistoriar.

No período de Getúlio Vargas no governo nacional, a educação foi usada como [...] “ferramenta para a construção de uma identidade nacional” [...] no qual se exigia [...] “que os professores atuassem como veiculadores da nacionalização, transformando as crianças em cidadãos e valorosos patriotas”. Nesse período, a figura do Inspetor Escolar foi usada como forma de controle bem rigorosa e burocrática e atendia aos interesses do governo (ABREU, 2012, p. 324).

Fato é que, mesmo o cargo de Inspetor Escolar sendo considerado como de muito prestígio no meio educacional, suas funções de cunho fiscalizador, burocrático e centralizador sempre atendeu e atende à conjuntura governamental de cada época.

Tal referência pode ser comprovada no Parecer CEE nº 627/2002 ao trazer que “A inspeção escolar são os olhos e os ouvidos do Poder Público na escola” (MINAS GERAIS, 2002a, p. 1). Nessa seara, a Resolução CEE nº 457/2009 corrobora com a afirmativa ao citar que a inspeção escolar deve assegurar a comunicação entre os órgãos centrais, os regionais e as unidades de ensino (MINAS GERAIS, 2009).

Com a universalização do ensino que se consolidou com a Constituição Federal de 1988 ao considerar que a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família, a

escola se vê diante de novas demandas (BRASIL, 1988). Com a publicação da LDB 9.394/1996 as escolas ganharam mais autonomia e, nesse novo cenário, exige-se uma postura diferente do Inspetor Escolar. Dele se espera capacidade de lidar com as “mudanças culturais, comportamentais, sociais e tecnológicas que vem surgindo” (ABREU, 2012, p. 325).

Segundo Abreu (2012), embora as mudanças no papel e nas funções do Inspetor Escolar vêm passando por várias mudanças, o autor considera que a presença do Inspetor Escolar nas unidades de ensino é de fundamental importância devido às interpretações equivocadas das legislações. Ademais, o autor defende que além das funções fiscalizadoras, o Inspetor Escolar deve ter atuação pautada nos aspectos “preventivos, corretivos e de assessoramento” (ABREU, 2012, p. 326).

Nessa mesma linha de pensamento, Pereira (2015) ao citar Foucault, defende que para a eficiência e qualidade da prática de ensino, uma ação fiscalizadora se faz necessária - e o Inspetor Escolar é peça fundamental nesse processo. Para a autora, o Inspetor Escolar precisa atuar de modo a se prevenir erros, convencendo os diversos indivíduos envolvidos no setor educacional a pautar suas ações nas legislações que regem a educação.

Dessa forma, é possível perceber que nesse processo de Gestão de informação a figura do Inspetor Escolar assume um papel de fundamental importância para um serviço que busca a eficiência e eficácia da administração pública.

Apresentado o referencial teórico no qual procurou descrever as discussões sobre a gerência da documentação escolar, usando para a abordagem a gestão de documentos, a gestão de arquivos e a gestão da informação, tendo o Inspetor Escolar como interlocutor entre a SEE/MG e SRE/Diamantina e as escolas, será apresentado todo o percurso metodológico adotado nesta pesquisa.

3.4 METODOLOGIA

Esta seção descreverá o caminho percorrido neste trabalho, apresentando o tipo de pesquisa e os instrumentos utilizados para a coleta de dados. Vale dizer que, o método utilizado foi o Estudo de Caso, por se tratar, segundo Yin (2001, p. 32), de “uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Sendo assim, permitirá a aproximação da pesquisadora com o objeto pesquisado.

A presente pesquisa se deu devido ao grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina. Percebeu-se que, muitas vezes, as

inconsistências na documentação dos estudantes das escolas causam grandes transtornos na vida das pessoas, pertencentes à comunidade escolar. Com o intuito de saber as causas que deram origem a esses processos, foi realizada pesquisa documental na Divae, setor responsável por essa demanda na SRE/Diamantina. A partir desta pesquisa documental, foi pensado qual seria o recorte da pesquisa, uma vez que, devido ao número de escolas e à disposição geográfica delas, não seria viável pesquisar todas. Assim, devido ser Gouveia o município de residência da pesquisadora e também seu setor de trabalho, foi selecionado este município com as quatro escolas estaduais e as quatro municipais que estão localizadas nele. Importante ressaltar que a gestão de documentos e escrituração escolar das escolas municipais acontece na SME. Daí, o fato da pesquisa documental não acontecer nas escolas da rede municipal.

Assim, para entender as causas que geravam a instrução desses processos, foi necessário realizar, primeiramente, a análise dos processos de regularização de vida escolar dentro da SRE/Diamantina. Para tal, foram analisados os 24 processos instruídos no recorte temporal de 2014 a 2018.

Dessa análise, percebeu-se que a maioria desses processos foram originados devido as escolas não analisarem de forma correta o documento apresentado no ato da matrícula, posicionando assim o aluno de forma indevida. Dentre esses casos, a documentação apresentada foi a Declaração de Transferência. Como já relatado, no capítulo anterior deste texto, as escolas quando não conseguem emitir o Histórico Escolar no ato da transferência do aluno, poderão emitir uma Declaração de Transferência que tem validade de 30 dias. Depois desse prazo, é o Histórico Escolar que deve compor a documentação da Pasta Individual do aluno. Se as escolas seguissem essas orientações muitos desses problemas poderiam ser corrigidos em tempo hábil, evitando assim transtornos para vida do aluno.

O Histórico Escolar é um documento muito importante que retrata todo o percurso escolar do aluno. A maioria dos casos exposto no Quadro 5, a seguir, se deu devido a não apresentação do documento no ato da matrícula.

Outro procedimento adotado, muitas vezes, pelas escolas, é a admissão do aluno no estabelecimento sem apresentação da documentação de transferência (Histórico Escolar ou Declaração de Transferência). Quando isso acontece, o aluno é posicionado de acordo com as informações fornecidas pelo seu responsável ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, no ato da matrícula, contrariando as orientações da SEE/MG.

A análise dos processos demonstrou que os problemas de vida escolar acontecem no transcurso de uma escola para outra. Poucos foram os casos que se deu devido à análise incorreta da documentação na própria escola.

Quadro 5 - Relação das situações que geraram a instrução dos processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina – 2014 a 2018

Relação das situações <i>versus</i> quantitativo	2014	2015	2016	2017	2018
Matrícula indevida devido à falta de documentação	3	-	-	-	-
Matrícula indevida devido à análise incorreta da documentação do aluno	1	4	5	2	1
Conclusão do Ensino Médio sem conclusão do conteúdo de Arte no Ensino Fundamental ou Médio	1	-	-	-	2
Processo de Reclassificação incorreto	-	1	-	-	-
Posicionamento indevido dentro da mesma escola	-	-	1	-	1
Total	05	05	06	02	04

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Para justificar a divergência no número de processos instruídos pela SRE/Diamantina e o total da relação de situações que geraram a instrução deles, cabe aqui explicar que um processo foi encaminhado à SEE/MG antes da aluna ser matriculada na escola, por isso não foi contabilizado. Teve outro que se tratava de uma aluna que estudou no Peru e que, por esse país apresentar uma estrutura organizacional diferente nos níveis de ensino, gerou dúvida por parte da escola e da SRE/Diamantina na análise de seu Histórico Escolar. Por isso, foi instruído o processo e encaminhado à SEE/MG que constatou que a escola de destino, aqui no Brasil, havia posicionado a aluna de forma correta.

Faz-se necessário esclarecer que, apesar desta pesquisa partir da representação numérica de dados, a abordagem do estudo é qualitativa, por oportunizar à pesquisadora, que está inserida no contexto, refletir sobre o problema em tela e assim, melhorar sua prática profissional e contribuir para a melhoria da prática profissional de todos os outros sujeitos também inseridos nesse contexto. Desse modo, espera-se reduzir os problemas causados pela má gestão dos documentos e da escrituração escolar dos alunos e ex-alunos do município de Gouveia.

A escolha pela descrição qualitativa também se justifica pelo fato de possibilitar o entendimento do motivo da não observância das orientações e legislações por parte das escolas ao matricular o aluno transferido de outra.

Depois de realizada a pesquisa documental na SRE/Diamantina, a análise dos documentos nas escolas e na SME aconteceu em dois momentos, cujo objetivo era verificar como está a gerência dos documentos de vida escolar dos alunos e ex-alunos nessas

instituições. No primeiro momento levantou-se o número de Pastas Individuais dos alunos que foram admitidos na rede ou na escola e que estavam sem o Histórico Escolar.

Como o primeiro momento de pesquisa não permitiu retratar a escrituração dessas escolas, foi realizado um segundo, no qual foram analisadas as Pastas Individuais dos alunos com terminalidade na escola ou na rede. Cabe esclarecer, que a escolha das Pastas Individuais dos alunos em terminalidade se deu por esses terem maior percurso na escola, oferecendo assim mais possibilidades de pesquisa e quantidade de registros para análise. Nesse segundo momento, foi analisado também o Livro de Resultados Finais por ser considerado o documento principal de escrituração escolar, no qual se reproduz fielmente o percurso escolar dos alunos ao término do período letivo de cada curso, seja anual, semestral ou trimestral. Ele é feito depois que fecha a situação de todos os alunos da escola.

Portanto, esses dois momentos de pesquisa documental permitiram atender ao objetivo específico de identificar e descrever os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos nas escolas do município de Gouveia.

Na pesquisa bibliográfica procurou-se elaborar um arcabouço teórico que possibilitasse subsidiar a discussão sobre as causas relacionadas à gestão de documentos e escrituração escolar no âmbito das escolas do município de Gouveia na perspectiva da gestão de documentos, gestão de arquivos e gestão da informação.

Conforme o Quadro 6, a seguir, para a coleta de dados, foi aplicado questionários aos 29 Inspectores da SRE/Diamantina, aos quatro Secretários e nove ATBs das escolas estaduais e as três Auxiliares Administrativas da rede municipal de Gouveia. Por acreditar que a visão do sujeito da SEE/MG, que está diretamente envolvido com o tema desse caso de gestão, podia contribuir para a construção do PAE, também se realizou entrevista semiestruturada com uma Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG.

Quadro 6 - Sujeitos da Pesquisa

Sujeitos da Pesquisa	Nº de pesquisados	Instrumentos utilizados
Inspetores Escolares	29	Questionário
Secretários Escolares	04	Questionário
Assistentes Técnicos de Educação Básica – ATBs	09	Questionário
Auxiliares Administrativas da rede municipal	03	Questionário
Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG	01	Entrevista

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Optou-se pela aplicação de questionários por ser esse um instrumento que possui várias vantagens, pois, além de alcançar grande número de pessoas, os pesquisados também não são influenciados por opiniões e aspecto pessoal do entrevistador (GIL, 2008).

Segundo Gil (2008),

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc. (GIL, 2008, p. 123).

O uso dos questionários possibilitou analisar pela perspectiva dos ATBs, dos Secretários e dos Inspectores Escolares as dificuldades enfrentadas frente à demanda da gestão de documentos de vida escolar dos alunos no âmbito das escolas, como também, permitiu o levantamento de sugestões que contribuiu para a proposição de ações que visem minimizar o número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina.

Os questionários foram divididos em quatro blocos, quais sejam: Bloco 01: Perfil do Entrevistado e as Atribuições do Cargo; Bloco 02: Gestão de Documentos; Bloco 03: Gestão de Arquivos e Bloco 04: Gestão da Informação.

No Bloco 01, procurou-se obter dados de modo a conhecer melhor os pesquisados, além de procurar mapear o grau de escolaridade exercido pelos profissionais que têm como atribuição o serviço de escrituração escolar e organização de arquivo. Nesse bloco, procurou-se também identificar a experiência do pesquisado na área da educação. Acredita-se que para o cargo de Inspetor Escolar e de Secretário, a experiência na área educacional é de fundamental importância para o exercício das funções. Outro aspecto analisado dentro do Bloco 01 refere-se às atribuições do cargo, que procurou identificar quais fatores que contribuem de alguma forma nas atribuições dos sujeitos envolvidos no contexto do caso de gestão em tela.

Nos blocos 02, 03 e 04, procurou-se levantar informações que subsidiassem a análise do referencial teórico escolhido para este estudo de caso.

Com os instrumentos de pesquisa, procurou-se obter também sugestões para que haja melhorias na gerência de documentação dos alunos das escolas. Para tal, foram elaboradas questões abertas para que o pesquisado pudesse contribuir. Essas sugestões foram usadas para a construção do PAE

Como o público investigado faz parte do quadro de servidores das escolas pertencentes ao setor de trabalho da pesquisadora, pretendia-se que os questionários fossem aplicados de

forma presencial. Acreditava-se que, dessa forma, seria garantido que todos respondessem os instrumentos. Mas, devido a suspensão por tempo indeterminado das atividades escolares pela Deliberação nº 15 do Comitê Extraordinário Covid-19, não foi possível aplicar os questionários de forma presencial. Sendo assim, os questionários foram aplicados por meio do *Google Forms*, podendo considerar que a devolução das respostas obteve resultado bem positivo, ou seja, bom número de participantes.

As 03 Auxiliares Administrativas da rede municipal de ensino e os 04 Secretários da rede estadual responderam os questionários (Apêndice D e B, respectivamente). Dos 29 questionários (Apêndice A) encaminhados aos Inspectores Escolares, 27 responderam. E, entre os ATBs, dos 09 questionários (Apêndice C) encaminhados houve a devolução de 08 instrumentos. A análise dos questionários se deu por meio do confronto de dados.

Outro instrumento escolhido para a pesquisa foi a entrevista. Entender qual é a perspectiva da SEE/MG frente ao grande quantitativo de casos de regularização de vida, fez-se realmente necessário. Acreditava-se que a entrevista com alguém da SEE/MG poderia também contribuir para a elaboração do PAE.

Dentro da concepção de Marconi e Lakatos (2003), a entrevista atendeu à proposta pensada para esta pesquisa, que segundo os autores,

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 195).

Realizada a escolha do instrumento que pudesse atender à proposta pensada para a pesquisa, foi feita a escolha do sujeito que seria entrevistado. Pensava-se que o servidor da SEE/MG que pudesse contribuir de forma efetiva para a pesquisa precisava atuar diretamente com a questão desta pesquisa, além de possuir ampla experiência no cargo de atuação. Assim, depois de selecionada a servidora com as características descritas, entrou-se em contato com ela, por e-mail, convidando-a para entrevista. No primeiro momento, foi feita a apresentação da pesquisadora e pontuado o objetivo da pesquisa. Depois de aceito o convite, foi então agendado o dia e horário para a entrevista.

Inicialmente, pensava-se em realizar a entrevista também de forma presencial, mas devido à pandemia, que colocou os servidores da educação em Teletrabalho²⁵, não foi possível atender a essa proposta. Dessa forma, a entrevista foi realizada através do Google Meet²⁶, da qual foi organizada em dois blocos: Bloco 1 “Perfil do entrevistado” e Bloco 2 “Experiência profissional e atribuições do cargo”. A entrevista transcorreu tranquilamente e foi gravada com a autorização da entrevistada. Depois de encerrada foi transcrita e analisada.

Vários pontos importantes foram levantados pela entrevistada, principalmente no que tange à expectativa da SEE/MG na implantação do Simade como uma ferramenta que fosse minimizar os impactos de ingerência na vida escolar dos alunos e que, segundo a entrevistada, isso ainda não aconteceu.

Outro ponto também levantado na entrevista, e que não havia sido considerado, como sendo talvez, um dos motivos que possa estar contribuindo com o grande número de processos de regularização de vida escolar, é o fato de os Diretores Escolares não estarem dando a mesma importância à gestão de vida escolar dos alunos que é dada à gestão dos recursos financeiros da escola. Foi pontuado que, devido à questão levantada, talvez seja pelo fato de o Diretor Escolar entender que ele responde pela gestão financeira de forma imediata (5 anos) e pela gestão de vida escolar durante cem anos. Segundo a entrevistada, esse entendimento é equivocado, uma vez que o Diretor Escolar responde por seus atos administrativos, enquanto ele por aqui estiver.

3.5 ANÁLISE DOS DADOS

A presente pesquisa procurou reunir dados de modo que pudessem identificar as falhas quanto à gerência da documentação dos alunos e assim propor estratégias de intervenção para a melhoria dos serviços prestados pelas escolas e, conseqüentemente, a redução dos números de processos de regularização de vida escolar.

Os questionários foram organizados em quatro blocos, no qual no primeiro pretendia-se traçar o perfil e as atribuições do cargo dos respondentes. Os três últimos, objetivava verificar a situação da gerência da documentação dos alunos e ex-alunos sobre os três eixos de

²⁵ De acordo com a deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 43/2020, considera-se teletrabalho, o regime de trabalho em que o servidor público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas das unidades escolares, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação (MINAS GERAIS, 2020d).

²⁶ *Google Meet* é um serviço desenvolvido pelo Google que permite comunicação por vídeo.

análise: Gestão de documentos, Gestão de arquivos e Gestão da informação. A análise dos dados também seguiu mesma sistemática.

3.5.1 Perfil da população pesquisada

3.5.1.1 Dos Auxiliares Administrativos da Secretaria Municipal de Educação

A SME possui três servidoras responsáveis pela escrituração de todas as escolas da rede municipal de Gouveia. As três são efetivas e estão na faixa etária de 31 a 39 anos. Do total de servidoras, apenas uma delas possui curso superior.

Em relação ao tempo exercido na função, pode-se dizer que possuem boa experiência. Uma dessas servidoras já atua na mesma função há mais de 11 anos e as outras duas há mais de seis anos. Apesar da experiência, elas consideram que a formação profissional precisa ser aperfeiçoada em curso e capacitação em serviço. Da análise dos dados, conclui-se que, quando assumiram o cargo, não receberam nenhum treinamento ou capacitação para o exercício das novas funções e que, desde então, a SME ou a SRE/Diamantina nunca promoveram ações de treinamento ou capacitação para suas áreas de atuação.

3.5.1.2 Dos Assistentes Técnicos de Educação Básica – ATBs

Do total de questionários encaminhados aos ATBs da rede estadual de ensino, 88,9% responderam o instrumento criado no *Google Forms* e enviado por *e-mail*. Dos respondentes, apenas 12,5% é do sexo masculino. A faixa etária entre os ATBs é: 37,5% dos servidores têm entre 50 e 59 anos; 37,5% têm entre 40 e 49 anos e apenas 12,5% está na faixa etária entre 31 e 39 anos e 12,5% entre 23 e 30 anos. Entre esses servidores, 75% são efetivos e 25% são designados.

Sobre a escolaridade, embora seja exigido apenas o nível médio técnico para o exercício do cargo, apenas 12,5% dos servidores não possui curso superior.

Quanto ao tempo de exercício no cargo, 37,5% desses servidores já estão no cargo há mais de 20 anos, 12,5% está há mais de seis anos, 12,5% há mais de 16 e os 25% dos servidores designados estão no intervalo de um a cinco anos.

Apesar da maioria dos ATBs (87,5%) considerarem que a formação profissional é adequada ou suficiente, 75% responderam que não receberam nenhum tipo treinamento ou capacitação para o exercício das novas atribuições quando iniciaram no cargo.

Quanto à periodicidade das capacitações oferecidas pela SEE/MG ou SRE/Diamantina, as respostas são divergentes: 25% ATBs responderam que nunca tiveram capacitação e 75% responderam que essas capacitações raramente acontecem.

3.5.1.3 *Dos Secretários*

Todos os secretários da rede estadual de ensino são do sexo feminino. Desses, 75% possuem curso superior e 25% apenas curso técnico. 50% desses servidores são detentores de cargo efetivo de Professor e 50% foram nomeados no cargo de Assistente Técnico de Educação Básica. Quanto à faixa etária, a maioria (75%) está no intervalo entre 40 e 49 anos e 25% possui idade entre 31 e 39 anos.

Quanto à experiência desses servidores no cargo de Secretário, tem-se que 50% estão no intervalo de um a cinco anos e os outros 50% já têm mais de seis anos de experiência no cargo. Em relação à formação profissional, 50% dos Secretários consideram sua formação adequada e 50% acreditam que precisam ser aperfeiçoadas em cursos e capacitação em serviço.

3.5.1.4 *Dos Inspectores Escolares*

Dos 29 Inspectores Escolares, 27 responderam o questionário encaminhado por *e-mail*, correspondendo a um percentual de 93,1% desses servidores. Desse total, 85,2% são do sexo feminino e 14,8% do sexo masculino.

Quanto à situação funcional, 70,4% são efetivos e 29,6% são designados. Em relação à faixa etária, pode-se dizer que é grupo bem variado, que vai desde a idade de 30 e poucos anos até 60 anos ou mais. Em números absolutos tem-se: quatro Inspectores com idade entre 31 e 39 anos, sete Inspectores entre 40 e 49 anos, 13 Inspectores entre 50 e 59 anos e três Inspectores com 60 anos ou mais.

Sobre a formação que permitiu acesso ao cargo, a maioria dos Inspectores (51,9%) possui Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar, 11,1% possui Licenciatura Plena em Pedagogia, regulamentada pela Resolução CNE/CP nº 01/2006 (BRASIL, 2006) e 37% possui outro curso de Licenciatura acrescida de pós-graduação ou complementação em Inspeção Escolar. A partir de 2006, o curso de Pedagogia regulamentado pela Resolução CNE/CP nº 01/2006 passou a ter uma formação bem ampla, o que além da formação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental,

nos cursos de Ensino Médio, na modalidade Normal, habilita simultaneamente também para as áreas de supervisão, orientação e inspeção escolar (BRASIL, 2006). Antes disso, o indivíduo, ao final de quatro anos de curso, saía habilitado em apenas uma dessas áreas e, para se habilitar em outra teria que continuar seus estudos. Apenas três servidores do Serviço de Inspeção Escolar possuem o curso de Pedagogia nos moldes da Resolução CNE/CP nº 01/2006 (BRASIL, 2006).

Além da formação acadêmica, para atuar no Serviço de Inspeção Escolar, a experiência nos outros cargos da educação é um fator bem significativo. Acredita-se que a tarefa de orientação às escolas se torna mais pontual e precisa quando se tem conhecimento sobre o assunto a ser orientado. Se o Inspetor Escolar, por exemplo, já trabalhou como Especialista de Educação Básica não terá grandes dificuldades em orientar a escola quanto ao seu aspecto pedagógico. Da mesma forma, o Inspetor Escolar que já exerceu o cargo de ATB, terá conhecimento sobre a rotina de uma secretaria de escola, como também da escrituração e de forma geral de toda gerência da vida escolar dos alunos. Assim, como quem já atuou como Diretor de escola tem conhecimento da gestão da escola como um todo. É o que vários autores classificam como conhecimento tácito. Graebin *et al.* (2017) ao citarem Gropp e Tavares trazem que “O conhecimento tácito é obtido por processos internos individuais como a experiência, a internalização ou talentos individuais” (GRAEBIN *et al.*, 2017, p. 5).

Assim, com o objetivo de delinear o Serviço de Inspeção Escolar na SRE/Diamantina, no que diz respeito à experiência quanto ao gerenciamento da documentação de vida escolar, foi elaborada uma questão sobre o assunto, da qual obteve-se os seguintes dados: 29,6% dos inspetores têm experiência como Assistente Técnico de Educação Básica, 63% têm experiência como Professor, 48,1% têm experiência como Especialista de Educação Básica, 14,8% têm experiência como Diretor de Escola, 7,4% possui experiência como Secretário e 14,8% não possuem experiência em nenhum desses cargos.

No grupo de Inspetores que não possuem experiência em nenhum desses cargos de atuação direta nas escolas, há aqueles que possuem experiência em outras áreas da educação de atuação em uma das 47 SREs. Apenas um Inspetor Escolar não possui experiência na área educacional.

Importa ressaltar que apesar do elevado percentual de servidores que já possuem experiência no setor educacional, a maioria (55,6%) considera que sua formação profissional para a execução das atribuições previstas para o cargo de Inspetor Escolar precisa ser aperfeiçoada em cursos e capacitação em serviço. Do total de inspetores respondentes, 37% considera sua formação adequada e 7,4% considera suficiente.

Quanto ao tempo de experiência, o serviço de inspeção é bem diversificado: 44% está no intervalo de um a cinco anos no Serviço de Inspeção Escolar, 18,5% está no intervalo de cinco a dez anos, 11,1% no intervalo de 10 a 15 anos, 7,4% no intervalo de 15 a 20 anos e 18,5% dos servidores têm mais de vinte anos de serviço como Inspetor Escolar.

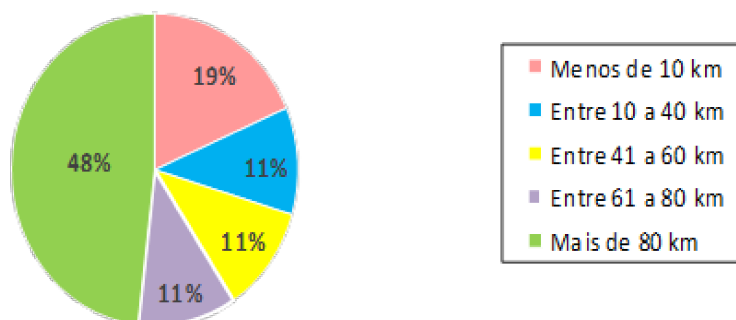
O percentual de servidores que está no intervalo de um a cinco anos no Serviço de Inspeção Escolar é bem considerável, o que não significa que seja um ponto dificultador para o exercício da função. A maioria dos servidores que faz parte desse intervalo possui experiência na área educacional e o que se observa é que essa experiência facilita o trabalho de orientação desses servidores junto às escolas.

O que se tem observado no Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina é a resistência a práticas inovadoras, impostas pelas novas tecnologias, por alguns dos servidores mais experientes do setor.

Vale dizer que a SRE/Diamantina tem sob sua circunscrição 25 municípios e alguns distantes de sua sede a mais de 240 quilômetros. Devido à disposição geográfica, atender a todas as escolas de maneira eficaz não é tarefa fácil. Mas, alguns inspetores (27,6%) residem nos municípios de seus setores de trabalho – o que facilita o atendimento às escolas. Entretanto, a maioria (72,4%) reside em Diamantina e atendem a escolas de outros municípios – o que pode ser um complicador para o atendimento sistemático a essas escolas.

A seguir, no Gráfico 1, tem-se a distância entre a residência do Inspetor Escolar e as escolas que compõem seu setor de trabalho.

Gráfico 1 - Distância entre a residência e as escolas atendidas pelo Inspetor Escolar



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Como se pode observar, a maioria dos inspetores mora a mais de 80 quilômetros das escolas que atendem. E apesar da distância, 59,3% dos inspetores atendem mais de nove escolas. De acordo com a Orientação Normativa SEE/SE-IE nº 01/2019, que orienta a organização e atribuição de setores de inspeção escolar a partir de 2020, os respectivos setores

devem ser equilibrados em quantidade e complexidade. De acordo com o documento “O Setor de Inspeção será composto por escolas públicas e privadas com diferentes níveis de complexidade, distribuídas de forma equitativa entre os Inspectores” (MINAS GERAIS, 2019a, p. 1). Sendo assim, a distribuição dos setores da SRE/Diamantina, em 2020, ficou da seguinte forma: 7,4% dos Inspectores Escolares atendem a cinco escolas, 7,4% atendem a seis escolas, 11,1% atendem a sete escolas, 7,4% atendem a oito escolas, 7,4% atendem a nove escolas e como já citado, 59,3% atendem a mais de nove escolas.

Essa nova possibilidade de distribuição dos setores permitiu que alguns municípios, que eram atendidos por apenas três inspetores, passassem a ser atendidos por quatro no ano de 2020. Com essa nova divisão, os Inspectores Escolares terão a possibilidade de visitar as escolas mais vezes durante o mês, uma vez que possuem um quantitativo menor de escolas em seus setores de trabalho.

Devido ao agravante da distância entre o local de residência do Inspetor Escolar e as escolas, o número de visitas, às vezes, é bem restrito. Como já mencionado, isso pode ser um complicador para que o Serviço de Inspeção Escolar aconteça de forma pontual e sistemática. Do grupo de inspetores respondentes, 22,2% visita as escolas quatro vezes ao mês. O percentual de inspetores que visita as escolas três vezes ao mês é de 11,1% e duas vezes ao mês é de 37%. Já o percentual de inspetores que consegue visitar as escolas somente uma vez ao mês é de 29,6%. Percentual muito alto, uma vez que as demandas do Inspetor Escolar são muitas, conforme dispostas na Resolução SEE nº 3.428/2017:

Art. 6º – O exercício das atribuições do Inspetor Escolar, nos termos do item 6.14 e 6.15 do Anexo II da Lei nº 15.293, de 2004, compreende:

I – orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;

II – orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;

III – garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;

IV – responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE:

a) conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE;

b) homologar as designações, assinando o Q.I., juntamente com o Diretor da Escola.

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional (MINAS GERAIS, 2017, p. 2).

Dessa forma, acredita-se que o número de visitas do Inspetor Escolar possa estar comprometendo as atividades de orientação às escolas referentes à gerência de documentação dos alunos, tendo em vista que, o volume de atribuições do inspetor é muito grande. Assim, entre todas as atividades que o inspetor tem que fazer na escola, ele acaba tendo que optar e, acaba escolhendo a atividade que é mais importante no momento. Desse modo, uma parte acaba sendo deixada de lado. Conforme será demonstrado na próxima seção, entre as atividades não escolhidas como prioritárias, está a de orientação referente à documentação dos alunos. Analisando o Quadro 7 que será apresentado na seção a seguir, é possível perceber que em nenhuma das redes de ensino a atividade no que tange às orientações para organização dos arquivos corrente e permanente – atividades diretamente ligadas à gerência de documentação de alunos, foi considerada a atividade pela qual se é dedicado mais tempo pelo Inspetor Escolar.

3.5.2 Análise dos dados sobre Gestão de documentos

Acompanhando o desenvolvimento da sociedade, a quantidade de informação e documentos cresce na mesma proporção. E como pontua Lück (2009),

Nenhuma organização pode realizar bem o seu trabalho e prosperar, sem que tenha bons registros e documentação sobre todo o trabalho que realiza, de modo que possa, a qualquer momento, fazer uso das informações correspondentes, tomar decisões objetivas e também prestar contas de seu trabalho (LÜCK, 2009, p. 107).

Partindo do pressuposto de que o Inspetor Escolar é o elo entre a SEE/MG, as SREs e as escolas, procurou-se verificar o fluxo de informação demandadas por esses órgãos às escolas no município de Gouveia. Para tanto, foi questionado às Auxiliares Administrativas, aos ATBs e aos Secretários se o Inspetor Escolar já havia repassado, ou não, orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula, preenchimento do Histórico Escolar, preenchimento do Livro de Resultados Finais, organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual do aluno, orientações quanto à organização do arquivo corrente das Pastas Individuais e organização do arquivo (Pastas Individuais, Livros de Resultados Finais, Livros de Matrícula, Diários de Classe, etc.).

Da mesma forma, foi perguntado aos Inspectores Escolares se eles haviam orientado as escolas pelas quais haviam passado quanto aos mesmos aspectos citados. Registra-se que foram organizados, no Quadro 7, apenas o percentual das respostas dos servidores que

afirmaram ter recebido orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, seguido do percentual das respostas dos Inspectores Escolares que responderam que já orientaram todas as escolas, nesses mesmos aspectos.

Um ponto que precisa ficar claro na análise dos dados dispostos na Quadro 7, como em outros discutidos no decorrer desta e das outras duas seções seguintes, é que as respostas dos Inspectores Escolares se referem a um contexto mais amplo, ou seja, o universo de todas as escolas pertencentes à SRE/Diamantina. Enquanto as respostas das Auxiliares Administrativas, dos ATBs e dos Secretários, se referem apenas às escolas pertencentes ao recorte desta pesquisa, o município de Gouveia.

Quadro 7 - Orientações recebidas e dadas pelos Inspectores Escolares da SRE/Diamantina

Sujeitos da Pesquisa	Auxiliar Administrativo	ATBs	Secretários	Inspectores Escolares
Orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula	100%	100%	100%	62,9%
Orientações quanto ao preenchimento do Histórico Escolar	66,7%	75%	75%	74,1%
Orientações quanto ao preenchimento do Livro de Resultados Finais	66,7%	87,5%	100%	74,1%
Orientações quanto a organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual	66,7%	87,5%	100%	92,6%
Orientações quanto a organização do arquivo corrente das Pastas Individuais	100%	100%	100%	88,9%
Orientações quanto a organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livro de Resultados Finais, Livro de Matrícula, Diários de Classe etc.)	100%	100%	100%	96,3%

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A partir da análise do Quadro 7, é possível perceber que apesar de todos os Auxiliares Administrativos, os ATBs e os Secretários terem afirmado que já receberam orientações por parte dos Inspectores Escolares, quanto ao preenchimento da Ficha ou Requerimento de Matrícula, esse foi o aspecto menos orientado pelos inspetores, no qual apenas 62,9% dos respondentes afirmaram ter repassado tais orientações.

De acordo com Aguiar (2011):

Escrituração Escolar é o registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento e a cada aluno, tendo por objetivo ‘assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar’, [...] tendo como objetivo obter o melhor no mínimo tempo, com o menor esforço possível (AGUIAR, 2011, p. 153).

Como já apontado neste texto, a gestão documental e proteção dos documentos é de responsabilidade do poder público. E para que o acesso às informações ocorra com qualidade, a aplicação dos princípios de preservação deve ocorrer desde a fase da produção dos documentos (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004).

Assim, a escola deve se preocupar com os documentos escolares desde o momento da matrícula do aluno no estabelecimento. A partir desse momento de entrada do aluno na escola, vários documentos são produzidos, e é importante que as orientações de escrituração escolar sejam observadas de modo a assegurar a fidedignidade, a autenticidade e a clareza do percurso escolar do aluno.

Para tanto, é de fundamental importância que o preenchimento da Ficha ou Requerimento de Matrícula seja realizado obedecendo todas as normas e orientações de escrituração escolar, uma vez que, as falhas cometidas no ato da matrícula do aluno na escola é um dos fatores responsáveis pela grande maioria dos processos de regularização de vida escolar instruídos pelas SREs, segundo a Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG.

Cabe aqui salientar que o mote desta pesquisa se deu devido ao grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina. A partir da análise desses processos instruídos no recorte temporal de 2014 a 2018, conclui-se que a falta ou a análise incorreta do Histórico Escolar no ato da matrícula é um dos principais fatores responsáveis pela instrução dos referidos processos. Conforme Lück (2009), os problemas na vida escolar do aluno originam-se do descuido e da falta de organização do registro e conferência da documentação referente à sua vida escolar, causando, de certo modo, a perda de credibilidade da escola. Conforme a autora, “Esse registro envolve não apenas organização, cuidado e conferência, mas, sobretudo, lisura, honestidade e sigilo” (LÜCK, 2009, p. 107). Ainda de acordo com Lück (2009), cabe ao diretor da unidade escolar a tarefa de supervisionar e orientar todo o trabalho que se refere à escrituração e organização da documentação de alunos, de modo que estejam corretos e disponíveis quando solicitados.

Analisando o Quadro 7, é possível perceber que na visão das Auxiliares Administrativas, dos ATBs e dos Secretários o preenchimento do Histórico Escolar foi o aspecto que menos foi orientado pelos Inspectores Escolares. Já de acordo com os inspetores, esse foi o segundo aspecto menos orientado, tendo um percentual de 74,1%.

O Histórico Escolar é um documento de fundamental importância na vida de um indivíduo. A não apresentação, ou sua apresentação com registros indevidos ou faltosos, ou

ainda a sua análise incorreta no ato da matrícula, também está entre as principais causas de grande parte dos processos de regularização de vida escolar. Sendo assim, é uma demanda que precisa passar por melhorias.

Para tal, é necessário que todos os servidores que atuam na secretaria tenham bom conhecimento sobre o Histórico Escolar, tanto para preenchê-lo, quanto para analisá-lo. Caso o Inspetor Escolar, não tenha conhecimento técnico para orientar os servidores sobre o seu preenchimento, deve, em parceria com o setor da Divae, promover capacitações para os servidores que atuam na secretaria.

O preenchimento do Livro de Resultados Finais foi outro aspecto pesquisado, por ser um importante documento que faz parte da escrituração escolar. Os dados obtidos são bem divergentes. O número de servidores que afirmaram ter recebido orientações por parte dos inspetores foram: Auxiliares Administrativas (66,7%), ATBs (87,5%) e Secretários (100%). Já o percentual de inspetores que afirmaram ter orientado as escolas pelas quais passaram foi de 74,1%.

O Livro de Resultados Finais deve ser preenchido ao final do ano letivo, depois que se encerra toda a situação escolar dos alunos daquele ano em curso. Como é possível perceber, é um documento de grande importância para vida escolar de uma pessoa, pois, contém todo o seu percurso escolar. Como qualquer outro documento escolar deve-se observar todas as orientações para o seu devido preenchimento, não devendo conter rasuras ou incorreções.

Por ser considerado o documento mais importante que retrata todo o percurso escolar do aluno, todos os servidores que atuam na secretaria devem ter conhecimento para o seu devido preenchimento.

Outro aspecto pesquisado foi o que tange às orientações quanto à organização do processo de Progressão Parcial²⁷. Julgou-se importante ser pesquisado por estar diretamente atrelado à vida escolar de alguns alunos e, muitas vezes, se a escola não for bem organizada, pode contribuir para que haja danos ao percurso escolar dos alunos. A Resolução SEE nº 2.197/2012 (MINAS GERAIS, 2012b), que garante o direito ao aluno de se beneficiar da Progressão Parcial, ainda orienta sobre todos os procedimentos pedagógicos a serem tomados pela escola. Já o Ofício Circular nº 211/2014, entre outros assuntos, orienta sobre a

²⁷ Conforme Resolução SEE nº 2197/2012 “A progressão parcial, que deverá ocorrer a partir do 6º ano do ensino fundamental, deste para o ensino médio e no ensino médio, é o procedimento que permite ao aluno avançar em sua trajetória escolar, possibilitando-lhe novas oportunidades de estudos, no ano letivo seguinte, naqueles aspectos dos Componentes Curriculares nos quais necessita, ainda, consolidar conhecimentos, competências e habilidades básicas” (MINAS GERAIS, 2012, p. 15).

operacionalização da Progressão Parcial no que tange aos registros do referido processo. Entre essas orientações, o documento dita que toda a documentação que comprova os estudos realizados, deve ser arquivada na Pasta Individual do aluno. Conforme se comprova no Ofício Circular nº 211/2014, o processo de Progressão Parcial é bem complexo, pois, além da grande quantidade de documentos existentes, envolve vários sujeitos para a sua efetivação (MINAS GERAIS, 2014). O levantamento de todos os alunos que estão em Progressão Parcial é realizado pelo Secretário ou outro servidor da secretaria que, por sua vez, no ano seguinte, repassa ao supervisor pedagógico. Esse então repassa aos professores da turma do aluno para orientação do conteúdo, com vistas à consolidação das habilidades ainda não vencidas. Caso, a escola não adote um acompanhamento sistemático e não siga as orientações para o registro, o risco de o aluno ter problemas no seu percurso escolar é muito grande. Principalmente se o aluno é transferido no meio desse processo, uma vez que, tanto a escola de origem como a de destino devem adotar vários procedimentos sistematizados pela SEE/MG, para efetivação do processo.

Assim, os registros de Progressão Parcial devem merecer todo zelo e cuidado, uma vez que desde 2004 a SEE/MG determinou que o saneamento das irregularidades, quanto às situações de processos de regularização de vida escolar, é de inteira responsabilidade dos gestores das escolas. Não se pode deixar de registrar que o que se tem observado é que devido à organização da secretaria e distribuição de tarefas, que sempre procura levar em consideração as habilidades e aptidões de cada servidor do setor, muitos desses, às vezes, ficam anos desempenhando as mesmas funções sem realizar outras inerentes ao cargo que ocupam. Desse modo, foi observado pela pesquisadora, que também é inspetora das escolas pertencentes ao recorte da pesquisa que, muitos desses servidores não têm acesso a certas orientações, que são inerentes ao serviço da secretaria, pelo fato de determinadas tarefas serem desempenhadas por outro servidor. Ou seja, as orientações acontecem de forma bem compartimentada.

Além da escrituração escolar – que faz parte da produção documental, a guarda de toda informação produzida deve obedecer a certas orientações a fim de prolongar e preservar a vida útil desses documentos. Ademais, segundo Barbosa e Bezerra (2018, recurso online), “Os documentos, para serem objetos de arquivos, devem ser dotados de princípios e devem preservar suas características intrínsecas históricas para que seu conteúdo signifique informações fidedignas e de valor”.

A partir dessa proposta, foi analisado o aspecto que se refere às orientações quanto à organização do arquivo corrente das Pastas Individuais. Em todas as escolas pesquisadas as

Pastas Individuais são organizadas em arquivos de aço. Para facilitar a consulta, as gavetas contêm etiquetas com o nome das turmas. No interior das gavetas, as referidas pastas são organizadas de forma que fiquem suspensas, nas quais são colocadas, em média, de sete a dez pastas em cada uma, recebendo também etiquetas para demarcar as turmas. Essa organização permite o acesso a qualquer dado sobre a vida escolar dos alunos num pequeno espaço de tempo. Consultando o Quadro 7, é possível comprovar que é um aspecto bem orientado por parte do Serviço de Inspeção Escolar, uma vez que 100% das Auxiliares Administrativas, dos ATBs e dos Secretários responderam que já foram orientados pelo Inspetor Escolar e 88,9% desses responderam que já repassaram orientações às escolas.

Como aponta Jardim (1987, p.35), “a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”.

Utilizar-se de um método para organizar os arquivos, já é um grande avanço para as escolas, mas, é preciso que também seja observado outros aspectos para a preservação e conservação dos documentos.

Ainda em relação à organização de arquivos, foi pesquisado o aspecto que refere à organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livros de Resultados Finais, Livros de Matrícula, Diários de Classe), no qual 100%, dos Auxiliares Administrativos, dos ATBs e dos Secretários responderam que já foram orientados pelo Inspetor Escolar. Confirmando esse resultado, 96,3% dos Inspetores responderam que já orientaram as escolas pelas quais passaram, nesse mesmo aspecto.

Diferentemente do arquivo corrente, a organização do arquivo permanente das Pastas Individuais não segue o mesmo procedimento em todas as escolas. O procedimento adotado em cada uma foi descrito na seção 2.8, no qual se pode constatar que nas escolas estaduais, os arquivos permanentes apresentam inúmeras diferenças na organização. Já na SME não é possível identificar o padrão adotado. As caixas boxes com a documentação das escolas extintas não têm um padrão de organização, ou seja, não são organizadas nem por ordem alfabética, nem ano de extinção. Nem tampouco essas caixas são separadas das outras pertencentes às escolas que estão em funcionamento. Como também já descrito, o arquivo permanente da SME divide o mesmo espaço com o depósito de material escolar. Porém, é importante destacar que depois das instruções recebidas, a SME já iniciou a organização de seu arquivo permanente.

Segundo Lück (2009), cabe ao Diretor Escolar a tarefa de “supervisionar e orientar continuamente o trabalho de documentação, escrituração, registros de alunos, diários de classe, de modo que estejam corretos e prontamente disponíveis aos alunos, suas famílias e autoridades sempre que solicitados” (LÜCK, 2009, p. 108).

Da mesma forma que Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 6), acredita-se que “A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele”. Para os autores, se partimos do pressuposto de que uma equipe como um todo é maior de que a soma das partes, qualquer resultado em gestão de documentos estará muito aquém do desejável (RONCAGLIO, SZVARÇA, BOJANOSKI, 2004, p.6).

Da análise dos processos instruídos pela SRE/Diamantina, é possível perceber o quanto de orientações da SEE/MG foi encaminhado tanto às escolas quanto às Secretarias Municipais de Educação. No pronunciamento de seus pareceres (favoráveis ou não), a SEE/MG elenca todas as orientações já encaminhadas aos estabelecimentos de ensino. Mas não se pode considerar que, devido ao fato de a SEE/MG estar fazendo os devidos encaminhamentos, está isenta da obrigatoriedade de promover capacitações aos servidores. Os dados demonstram isso. Ou seja, os erros e falhas cometidos pelos servidores continuam a fazer parte da rotina da escola.

Com esse pensamento, acredita-se que o Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina precisa desenvolver ações mais sistemáticas, de modo à integração dos sujeitos que estão diretamente ligados às atividades de gerência dos documentos dos alunos.

A partir das observações feitas nas escolas estaduais e na SME de Gouveia como também de outras já atendidas no decorrer da trajetória profissional da pesquisadora, como Inspectora Escolar, foi possível constatar que o enfoque dado pelo Serviço de Inspeção Escolar às atividades varia de uma rede para outra.

A partir desta noção dos enfoques diferenciados, com o objetivo de identificar quais são as atividades que mais consomem tempo nas escolas das três redes de ensino, foi solicitado que o Inspetor Escolar valorasse as atividades de acordo com o tempo gasto em cada uma, de modo que 1 seria para a atividade que consumisse mais tempo, 2 na segunda atividade, e assim sucessivamente, até o número 6 que seria a atividade que consumisse menos tempo. Alguns inspetores consideraram o mesmo tempo gasto em duas ou mais atividades devido à importância e à necessidade daquela atividade para o desenvolvimento de seu trabalho junto às escolas. Os dados seguem dispostos no Quadro 8, e, para quantificar o

número de Inspectores Escolares que valorou cada aspecto, foram apresentados em números absolutos.

Quadro 8 - Tempo gasto com as atividades de inspeção escolar nas três redes de ensino da SRE/Diamantina

Redes de Ensino	Rede Estadual					Rede Municipal						Rede Particular					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Valor dado ao tempo gasto com as atividades de inspeção escolar																	
Atividades referentes à escrituração (livros de Resultados Finais, Livro de Matrícula, etc.)	6	6	6	6	3	7	6	3	1	5	5	5	7	3	-	7	5
Organização de arquivos (corrente e permanente)	-	8	8	5	6	-	10	3	6	3	5	-	7	6	4	4	6
Atividades pedagógicas da escola	5	4	11	4	3	2	6	7	6	4	2	1	5	6	3	7	5
Apuração de manifestação e denúncias	5	6	4	6	6	4	3	6	2	1	11	3	4	3	4	1	12
Questões administrativas referentes à gestão da escola	15	3	1	4	4	4	3	6	5	5	4	3	6	4	2	6	6
Processo de Autorização de funcionamento, credenciamento e recredenciamento	-	-	-	-	-	7	7	4	2	3	4	11	4	4	2	2	4

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

O Serviço de Inspeção Escolar tem várias demandas distribuídas nas três áreas de abrangência de gestão da escola: financeiro, administrativo e pedagógico – além de outras, conforme determinam a SEE/MG e as SREs. Desse modo, as atribuições do Inspetor Escolar vão além de garantia do acesso e da permanência do aluno na escola, mas também de zelar para que sua aprendizagem realmente se efetive com qualidade.

Devido à grande quantidade de demandas que vão surgindo no dia a dia do serviço do Inspetor Escolar, muitas vezes, o que se é planejado vai ficando em segundo plano, e as atividades de orientação não acontecem com a regularidade que devia em todas as áreas da gestão escolar. Além de demandas como, manifestações de denúncias que necessitam de apuração, estão as atividades que fazem parte da inspeção especial que, conforme a Resolução CEE nº 457/2009, se faz por determinação do órgão competente ou por solicitação do estabelecimento de ensino (MINAS GERAIS, 2009).

Ainda, de acordo com a Resolução CEE nº 457/2009, a inspeção especial ocupar-se-á, além de outros, dos seguintes aspectos:

- a - orientação para organização de processos de autorização de funcionamento e reconhecimento de cursos e sua renovação, credenciamento e recredenciamento da entidade mantenedora; mudança de sede da escola ou da entidade mantenedora;
- b - suspensão de atividades escolares que se estejam processando em desacordo com as disposições legais ou regulamentares "ad referendum" do órgão competente;
- c - determinação ou execução de medidas necessárias ao encerramento de atividades escolares e recolhimento de arquivo;
- d - realização de sindicância e inquérito administrativo, por determinação da autoridade competente;
- e - adoção, determinação ou indicação ao órgão superior de medidas saneadoras ou cautelares cabíveis (MINAS GERAIS, 2009, p. 2).

Desse modo, além das atividades regulares da inspeção, o Inspetor Escolar ainda tem que administrar o seu tempo com as demandas da inspeção especial - que têm que ser resolvidas assim que aparecem.

Antes de iniciar-se a discussão dos dados do Quadro 8, faz-se necessário explicar o motivo pelo qual na rede estadual a enumeração das atividades vão de 1 até 5, enquanto na rede municipal e particular vão de 1 até 6. De acordo com a Resolução CEE nº 449/2002, a autorização de funcionamento de um estabelecimento de ensino é ato do Secretário de Estado de Educação, fundamentado em pronunciamento do CEE, permitindo assim, o início das atividades do curso (MINAS GERAIS, 2002b). Assim, para o funcionamento ou credenciamento de um estabelecimento de ensino municipal ou particular é necessário a publicação de portaria, que é ato próprio do Secretário de Estado de Educação. Já “a autorização de funcionamento de cursos em estabelecimentos da rede estadual de ensino independe de pronunciamento do Conselho”, competindo à SEE/MG, cientificar anualmente o CEE sobre os estabelecimentos de ensino a serem criados e cursos a serem autorizados por meio do Plano de Expansão e Atendimento Escolar (MINAS GERAIS, 2002b, p.5).

Ainda de acordo com a Resolução CEE nº 449/2002, o “Recredenciamento é ato que ratifica a idoneidade funcional da instituição, após processo de avaliação pelo Conselho, que se manifestará pelo período de validade do ato” (MINAS GERAIS, 2002b, p.3).

Dessa forma, concernente aos procedimentos elencados pela resolução supracitada, na rede estadual de ensino, não há que se falar em instrução de processos para autorização de funcionamento, credenciamento e recredenciamento.

Entre as cinco atividades investigadas, estão às relativas à gerência da documentação de alunos. Analisando os dados do Quadro 8, é possível constatar que o tempo dedicado a estas atividades é diferente em cada uma das três redes de ensino. Nas atividades referentes à

escrituração dos livros de Resultados Finais, dos Livros de Matrícula, entre outros, a rede municipal foi a que teve o maior número de Inspectores (7) que responderam que essa é a atividade que consome mais tempo do seu trabalho, enquanto na rede estadual foram 6 e na rede particular 5 Inspectores que afirmaram que essa é a atividade número 1 no consumo de tempo.

Já a atividade no que tange à organização dos arquivos corrente e permanente, não foi considerada por nenhum Inspetor Escolar como a atividade que mais consome tempo nas três redes de ensino. Conforme os dados dispostos na Quadro 7, nesta mesma seção, 88,9% dos Inspectores Escolares responderam que já repassaram orientações quanto à organização dos arquivos correntes de Pastas Individuais e 96,3% que confirmaram ter repassado orientações quanto à organização do arquivo permanente com as Pastas Individuais, os Livros de Resultados Finais, os Livros de Matrícula, os Diários de Classe, entre outros documentos referentes à escrituração de vida escolar. Dessa forma, confrontando os dados dos Quadros 7 e 8, é possível inferir que apesar da maioria dos Inspectores Escolares terem afirmado que já repassaram orientações quanto à organização de arquivos, isso não é feito com certa regularidade, uma vez que, não é dedicado muito tempo a essas atividades.

No decorrer de sua trajetória, o Serviço de Inspeção Escolar foi se resignificando²⁸ na busca por atender às novas exigências impostas pelo desenvolvimento e mudanças na sociedade. E nesse contexto, não cabe mais a figura do Inspetor Escolar com uma postura de cunho extremamente burocrática e autoritária. Para tanto, surgiram vários documentos com o intuito de dar novo viés às atribuições do Inspetor Escolar. Em Minas Gerais, foi o Parecer CEE nº 794/1983 que iniciou essa discussão e o Inspetor Escolar deixa de ser mero fiscal da atividade escolar para se tornar mais participativo e democrático em suas atividades de orientação às escolas (MINAS GERAIS, 1983a).

De acordo com o Parecer CEE nº 794/1983, dentre as atividades pedagógicas da escola, o Serviço de Inspeção Escolar deve se ater pelo exame dos aspectos legais relativos ao currículo (objetivos, conteúdos, cargas horárias, avaliação do aproveitamento, apuração da assiduidade etc.), calendário escolar (número de dias letivos e de turnos, recessos, férias, atividades escolares etc.), como também da regularidade dos arquivos e da escrituração escolar (MINAS GERAIS, 1983a).

Em 2010, o Governo de Minas Gerais disponibilizou o Caderno de Boas Práticas da Equipe Regional das SRE de Minas Gerais, no qual consta indicações de práticas com

²⁸ Toda vez que a palavra resignificar aparecer neste texto estará caracterizando a ação de dar novo sentido ou significado a algo.

enfoque pedagógico, apontadas e implementadas pelos Analistas Educacionais e Inspetores Escolares no Programa de Intervenção Pedagógica (PIP). Com a edição do documento, a SEE/MG veio reafirmar a proposta de realização de um trabalho integrado por esses dois sujeitos nas ações de orientações às escolas, com foco na aprendizagem e formação do aluno (MINAS GERAIS, 2010).

Ressalta-se que, além dessa proposta da SEE/MG, o Inspetor Escolar continuou com todas as outras atribuições já determinadas em legislações. Entre as várias ações expostas no documento, seguem apenas algumas, no intuito de demonstrar o quão é complexo o trabalho do Inspetor Escolar, pois, além de todas as atividades elencadas na Resolução CEE nº 457/2009 (MINAS GERAIS, 2009) e Lei nº 15.293/2004 (MINAS GERAIS, 2004), ainda lhe é exigido atuação de forma bem ativa na área pedagógica da escola. Assim, seguem algumas ações elencadas no documento:

- Interpretar números, gráficos e tabelas dos Boletins Pedagógicos e de Resultados do PROALFA e do PROEB, relativos à SEE, SRE e Escolas, fazendo análises quantitativas e qualitativas, identificando ações de intervenção pedagógica.
- Realizar capacitações para os profissionais da Escola cujo assunto seja a legislação vigente, com foco na gestão pedagógica.
- Discutir os resultados das avaliações externas, primeiramente na SRE, em conjunto com os colegas Analistas.
- Discutir estes resultados em reuniões com o Diretor e a equipe da escola, de forma clara, buscando conscientizar e gerar ações para melhoria do processo pedagógico.
- Promover e participar das discussões sobre os resultados da aprendizagem dos alunos, objetivando ajudar e estimular a implementação do PIP²⁹ na escola.
- Tomar iniciativa em busca da melhoria dos resultados pedagógicos da escola, orientando e acompanhando a implementação das ações de intervenção pedagógica, junto ao Especialista e Diretor.
- Priorizar, para as visitas de orientação e acompanhamento, as escolas com baixo rendimento nas avaliações externas (MINAS GERAIS, 2010, recurso online).

Conforme exposto no Quadro 8, as atividades pedagógicas da escola, segundo os inspetores, consomem pouco tempo de seus trabalhos. Na rede estadual de ensino cinco inspetores responderam que as atividades pedagógicas da escola é atividade que mais consome tempo de seus trabalhos, sendo que na rede municipal dois Inspetores assim as

²⁹ O Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) foi criado em 2007, com o objetivo de reverter a situação dos alunos que chegavam ao 3º Ano do Ensino Fundamental sem saber ler.

consideraram e na rede particular, apenas um inspetor considerou essa atividade com a que mais consome seu tempo no trabalho.

Ao comparar todas as atividades do Serviço de Inspeção escolar dispostas na Resolução CEE nº 457/2009 e na Lei nº 15.293/2004 (MINAS GERAIS, 2004) aos dados da Quadro 8, pode-se chegar a duas conclusões: as outras atividades relativas ao Serviço de Inspeção Escolar “roubam” o tempo que deveria ser dedicado a essa atividade ou os Inspectores Escolares não consideram as atividades de cunho pedagógico como das atividades mais importantes de suas atribuições. Isso se torna um problema, uma vez que, o objetivo maior do Serviço de Inspeção Escolar é a garantia de uma educação de qualidade e, sem essas ações, que focam o pedagógico, isso será deveras difícil de ser alcançado.

Outra atividade que faz parte do Serviço de Inspeção Escolar é a apuração de manifestação e denúncias. Essas manifestações ou denúncias são realizadas por meio do Fale Conosco³⁰ ou a partir da Ouvidoria Geral do Estado (OGE)³¹ que, no caso da educação é por meio da Ouvidoria Educacional. Os dados apresentados no Quadro 8 mostram que, segundo os Inspectores Escolares, essa atividade foi considerada como a que consome mais tempo na rede estadual, sendo escolhida por cinco desses sujeitos como a número 1. Na rede municipal quatro inspetores a escolheram como a atividade que mais consome tempo e na rede particular foram três inspetores.

A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988) traz em seu artigo art. 5.º, inciso XXXIV, que todo cidadão tem direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse, salvo aquelas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988). Com a publicação da Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso à informação, o número de manifestações ou denúncias tem crescido (BRASIL, 2011). E, averiguar a veracidade, ou não, dessas manifestações que dizem respeito aos estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade é função do Inspetor Escolar, pois, conforme a Resolução SEE/MG 457/2009, a “adoção e determinação de medidas destinadas à solução de conflitos ou ao saneamento de irregularidades apuradas na instituição escolar” é um dos aspectos da inspeção regular (MINAS GERAIS, 2009, recurso online).

Os dados apresentados no Quadro 8 mostram que nas três redes de ensino não é esta a atividade que mais consome o tempo do Inspetor Escolar. Na rede estadual não houve consenso nas respostas e o mesmo número de Inspectores Escolares (seis) a escolheram como a

³⁰ É um serviço de atendimento ao cidadão disponibilizado dentro do site da Educação de MG. O Inspetor Escolar tem o prazo de 24 horas para responder um Fale Conosco.

³¹ OGE é um serviço disponibilizado ao cidadão, no qual se pode fazer reclamações, sugestão ou elogio. O Inspetor Escolar tem 10 dias para responder uma OGE.

2ª, 4ª e 5ª atividade que consome mais tempo de seus trabalhos. Na rede municipal 12 inspetores a escolheram como a 6ª atividade que consome mais tempo e na rede particular foram 12 desses servidores que a escolheram como a 6ª atividade a consumir mais tempo de seus trabalhos.

Nota-se com os dados apresentados, que apesar do número dessas manifestações terem aumentado nos últimos anos, ainda não é uma das atividades que consome muito o tempo dos Inspectores Escolares.

Quanto às questões administrativas referentes à gestão da escola, nas quais incluem orientações quanto ao Pagamento dos servidores, deferimento ou indeferimento de vagas no Portal SYSADP³², orientações na resolução de conflitos do dia a dia da escola, entre outras, os dados apresentados no Quadro 8 mostram que é na rede estadual que essa atividade consome mais tempo do Inspetor Escolar, tendo 15 respondentes. Na rede municipal foram quatro e na rede particular foram três Inspectores Escolares que responderam que essa é a atividade que mais consome tempo do seu trabalho. Talvez, devido à autonomia que essas duas redes possuem, há pouca interferência do Inspetor Escolar em suas gestões.

Como já explicado antes de iniciar a análise dos dados apresentados no Quadro 8, não há processo de autorização de funcionamento para a rede estadual de ensino. E, na rede municipal e na particular essa é uma atividade que consome bastante tempo do Inspetor Escolar. Enquanto na primeira, sete inspetores a escolheram como a atividade que mais consome tempo de seus trabalhos, na segunda foram 11 inspetores.

Após esta primeira apresentação dos dados, julgou-se pertinente discutir cada aspecto pesquisado de forma mais detalhada com o intuito de entender os resultados obtidos quanto às atividades que estão diretamente ligadas ao objeto de estudo desta pesquisa: gerência dos documentos relativos à vida escolar.

Quanto à organização de arquivos, apesar de não ser considerada pelos Inspectores Escolares como a primeira atividade a consumir mais tempo no Serviço de Inspeção Escolar em nenhuma das redes de ensino, foi na rede municipal a ser considerada por esses sujeitos como sendo a segunda atividade a consumir mais tempo de seu trabalho. Na rede municipal foram 10 inspetores que assim a consideraram, enquanto na estadual foram oito inspetores e na rede particular forma sete.

³² O Portal SYSADP (Sistema de Designação de Pessoal) é um sistema no qual a escola insere as vagas disponíveis para designação, podendo ser em cargo vago ou em substituição de algum servidor.

Outro ponto investigado foi se a escola ou a SME tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos. Para melhor visualização, os dados foram organizados no Quadro 9, dos quais se pode constatar que as respostas não convergem para um mesmo ponto. Ou seja, não há um consenso de que as escolas estaduais ou a SME apresentam dificuldade ou não em atualizar as Pastas Individuais dos alunos.

Quadro 9 - Dados sobre a atualização das Pastas Individuais

Sujeitos da Pesquisa	Aux. Adm.	ATBs	Secretários	Inspetores Escolares
Concordam totalmente - Concordam mais que discordam (Se a escola ou a SME tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos)	100%	-	25%	70,4%
Discordam totalmente - Discordam mais que concordam (Se a escola ou a SME tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos)	-	100%	75%	29,6%

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Nos Quadros 3 e 4 do capítulo anterior, foram disponibilizados os dados obtidos com a análise documental realizada em dois momentos nas escolas estaduais e na SME, a fim de verificar a situação das Pastas Individuais dos alunos matriculados em 2019 no município. No primeiro momento, foi levantado o número de Pastas Individuais que estavam sem o Histórico Escolar. Já no segundo, que tinha o propósito de avaliar a qualidade da escrituração escolar, foi levantando o número de Pastas Individuais que estavam com rasuras e/ou com ausência de dados.

Os números obtidos mostram que as Pastas Individuais não foram atualizadas como deveriam. Em todas as escolas estaduais, assim como na SME haviam pastas sem o Histórico Escolar e/ou que apresentaram rasuras e/ou ausência de dados.

O Histórico Escolar é o principal documento, no qual é sistematizado todo o percurso escolar de um aluno. Diante de sua análise, permite-se saber o posicionamento do aluno na série/ano de escolaridade. A ausência desse documento nas Pastas Individuais, pelo prejuízo e transtornos que podem causar a um indivíduo, configuram um sério erro tanto por parte das escolas estaduais quanto da SME. As rasuras e a ausência de dados nas respectivas pastas também configuram em mesmo erro, uma vez que a escrituração escolar deve, segundo Aguiar (2011, p.153), “assegurar a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar”.

Diante da situação apresentada, para melhorar a escrituração escolar nas duas redes de ensino, faz-se urgente e necessária a promoção de capacitação dos servidores que estão diretamente ligados à gestão desses documentos.

Com a mesma urgência, faz-se necessário também a elaboração de um instrumento para acompanhamento da entrada do Histórico Escolar dos alunos admitidos na escola.

Com vistas à melhoria desse serviço, no PAE, serão elaboradas algumas propostas de ações nesse sentido.

A Pasta Individual é um documento importante no percurso escolar de um indivíduo, devendo toda sua escrituração permitir sua identificação e, juntamente com outros documentos, atestar a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar. O setor responsável pela produção e guarda desse documento é a secretaria da escola. Além dessas funções, a secretaria tem muitas outras.

A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino (PARANÁ, 2006, p. 9).

Fato é que a secretaria é a responsável por estabelecer uma ponte entre a escola e a comunidade escolar. E para o seu bom funcionamento, os servidores que ali trabalham devem estabelecer suas ações de forma integrada e cooperativa, com vistas, além de bom atendimento ao público, assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar. Compreender a importância do setor dentro de todo um contexto educacional é fundamental, pois, é o primeiro passo para um trabalho que busca como resultado final a qualidade e eficiência.

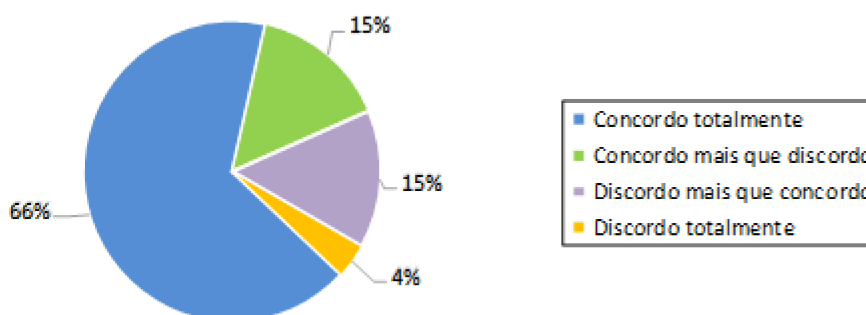
Conforme já discutido neste texto, as inconsistências relacionadas à gestão documental referentes à vida escolar podem trazer grandes transtornos na vida de uma pessoa. De acordo com a Analista Educacional da SEE/MG, quando um aluno tem um parecer de regularização de vida escolar configurado no seu Histórico Escolar, além de se estar tirando o direito de igualdade desse aluno, também está jogando por terra todo um trabalho, toda uma política pública de equidade que foi considerada pelo poder público para aquele cidadão que ali frequentou. [...] “Foram feitas promessas de que naquele estabelecimento ele teria uma educação e que essa educação, esse ensino seria retratado num documento, formalizando o

seu percurso. E na verdade ao receber o Parecer, muitas vezes, ele está recebendo máculas” [...] (ANALISTA EDUCACIONAL DA SEE/MG, entrevista realizada em 06/05/2020). Para retratar a situação, a Analista Educacional citou como exemplo o processo seletivo, no qual é preciso comprovar percurso escolar. A servidora coloca que um aluno que tem um parecer configurado em seu Histórico Escolar, deixa de ter condições iguais de análise de percurso escolar. E se caso, dentro desse processo tiver ranqueamento de produtividade, esse ano inexistente amparado por um parecer - por não ter notas e nem conceitos, faz com que esse aluno decresça em posição de seus concorrentes, mesmo tendo cursado idêntico percurso escolar.

Assim, partindo da perspectiva que a secretaria é a responsável por estabelecer o elo entre a escola e toda comunidade escolar, bem como garantir a regularidade da vida escolar de uma pessoa, foram feitas afirmativas no instrumento de pesquisa as quais os Auxiliares Administrativos, os ATBs e os Secretários deveriam se manifestar a respeito. O resultado apontou que, de acordo com 100% desses servidores, a secretaria da escola deve desenvolver seu trabalho de modo a assegurar a autenticidade e a fidedignidade da escrituração escolar.

Da mesma forma, foi colocado no instrumento aplicado ao grupo de Inspectores Escolares, a seguinte afirmativa: “Assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar é uma das atribuições do Inspetor Escolar”, em que eles deveriam se manifestar concordando ou não com a afirmação. O resultado segue disposto no Gráfico 2, a seguir.

Gráfico 2- Dados sobre a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar de acordo com os Inspectores Escolares da SRE/Diamantina



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Como é possível perceber, a maioria dos Inspectores Escolares concorda que assegurar a autenticidade e a fidedignidade da escrituração escolar é uma das atribuições do Inspetor Escolar, corroborando com a Resolução SEE nº 457/2009 que cita que a inspeção regular

deverá compreender os aspectos quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos, como também quanto à regularidade da escrituração escolar (MINAS GERAIS, 2009).

Ainda que as respostas dos respondentes (Auxiliares Administrativas, ATBs, Secretários e Inspectores Escolares) se convirjam para um mesmo ponto, acredita-se que o trabalho cooperativo, integrado e mais sistematizado precisa fazer parte do Serviço de Inspeção Escolar e das escolas. É preciso encontrar um meio que o Serviço de Inspeção Escolar atue de forma mais sistêmica na orientação às escolas.

A gestão do governo atual vem tendo essa preocupação. Quando criou a Assessoria de Inspeção Escolar dentro da estrutura organizacional da SEE/MG, tinha como um dos objetivos fazer o alinhamento e a padronização das ações do Serviço de Inspeção Escolar dentro do Estado. Atendendo a essa proposta é que entre as várias atribuições da Assessoria de Inspeção Escolar está “padronizar diretrizes, orientações normativas e legais para garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o Órgão Central da SEE” (MINAS GERAIS, 2019d, p.32).

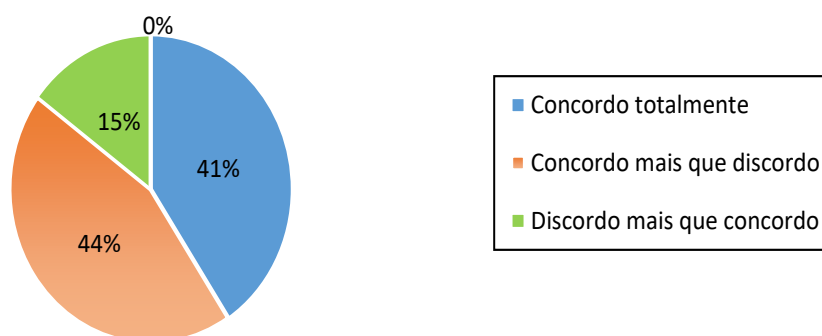
3.5.3 Análise dos dados referentes à Gestão de arquivos

A gestão de arquivo está diretamente ligada à gerência de documentos que tratam da vida escolar dos alunos, objeto de estudo desta pesquisa. Assim, com o objetivo de averiguar a gestão de arquivos, tanto a nível macro (SRE/Diamantina), quanto a nível micro (escolas do município de Gouveia), o Bloco 3, “Gestão de Arquivo”, fez parte dos quatro questionários encaminhados aos Inspectores Escolares, às Auxiliares Administrativas da SME, aos ATBs e aos Secretários.

Os questionários encaminhados às Auxiliares Administrativas, aos ATBs e aos Secretários continham a seguinte afirmativa: “O Serviço de Inspeção Escolar repassa orientações sobre a organização de arquivos”, sobre a qual os servidores teriam que opinar concordando ou não. Entre o grupo pesquisado, 100% concordou totalmente ou concordou mais que discordou que o Serviço de Inspeção Escolar repassa orientações quanto à organização de arquivos.

Nessa mesma perspectiva, para o grupo de Inspectores Escolares, a afirmativa foi a seguinte: “O Serviço de Inspeção Escolar adota estratégias de modo a orientar sobre a organização de arquivos”. O resultado segue organizado no Gráfico 3 a seguir:

Gráfico 3 - Estratégias sobre organização de arquivos adotados pelos Inspectores Escolares da SRE/Diamantina



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Os dados obtidos com as respostas dos ATBs, dos Secretários e das Auxiliares Administrativas apontam que no universo do recorte da pesquisa, ou seja, nos estabelecimentos de ensino do município de Gouveia, houve orientações quanto à organização de arquivo por parte dos Inspectores Escolares. Já em nível mais amplo, os dados indicam que o Serviço de Inspeção Escolar adota estratégias para o repasse dessas orientações.

De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), para a organização de um arquivo, vários fatores devem ser observados para melhor conservação e preservação dos documentos. Fatores esses que vão desde a escolha dos materiais de construção até a indicação da temperatura e umidade relativa do ar.

Como já descrito na seção 2.8, a realidade dos arquivos das escolas pesquisadas, de acordo com as orientações do Conarq (BRASIL, 2014), está longe do ideal. As escolas não contam com espaço próprio para a construção de seus arquivos permanentes. Aspectos relativos ao mobiliário, iluminação, temperatura e mesmo segurança não são observados na organização dos arquivos das escolas estaduais e da SME. Nenhum desses estabelecimentos conta com a instalação de extintores de incêndio em suas dependências, item mínimo de segurança de qualquer estabelecimento.

Segundo Jardim (1987), além desses aspectos já mencionados, os arquivos brasileiros encontram-se também em situação de gravidade em outros aspectos, como problemas de pessoal e legislação, tanto em nível federal, quanto estadual ou municipal.

Como se tem observado, tanto nas escolas estaduais quanto na SME, os servidores responsáveis pela organização dos arquivos não possuem nenhum tipo de conhecimento relativo à estrutura física, temperatura ambiente, segurança e iluminação para a organização dos arquivos. O conhecimento que possuem está mais ligado aos métodos de arquivamento. É

possível constatar tal fato devido à escolha do método escolhido na organização dos arquivos correntes e permanentes das escolas estaduais que é bem próximo do método ideográfico.

De acordo com o Conarq (BRASIL, 2014), esse método se caracteriza quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto que deverá seguir a modalidade alfabética (BRASIL, 2014).

Nas escolas estaduais os arquivos são organizados por assunto, mas não seguem a ordem alfabética e sim a ordem crescente do nível de ensino. Na SME, o arquivo corrente é organizado da mesma forma, mas em relação à organização do arquivo permanente de aluno, não há um método pré-definido.

Outro aspecto que merece ser mais discutido são os dados obtidos com as respostas dos Inspectores Escolares, com os quais é possível perceber que a maioria, ou seja, 85% desses servidores concordam que o Serviço de Inspeção Escolar adota estratégias no repasse de orientações sobre a organização dos arquivos.

Cabe aqui explicar que o Serviço de Inspeção Escolar desta SRE faz um planejamento anual com todos os aspectos a serem observados nas escolas, e, tal planejamento é elaborado conforme as atribuições da inspeção regular citados pela Resolução SEE nº 457/2009 (MINAS GERAIS, 2009). Esse planejamento é atualizado conforme a necessidade e a última atualização ocorreu em 2017.

Com o objetivo de demonstrar quais são as estratégias adotadas pelo Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina para a organização de arquivos, fez-se um recorte apenas dos aspectos que estão diretamente ligados à questão desta pesquisa: gerência de documentos relativos à vida escolar.

Dessa forma, no Quadro 10, a seguir, foram distribuídos os dois aspectos com as respectivas atividades elencadas para verificação e orientação sobre a organização dos arquivos. O aspecto “Verificação da regularidade da escrituração escolar” está diretamente ligado à questão citada e de acordo com o documento deve abranger a verificação e orientação quanto à organização do arquivo corrente e permanente, assegurando a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar.

Já o aspecto “Situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino” está, de certa forma, também ligado à questão da pesquisa, pois, compreende a verificação das condições dos equipamentos e mobiliários existentes e orientações quanto à aquisição destes. Neste sentido, entende-se que a aquisição dos mobiliários e equipamentos que irão compor a organização dos arquivos deve estar dentro das especificações e normativas para o acondicionamento adequado.

Vale esclarecer que dentro desse último aspecto, não foram elencadas todas as atividades de acompanhamento do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, por não estarem ligadas diretamente à questão desta pesquisa.

Quadro 10 - Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina - 2017

Aspectos a serem observados	Atividades
Verificação da regularidade da escrituração escolar	<p>Verificar e orientar quanto à organização do arquivo corrente e permanente, assegurando a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar:</p> <p>1 - Livro de matrícula: registro da matrícula de todos os alunos;</p> <p>2- Diários de classe: Dados e identificação da turma e do professor; dados de identificação do aluno, registro das movimentações do aluno; registro dos dias letivos, frequência diária do aluno; unidade temática; desempenho dos alunos;</p> <p>3 - Livro de ata de resultados finais;</p> <p>4 - Livro de transferências expedidas e recebidas;</p> <p>5 - Livro de atas especiais;</p> <p>6 – Livro de ocorrência de aluno;</p> <p>7- Livro de atas de reuniões com os pais de alunos;</p> <p>8 - Livro de ata de reuniões pedagógicas e administrativas;</p> <p>9 – Outros.</p>
	Orientar o Diretor quanto ao monitoramento do preenchimento pelos professores do Diário Escolar Digital.
	Orientar o Diretor para que todos os livros tenham o termo de abertura, encerramento e rubrica em todas as páginas.
	<p>Orientar, conferir pastas individuais de alunos e atentar para os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cópia dos documentos pessoais e certidão de nascimento com carimbo de confere com o original, - ficha de matrícula do aluno; - fichas individuais preenchidas por ano de escolaridade; <p>-documento de transferência, documento de dispensa das aulas de educação física e ensino religioso;</p> <p>- histórico escolar preenchido até o ano de conclusão dos alunos.</p>
	Verificar e orientar quanto ao correto preenchimento dos históricos escolares conforme legislação vigente e anos cursados pelos alunos.
	Verificar o cumprimento da carga horária e do número de dias letivos conforme calendário escolar.
	Proceder a autenticidade dos históricos escolares.
	Acompanhar a regularidade dos Conselhos de Classe.
Situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino.	Verificar as condições dos equipamentos e mobiliários existentes e orientar quanto aquisição.

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Dessa forma, é possível constatar que, nas orientações descritas pelo Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, não há orientações específicas sobre aspectos relacionados à estrutura física, temperatura ambiente, segurança e iluminação para a organização dos arquivos.

Assim, acredita-se que, quando os Inspectores Escolares responderam que o Serviço de Inspeção Escolar adota estratégias de modo a orientar sobre a organização de arquivos, estavam se referindo a esse documento (Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar), visto que é de conhecimento da pesquisadora, que também é Inspectora desta SRE, não possuir outro documento que trate desse assunto.

Sendo assim, julga-se necessário, ao Serviço de Inspeção Escolar, a adoção de ações mais pontuais e sistemáticas quanto aos aspectos recomendados pelo Conarq (BRASIL, 2014) no que tange à organização de arquivos. Para tanto, na elaboração do PAE torna-se imprescindível a previsão de ações nesse sentido.

Como pontuado neste texto, a secretaria é um setor de fundamental importância dentro da escola e seu pleno funcionamento está diretamente ligado ao perfil, à habilidade e à competência do profissional que responde por ela (PARANÁ, 2006).

O cargo de Secretário, com exercício nas escolas estaduais, é de indicação do Diretor da escola. Ou seja, é um servidor de sua confiança, que será o seu “braço direito” na gestão da secretaria. Várias são as atribuições do Secretário, e, para bem executá-las, serão exigidas desse profissional qualidades como responsabilidade, organizacionalidade, dignidade, solidariedade, além de condições físicas e mentais - como pontua Aguiar (2011).

Entre as várias atribuições do Secretário, elencadas pelo autor, está a de orientações aos seus auxiliares. Nessa perspectiva, foi então questionado aos ATBs, se independentemente de orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, o Secretário orienta os servidores que trabalham na secretaria quanto à organização dos arquivos. Entre os respondentes, 50% responderam que o Secretário sempre orienta, 12,5% responderam que o Secretário às vezes orienta, 12,5% responderam que raramente orienta e 25% responderam que o Secretário não os orienta sobre a organização dos arquivos.

Ao verificar se os Secretários estão orientando os seus auxiliares, foi também perguntado a eles, se independentemente de orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, estão orientando os servidores que trabalham na secretaria quanto à organização dos arquivos. Entre os respondentes, apenas 25% responderam que às vezes orientam os demais servidores, os outros 75% responderam que sempre os orientam.

Por conhecer o funcionamento da secretaria de uma escola, sabe-se que o desenvolvimento das tarefas acontece de forma bem compartimentada. E dessa forma, um servidor, por exemplo, que é responsável pelo Simade, não tem entre as suas atribuições a organização do arquivo corrente ou permanente de alunos, cabendo essa tarefa a outro servidor.

Assim, acredita-se que esse possa ser um dos fatores responsáveis pelas divergências das respostas. Enquanto que os Secretários afirmam orientar os servidores na organização dos arquivos, aqueles ATBs que não executam essa tarefa responderam que não foram orientados por eles.

Fato é, que como já apresentado neste texto, acredita-se ser essencial entre os servidores que trabalham na secretaria da escola, atuação mais colaborativa e entrelaçada. Da mesma forma, é importante e necessário que os servidores tenham o mínimo de conhecimento sobre a organização dos arquivos, mesmo que essa função seja atribuída a outro servidor do setor. Até mesmo para a preservação dessa organização é necessário que todos que ali trabalham tenham o mínimo de conhecimento sobre o assunto.

Quanto ao cargo de Secretário Municipal de Educação, é de indicação do Prefeito. As suas atribuições não são as mesmas que as dos Secretários da rede estadual. Na SME de Gouveia, devido à organização do serviço de escrituração adotado, as escolas não possuem esse setor em suas dependências físicas. Esse serviço é realizado dentro da própria SME, o que demanda um direcionamento das atividades por parte da Secretária Municipal de Educação, uma vez que, não há outro servidor designado para fazer esse gerenciamento.

Assim, é importante também que o Secretário Municipal de Educação tenha nem que seja o mínimo de conhecimento possível sobre as atividades inerentes ao gerenciamento de vida escolar para orientar os Auxiliares Administrativos quanto à demanda. Desse modo, foi questionado às Auxiliares Administrativas, se independentemente de orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, a Secretária Municipal de Educação as orienta quanto à organização dos arquivos. Entre as respondentes, 66,7% responderam que a Secretária, às vezes, as orienta e 33,3% responderam que ela sempre as orienta.

Analisando as respostas dos ATBs e das Auxiliares Administrativas, é possível extrair duas conclusões. A primeira é que está havendo orientações quanto à organização dos arquivos por parte dos Secretários. A segunda é que essas orientações não estão sendo repassadas para todos os servidores, o que demonstra falta de coesão do grupo.

Apesar de estar havendo o repasse dessas orientações, o que os estudiosos do ramo da administração denominam de socialização do conhecimento, é preciso que seja feito a todos

os servidores do setor. E para que essa socialização aconteça de forma eficaz é preciso que atinja a todos, pois, como Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004), acredita-se que é de fundamental importância que os servidores que atuam no processo de gestão de documentos, tenham noção de todo o ciclo, mesmo que cada um deles só atue em uma das fases.

Devido às novas exigências da sociedade, as leis precisaram ser atualizadas de modo a regular e preservar os direitos dos cidadãos. E para tal, os estabelecimentos de ensino precisam também estar preparados.

A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), em seu artigo 5º, inciso XXXIII, resguarda o princípio de acesso à informação a todos os cidadãos. A Carta Magna cita que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, dentro dos prazos da lei. Para tanto, os arquivos das escolas precisam estar organizados e funcionais para atender àqueles que demandam de seus serviços de maneira eficiente e eficaz, conforme determina a lei.

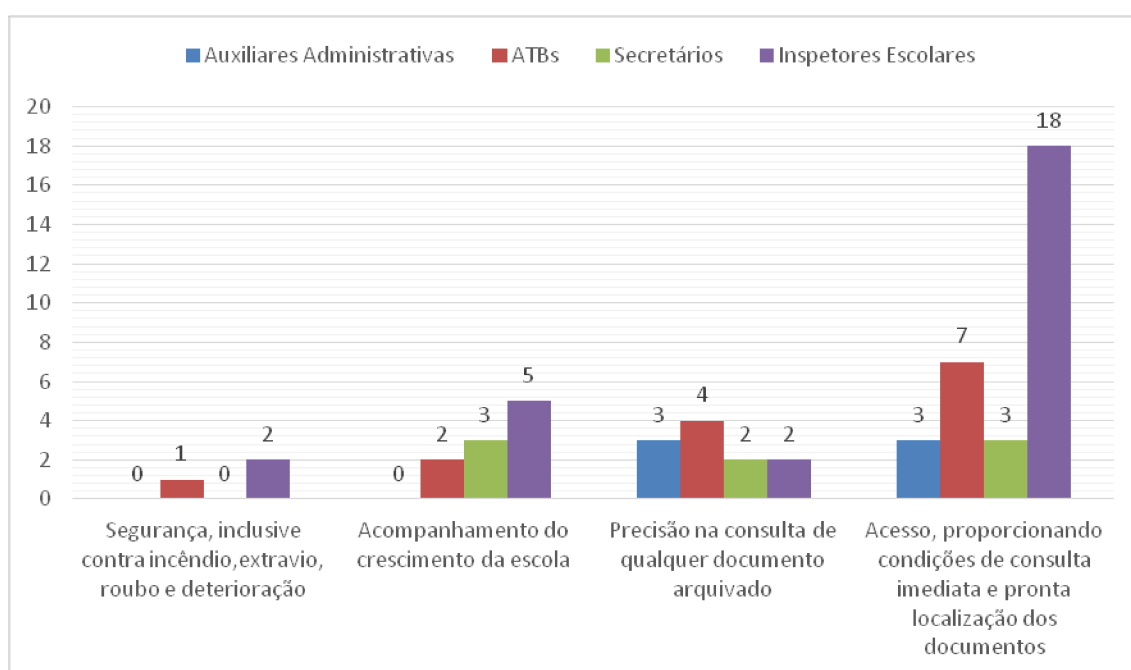
Medeiros (2003) defende a importância dos arquivos escolares pelo papel que representam, pois, além de possuírem documentos capazes de provar direitos, ou servirem de meio de prova, também fornece subsídios para a administração pública na adoção de medidas de planejamento para o setor educacional, como também para resolver situações e atender a demandas.

Com a finalidade de saber a opinião das Auxiliares Administrativas, dos ATBs e dos Secretários sobre a organização dos arquivos dos estabelecimentos de ensino onde trabalham, foi encaminhado uma questão afirmativa a respeito do assunto. A mesma questão foi também encaminhada aos Inspectores Escolares. Dos respondentes, o resultado foi o seguinte: 100% das Auxiliares Administrativas concordam que os arquivos da escola, de modo geral, estão organizados e funcionais; entre os ATBs, 87,5% concordam e 12,5% discordam; entre os Secretários 75% concordam e 25% discordam; entre os Inspectores Escolares, 92,6% concordam e 7,4% discordam que os arquivos das escolas estejam organizados e funcionais.

Os dados acima revelam que, para a maioria dos respondentes, os arquivos estão organizados e funcionais. Mas, de acordo com as situações atuais, na quais se encontram os arquivos dos estabelecimentos de ensino, como já descritas na seção 2.8, não se pode considerar que a organização dos arquivos atende às orientações do Conarq - órgão responsável por definir a política nacional de arquivos. Orientações essas, que tratam dos materiais de construção, do mobiliário, condições ambientais, iluminação, segurança, entre outras. E como já relatado, a organização dos arquivos das escolas do município de Gouveia não se atentaram para esses aspectos.

No Gráfico 4, a seguir, é possível confirmar os dados apresentados. Ou seja, os arquivos escolares não estão de acordo com as orientações do Conarq (BRASIL, 2014), principalmente no item segurança, conforme averiguado em uma questão constante nos questionários encaminhados ao grupo dos respondentes. A questão tinha como objetivo verificar quais as condições dos arquivos das escolas pertencentes ao recorte da pesquisa. A mesma questão, ao ser encaminhada aos Inspectores Escolares, tinha o mesmo objetivo: verificar também as condições dos arquivos das escolas pertencentes à SRE/Diamantina, permitindo assim fazer um comparativo entre esses dois universos. A questão permitia aos respondentes marcarem mais de uma alternativa e os dados seguem dispostos no Gráfico 4.

Gráfico 4- Condições dos arquivos em nível macro e micro



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Em nível macro, os Inspectores Escolares confirmam que os arquivos das escolas pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina não apresentam condições de segurança do seu acervo documental. Em nível micro, ou seja, dentro do município de Gouveia, as respostas das Auxiliares Administrativas, dos ATBs e dos Secretários corroboram com a questão confirmada pelos Inspectores Escolares referente às condições de segurança dos arquivos.

É um aspecto preocupante, ao considerar o valor que os documentos constantes nos arquivos escolares representam na vida de uma pessoa. Para Medeiros (2003, recurso online), esses “documentos são meios de prova de direito de pessoas ou da administração”. Como já

posto neste texto, o autor ainda considera que as escolas, por exercerem o *mínus* público, têm a obrigatoriedade de preservarem seus arquivos.

Outro ponto, também já discutido neste texto, é o princípio da informação o qual resguarda o direito dos cidadãos de obterem dos órgãos públicos informações de seu interesse, resguardado também o prazo para tal (BRASIL, 1988).

A Lei nº 8.159/1991 cita que “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991, p. 1).

Assim, as escolas por terem a obrigatoriedade de preservarem seus arquivos devem considerar todas as orientações do Conarq na organização destes arquivos, não cabendo a elas se eximirem de tal responsabilidade.

Os dados do Gráfico 4 confirmam um outro aspecto também descrito na seção 2.8: a adoção por parte das escolas estaduais e da SME de um método de arquivamento, o que possibilita o acesso com condições imediatas de consulta e pronta localização de qualquer documento arquivado. O método de arquivamento adotado está mais próximo do ideográfico, que de acordo com o Conarq (BRASIL, 2014, p.62), se dá “quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto”.

Apesar de os estabelecimentos estarem adotando práticas que possibilitem a localização dos documentos arquivados, precisam adotar outras que visem à preservação dos documentos, principalmente quanto ao aspecto segurança.

3.5.4 Análise dos dados referentes à Gestão da informação

A sociedade atual está inserida em um contexto tecnológico que gera quantidades enormes de todo o tipo de informação, e sendo assim, precisa encontrar meios para gerenciar de forma eficaz e produtiva essas informações. Segundo Davenport (1998, p. 11), “Nosso fascínio pela tecnologia nos fez esquecer o objetivo principal da informação: informar”.

Segundo o autor, de nada adianta recursos tecnológicos avançados e eficazes se os funcionários de uma organização não se interessam pelas informações geradas por essas tecnologias ou não compartilham as informações que possuem dentro da organização.

Sendo assim, acredita-se que, dentro do contexto educacional, cenário desta pesquisa, é necessário que as informações que estão chegando às SREs e às escolas sejam bem

direcionadas, a fim de atender ao seu objetivo fim - como colocado por Davenport (1998), o de informar.

Nessa perspectiva, a SEE/MG tem implementado políticas e adotado estratégias de modo que possa melhorar o uso das informações produzidas pelas escolas. Pode-se dizer que o Simade é uma das ferramentas capazes de contribuir para a implementação dessas políticas. Como já discorrido na seção 2.6.1.1, o Simade permite a SEE/MG acompanhar em tempo real as escolas estaduais e a partir dos seus dados, obter informações para uso em diversas áreas do setor educacional.

De acordo com entrevista concedida pela Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar, com a implantação do Simade procurava-se, entre outros aspectos, melhorar a gerência de documentos escolares nas unidades estaduais de ensino.

Segundo a Analista, com o advento do Simade foi pensado que os impactos e as dificuldades de alimentação dos dados de vida escolar nas unidades escolares fossem ser minimizados, mas, que a realidade vivenciada não é essa. De acordo a servidora, vários são os aspectos que desencadeiam esses problemas no contexto da escola como: um conjunto muito grande de legislações em vigor ao mesmo tempo, o que ocasiona dificuldade muito grande de interpretação, de conhecimento do servidor que atua nessa alimentação; rotatividade muito grande de servidores, principalmente daqueles que atuam na secretaria da escola; falta de capacitações mais recorrentes; diversidade na organização do tempo e modo estrutural do ensino no país - uma vez que Minas Gerais recebe alunos de vários Estados, ocasionando dificuldades na interpretação do Histórico Escolar desses alunos recebidos por transferência.

Segundo Miranda e Streit (2007), os processos informacionais podem ser pensados, entre outros motivos, como forma de melhorar a efetividade da missão das organizações públicas.

No contexto educacional, o Simade é um sistema que tem condições de melhorar o fluxo das informações e padronizar os serviços no setor da educação. Ainda de acordo com a Analista Educacional, os próprios utilitários, as ferramentas do Simade, trazem uma condição de escrituração que conduz o trabalho do Secretário, do Diretor Escolar, dos gestores administrativos da escola, proporcionando um trabalho mais padronizado dentro do Estado.

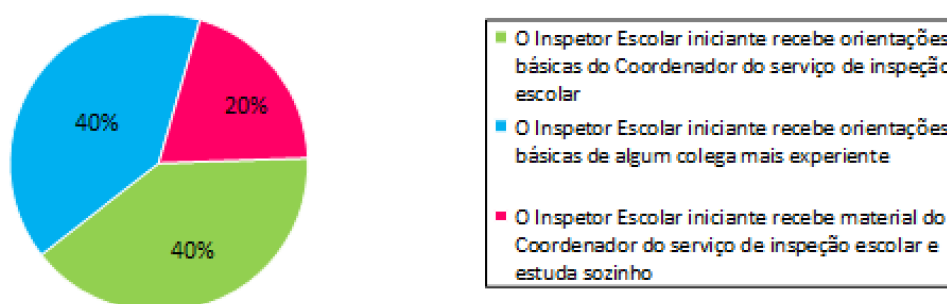
Desse modo, partindo da premissa de que o uso correto das informações pode melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados, o Bloco 4, “Gestão da Informação”, fez parte do questionário encaminhado aos respondentes desta pesquisa, que objetivou averiguar como está esse gerenciamento de informações dentro do contexto escolar.

Nessa perspectiva, foi perguntado aos Secretários e aos Inspectores Escolares, se quando são nomeados para assumirem os respectivos cargos recebem algum treinamento. Entre os Secretários, 75% responderam que o Secretário recebe orientações básicas por parte do Diretor e 25% responderam que o Secretário não recebe nenhum tipo de orientação ou treinamento quando assumem o cargo.

Quanto aos Inspectores Escolares, 48,1% responderam que quando o Inspetor inicia no cargo, recebe orientações por parte da SRE e 51,9% responderam que não recebem nenhum tipo de orientação. Aos Inspectores que afirmaram receber orientações por parte da SRE, foi dada a oportunidade, em outra questão, de responderem como são os repasses dessas orientações.

Visando melhor entendimento, os dados obtidos com a questão foram disponibilizados no Gráfico 5, como segue.

Gráfico 5 - Procedimentos adotados no repasse de orientações aos Inspectores Escolares iniciantes da SRE/Diamantina



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Julga-se prudente frisar que os dados do gráfico acima se referem ao grupo de respondentes (48,1%) que afirmaram que quando um inspetor ingressa no cargo, recebe algum tipo de orientação por parte da SRE. As respostas são bem divergentes e acredita-se que devem se referir muito mais à experiência de cada um, pois, a postura profissional de cada Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, varia de servidor para servidor. O que se tem observado é que cada Coordenador acolhe o Inspetor Escolar iniciante de forma bem diferente uma da outra.

Através dos dados do Gráfico 5, é possível perceber que não há uma sistematização no repasse de orientações desses servidores, nem por parte da SRE e nem da SEE/MG. Entre os respondentes que afirmaram que o Inspetor Escolar iniciante recebe algum tipo de orientação,

menos da metade (40%) respondeu que a SRE repassa orientações e nenhum respondeu que a SEE/MG repassa algum tipo de orientação nesse sentido.

Retomando as respostas dos Secretários para esse mesmo questionamento, apesar da maioria (75%) ter respondido que o Secretário recebe orientações básicas por parte do Diretor, esse repasse não acontece de forma sistematizada e, conforme observações, percebe-se que está mais ligado ao funcionamento da secretaria (horário de trabalho, funções a serem desempenhadas).

Essa falta de gerenciamento por parte das instâncias superiores pode causar uma série de ações desencontradas entre o grupo, tornando-o desacreditado pela comunidade escolar. Conforme Miranda e Streit (2007), acredita-se que a Gestão da Informação pode ser um processo mais complexo do que parece e o não direcionamento correto das informações dentro de um setor ou segmento de uma instituição pode ocasionar sérios problemas.

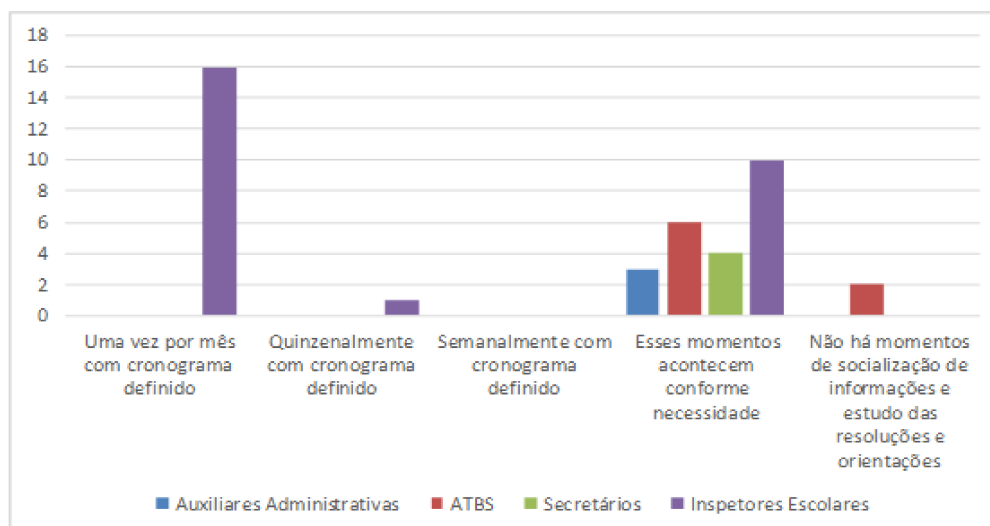
Tanto o Secretário como o Inspetor Escolar exercem funções que dependem do fluxo correto de informações. Por isso, além de receberem de forma correta têm de repassar da mesma maneira. Sendo assim, a SRE/Diamantina e a SEE/MG precisam encontrar meios de promover ações mais sistematizadas e coesas no repasse de orientações para esses servidores.

Momentos de socialização de informações dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, é importante para que as ações sejam alinhadas, tornando-as mais coesas e eficazes. Além disso, fortalece as relações interpessoais, aspecto também muito importante dentro de um grupo de trabalho. Eulálio (2017), em sua dissertação de mestrado, utiliza a Gestão do Conhecimento como suporte para o seu referencial teórico e ao citar Davenport e Prusak (1998) afirma que os autores

defendem que reuniões regulares fornecem o contexto mais adequado para o uso da informação e que, por vezes, podem ser mais eficazes do que documentos e relatórios. O contato das pessoas na reunião pode propiciar ótimas oportunidades de socializar o conhecimento (EULÁLIO, 2017, p. 83).

A partir dessa proposta, foi averiguado, se dentro do Serviço de Inspeção Escolar como das escolas e da SME, está existindo momentos de socialização de informações e estudo das resoluções/orientações. As respostas seguem organizadas no Gráfico 6 a seguir:

Gráfico 6 - Periodicidade dos momentos de socialização das informações e estudos nas instâncias pesquisadas



Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Analisando os dados, é possível perceber que tanto no Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, como nas escolas estaduais e na SME de Gouveia, os momentos de socialização de informações e estudo das resoluções e orientações acontecem conforme necessidade.

Não se pode deixar de comentar o motivo que levaram o quantitativo de Inspectores Escolares (16) a afirmarem que esses momentos acontecem uma vez por mês com cronograma definido. O motivo é devido aos “plantões” que acontecem, com o mesmo objetivo, uma vez ao mês - geralmente na primeira quinzena, mas que, conforme demandas do Serviço de Inspeção Escolar podem ocorrer também na segunda. As pautas desses “plantões” são elaboradas com participação de todos os Inspectores Escolares, das quais, são acolhidas as sugestões e preparado o material para estudo. Nessas pautas há também demandas dos outros setores da SRE, que se utilizam do momento para repassarem algumas orientações e solicitações ao Serviço de Inspeção Escolar. Essas solicitações e orientações sempre são feitas no intuito de os Inspectores Escolares estarem orientando as escolas que estão sob sua responsabilidade a respeito de alguma nova demanda, ou até mesmo devido à recorrência de erros cometidos pela escola relativos a determinado serviço.

Segundo Vasconcelos (2012), a informação possibilita a elaboração de estratégias e permite que novas oportunidades sejam criadas dentro da organização. Nessa perspectiva, o Secretário e o Inspetor Escolar desempenham papéis de fundamental importância. Em nível

macro, é o Inspetor Escolar o responsável de orientar as escolas e as Secretarias Municipais de Educação e, em nível micro, é o Secretário o responsável em orientar os servidores que atuam nas secretarias das escolas.

Assim, caso essas reuniões aconteçam conforme a necessidade, principalmente nas escolas estaduais e nas Secretarias Municipais de Educação, pode estar, de certa forma influenciando no quantitativo de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina. E o Secretário, por ser o responsável pela articulação das informações dentro das escolas, precisa garantir o alinhamento entre os servidores, para que juntos possam planejar e elaborar estratégias que tenham como objetivo melhorar o gerenciamento de seus serviços, principalmente o de gerência da documentação referente à vida escolar dos alunos – objeto de estudo desta pesquisa.

Da mesma forma, o Serviço de Inspeção Escolar da SRE, por ter o resultado de suas ações refletidos nos resultados produzidos no ambiente escolar, também precisa adotar estratégias mais sistematizadas no repasse dessas orientações.

Por isso, reunir-se com o grupo de trabalho somente quando há necessidade, pode tornar as ações desalinhadas e desconexas entre o grupo – refletindo no resultado lá da ponta, ou seja, o de atender bem e de forma eficiente ao cidadão.

Por entender que, tanto o Serviço de Inspeção Escolar quanto as escolas precisam sistematizar melhor os seus serviços, foi elaborada uma questão, com o intuito de averiguar se esse objetivo está sendo atendido, e encaminhado aos ATBs, às Auxiliares Administrativas, aos Secretários e aos Inspectores Escolares.

Dos Secretários, 75% responderam que às vezes desenvolvem ações de modo a sistematizar o serviço entre os demais servidores da secretaria e 25% responderam que sempre desenvolvem. Entre os ATBs, 37,5% confirmaram que o Secretário sempre desenvolve ações de modo a sistematizar o serviço entre os servidores da secretaria, 12,5% responderam que ele às vezes desenvolve, 37,5% responderam que raramente ele faz isso e 12,5% afirmaram que o Secretário nunca desenvolve ações com essa finalidade.

Já as Auxiliares Administrativas, 66,7% responderam que a Secretária Municipal de Educação sempre desenvolve ações de modo a sistematizar o serviço entre os servidores do setor e 33,3% responderam que ela, às vezes, desenvolve ações nesse sentido.

Dentro dessa mesma proposta, foi questionado aos Inspectores Escolares, se o Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar organiza procedimentos a serem adotados nas escolas, com o objetivo de sistematizar ações referentes à atuação do Inspetor Escolar no que tange às orientações referentes às legislações, do qual 51,9% respondeu que, às vezes, o

Coordenador organiza, 44,4% respondeu que ele sempre organiza e 3,7% respondeu que raramente ele organiza ações com essa finalidade.

As respostas dos Inspectores Escolares não convergiram para um mesmo ponto. Fato é que, para a coesão e uniformidade das ações do Serviço de Inspeção Escolar é preciso planejar estratégias com objetivos mais específicos a fim de atingir determinados pontos. Como já colocado do Quadro 10, da seção 3.5.3, o Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina elabora um planejamento anual com todos os aspectos a serem observados nas escolas, de acordo com a Resolução SEE nº 457/2009 (MINAS GERAIS, 2009). É um documento que traz uma abordagem de forma mais geral dos pontos dos quais o Inspetor Escolar deve verificar em todos os estabelecimentos de ensino. O documento não traz, por exemplo, nenhuma orientação quanto à organização dos arquivos (método, material, mobiliário, segurança, limpeza, conservação, etc.). Dessa forma, acredita-se que o Serviço de Inspeção Escolar precisa encontrar uma estratégia de modo a sistematizar suas ações nos processos de orientações às escolas em cada aspecto descrito no documento, pois, com uma abordagem mais geral, corre-se sério risco de cada inspetor adotar uma estratégia diferente e assim obter resultados bem divergentes dentro da mesma regional. Não que os resultados alcançados, mesmo adotando mesmas estratégias, vão ser os mesmos, pois, existem vários fatores que vão interferir nesse processo, mas a garantia de que todos os Inspectores Escolares repassem as orientações básicas sobre cada aspecto elencados no documento é muito maior.

De acordo com Miranda e Streit (2007), a gestão da informação é importante à medida que possibilita o alinhamento entre os sujeitos e às necessidades dos setores onde atuam. Sendo assim, por ter uma atuação em nível macro, o setor de inspeção precisa rever e avaliar algumas ações que foram adotadas e que não estão atingindo os aspectos quanto à gerência dos documentos relativos à vida escolar, assim como outros.

Retomando as respostas dos Secretários, dos ATBs e das Auxiliares Administrativas é possível perceber que, como no setor de inspeção escolar, as respostas também não convergem para uma mesma direção. E como já apontado na análise das respostas dos Inspectores Escolares, a escola e a SME precisam planejar estratégias que vão sistematizar suas ações. Além disso, o Secretário, que é o responsável, segundo Aguiar (2011), por orientar seus auxiliares é quem deve conduzir esse processo dentro das escolas.

Dentro de qualquer instituição, seja ela pública ou privada, o nível de confiança estabelecido entre a chefia imediata e seus subordinados, pode influenciar nos resultados pretendidos.

Dessa forma, pretendeu-se verificar como está o nível de confiança, entre as escolas e o Inspetor Escolar, nesse processo de informações e orientações. Assim, foi elaborado uma questão aberta com o seguinte questionamento: quando você tem alguma dificuldade quanto à escrituração escolar ou organização de arquivo, a qual servidor ou setor da SRE/Diamantina você recorre?

O Inspetor Escolar foi citado por todos os Secretários e por todas as Auxiliares Administrativas. As respostas dos ATBs variaram bastante, das quais o Inspetor Escolar foi citado por dois desses servidores. Outros setores da SRE também foram citados pelos ATBs, conforme a função exercida por cada um, ou seja, as duas ATBs responsáveis pelas Prestações de Contas da escola citaram a Divof como o setor que mais procuram dentro da SRE. O Setor da Divae, responsável pelas demandas referentes ao atendimento escolar, ligado à questão desta pesquisa, foi citado por um ATB.

De acordo com a Resolução CEE nº 457/2009, cabe ao Inspetor Escolar a responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as instituições escolares, entre os órgãos regionais e o órgão central da SEE/MG (MINAS GERAIS, 2009). Analisando as respostas, pode-se considerar que há uma relação de confiança entre o Serviço de Inspeção Escolar e os servidores das escolas do município de Gouveia, o que favorece as relações de trabalho.

3. 6 CONSIDERAÇÕES A PARTIR DOS DADOS LEVANTADOS

Os dados obtidos com os instrumentos utilizados nesta pesquisa apontaram que é preciso haver melhorias nos serviços relacionados à gestão de documentos de vida escolar, que engloba a gestão de arquivo e de escrituração escolar. Essas ingerências influenciam diretamente no quantitativo de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina. Processos esses que trazem grandes prejuízos na vida do indivíduo que tem em seu percurso escolar um parecer emitido pela SEE/MG.

Segundo a Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG, vários são os fatores em cadeia que contribuem para o grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pelas SREs. Entre eles, a servidora citou a rotatividade muito grande de servidores que atuam nas secretarias dos estabelecimentos de ensino, além de um conjunto muito grande de legislação em vigor ao mesmo tempo. De acordo com a servidora, isso traz uma dificuldade muito grande de interpretação, de conhecimento desses servidores. Outro fator também citado e, que contribui

consideravelmente para o quantitativo de processos, foi a diversidade de formatos na organização estrutural do ensino de outros sistemas, pois, como admite-se alunos oriundos de diversas partes do país, os servidores lidam com outros tipos de legislações diversas das quais estão acostumados a lidar. A servidora também ressaltou que as capacitações deveriam acontecer com mais frequência por parte da SEE/MG.

Outro ponto que merece atenção dentro do contexto escolar é a frequência com que acontecem as capacitações promovidas pelo Secretário escolar. Além de alinhar o serviço dentro da secretaria, esses momentos também fortalecem o vínculo interpessoal entre o grupo. É importante e necessário que esses momentos aconteçam com mais frequência.

Quanto à gestão de arquivo, percebeu-se que os permanentes precisam passar por melhoria quanto à organização. Alguns aspectos precisam ser observados, como ambiente, iluminação, instalações hidráulicas e elétricas, mobiliário e segurança. Esses são pontos que não são avaliados pelo Diretor ou Secretário na organização dos arquivos das escolas.

A organização interna do ambiente de trabalho colabora para que os serviços prestados sejam pautados na eficiência. E dentro dessa perspectiva, a organização de material para uso coletivo no dia a dia do trabalho faz-se necessário. Os dados mostraram que tanto nas escolas estaduais quanto na SME não existe material de uso coletivo para consulta dos servidores.

E é nesse emaranhado de situações que, o Inspetor Escolar deve exercer seu papel de líder. Afinal de contas, ele por si só não conseguirá resolver todos os problemas elencados, além de outros, que aparecem no contexto da escola, mas deverá ser capaz de fazer com que todos os envolvidos, dentro deste contexto, trabalhem de modo que esses problemas sejam resolvidos com a máxima eficiência. Como em uma empresa, os bons resultados não dependem só do desempenho do líder, mas, por meio do seu papel de liderança irá influenciar o desempenho de sua equipe.

Dentro dessa premissa, entende-se que a liderança que o Diretor Escolar exerce dentro da escola é também de primordial importância. Ele, como o Inspetor Escolar, não conseguirá resolver todos os problemas de ordem financeira, pedagógica e administrativa que surgem no dia a dia, mas com sua liderança deverá ser capaz de fazer com que todos os servidores, cada uma dentro da sua área de atuação, realizem o trabalho com qualidade e eficiência.

A partir do caso de gestão em estudo, tem-se percebido que o Diretor, devido, principalmente, às situações de ordem financeira e aos problemas que surgem no dia a dia não dá a devida importância às demandas ligadas à gestão de vida escolar. Que segundo entrevistada da SEE/MG, talvez se dê pelo fato de o Diretor entender que cinco anos é período muito curto pra ele responder judicialmente pela não aprovação de seus gastos com o

dinheiro público. Segundo a entrevistada, o Diretor compreende que para a prestação dos gastos com recursos financeiros públicos, ele responde por seus erros apenas no período de cinco anos, enquanto para problemas relativos à gestão de vida escolar ele tem até cem anos para responder. [...] “Ele não leu as entrelinhas, ele não leu as letras miúdas dos termos de responsabilidade, que são cinco anos do mesmo jeito. Que o outro de forma imediata e perpetuamente” [...] (ANALISTA EDUCACIONAL DA SEE/MG, entrevista realizada em 06/05/2020). Ou seja, o Diretor responde por ter sido administrador de uma repartição pública, que no caso específico, é a escola independentemente do período em que ele tenha atuado. Ainda segundo a entrevistada, é importante que esse entendimento seja o tempo inteiro reiterado pelo Inspetor Escolar, devido à rotatividade do cargo de Diretor.

Sendo assim, é preciso que o Inspetor Escolar tenha em suas ações momentos com vistas a situar melhor o Diretor sobre a importância de conhecer sobre a gestão de vida escolar, seja quanto à escrituração, seja quanto à organização de arquivos, a fim de se evitar sérios transtornos na vida de pessoas que têm o direito à regularidade de seu percurso escolar.

Como foi visto, para que os serviços públicos aconteçam seguindo os princípios constitucionais é preciso que todos os servidores, cada um na sua área de atuação, busque realizar suas atribuições com responsabilidade e de forma articulada com seus pares.

4 PROPOSTAS PARA O APRIMORAMENTO DAS AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DOCUMENTAL

O Inspetor Escolar exerce papel de fundamental importância dentro do contexto educacional e dele é exigido, além de amplo conhecimento na área administrativa, pedagógica e financeira da escola, várias habilidades no exercício de suas funções. Assim, além de orientar as escolas nessas três áreas de atuação, dele é esperado que tenha também pensamento crítico, visão sistêmica e capacidade de fazer com que os servidores trabalhem de forma integrada na busca de um objetivo comum: a garantia da aprendizagem do aluno bem como a garantia dos registros do seu percurso escolar.

Apesar do papel do Inspetor Escolar ter passado por várias mudanças e a sua atuação no âmbito escolar não ser mais de caráter extremamente fiscalizatório e punitivo, acredita-se que devido à confiança que é depositada nesse sujeito, poderá ser um ponto positivo que irá contribuir para a implementação do PAE aqui proposto.

Devido ao grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina e das graves consequências que geram na vida dos indivíduos que têm em seu percurso escolar um parecer de vida escolar como também daqueles que não têm seu percurso escolar amparado pela SEE/MG, essa pesquisa se propôs a investigar como é a gerência da documentação e da escrituração referente à vida escolar dos alunos das escolas do município de Gouveia.

Como hipótese, assumiu-se que esses problemas podem ser evitados ou minimizados pelas instâncias responsáveis. Dentro dos objetivos propostos, através de análise documental e observações feitas nas escolas estaduais e na SME, no capítulo 2, foram descritos os problemas recorrentes identificados na gestão de vida escolar dos alunos no município de Gouveia. Ainda no capítulo 2, apresentou-se a função e atuação do Inspetor Escolar dentro do contexto educacional brasileiro, com uma abordagem mais específica dentro do Estado de Minas Gerais. O capítulo também fez breve relato sobre os problemas existentes na gestão de vida escolar dos alunos e a função do Inspetor Escolar frente a essa demanda. Procurou-se contextualizar as instâncias envolvidas direta e indiretamente na problemática em questão, trazendo os erros mais comuns referentes à gestão de documentos e de escrituração escolar.

A partir dos objetivos propostos, no capítulo 3, foram apresentados as análises dos dados coletados com os instrumentos de pesquisas, tendo como foco a perspectiva dos ATBs/Auxiliares Administrativos, dos Secretários e dos Inspectores Escolares.

Acredita-se que a relevância desta pesquisa está na possibilidade de identificar e corrigir os erros mais comuns na gerência de documentos e da escrituração escolar, bem como contribuir para o aprimoramento da prática profissional dos servidores que lidam de forma direta e indireta com a gestão documental relativa à vida escolar.

Os dados obtidos apontam que, tanto em nível da SRE/Diamantina quanto no âmbito das escolas do município de Gouveia, há uma defasagem no processo de gestão dos documentos de vida escolar dos alunos. Seja devido à falta de informação, à falta de capacitação ou no que concerne ao fluxo de informações, à rotina do trabalho da secretaria e/ou da grande demanda do Serviço de Inspeção Escolar.

Nesse processo de gestão de documentos está a organização de arquivos que apesar da maioria dos ATBs e das Auxiliares Administrativas afirmarem que recebem orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, os arquivos permanentes das escolas analisadas não estão organizados de acordo com as recomendações do Conarq (BRASIL, 2014). Da mesma forma se encontra o serviço de escrituração escolar. Apesar da maioria do segmento de servidores afirmar que recebem orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar, há muitas questões a serem melhoradas para diminuir os números de processos de regularização de vida escolar no âmbito da SRE/Diamantina.

Acredita-se que, nessa busca de melhoria no processo de gerenciamento de documentos de vida escolar, além do Inspetor Escolar, os Secretários, os ATBs e as Auxiliares Administrativas (rede municipal) precisam melhorar suas práticas laborais cotidianas. Cada um dentro do seu âmbito de atuação. E nesse processo, espera-se que o Inspetor Escolar consiga unir todos os envolvidos na implementação das ações pensadas para o PAE.

No Quadro 11, a seguir, tem-se a relação dos dados obtidos com a pesquisa e a ação proposta para cada um, tendo em vista a melhoria da gestão dos documentos relativos à vida escolar nas escolas pesquisadas e em outras que possam ter um diagnóstico parecido com o que foi obtido nesta pesquisa.

Quadro 11 - Dados da pesquisa e ações propositivas

Nº	Dados de pesquisa	Ação propositiva
1	- Falta de capacitação por parte do Serviço de Inspeção Escolar sobre escrituração escolar; - Número considerável de rasuras e ausência de dados no preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula.	- Capacitação sobre escrituração escolar em parceria com a Divae.
2	- Falta de organização dos arquivos correntes e/ou permanentes (Pastas Individuais, Diários de Classe, Livros de Escrituração).	- Capacitação para os secretários, ATBs e Auxiliares Administrativas sobre organização de arquivos; - Acompanhamento da organização dos arquivos das escolas pesquisadas e da SME.
3	- Ausência de material para consulta nos serviços de escrituração escolar e arquivos.	- Organização da “Biblioteca de Vida Escolar” no Google Drive para consulta dos servidores das escolas.
4	- Falta de padronização da Ficha/Requerimento de Matrícula.	- Construir um documento padronizado para as escolas estaduais e municipais de Gouveia, que irá compor as Pastas Individuais dos alunos;
5	- Falta de orientações mais pontuais e sistêmicas sobre a organização dos arquivos por parte do serviço de inspeção escolar.	- Atualizar o Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina, no qual a última atualização ocorreu em 2017
6	- Falta de controle dos alunos admitidos na escola.	- Elaborar um documento que permita a secretaria da escola registrar todos os dados dos alunos que são admitidos na escola com vistas a controlar a validade das Declarações de Transferência, possibilitando a regularização da vida escolar do aluno em tempo hábil, conforme orientações da SEE/MG.
7	- Julga-se importante compartilhar boas práticas alcançadas com a pesquisa, tendo em vista que poderão ser replicadas, atingindo assim um nível maior de abrangência.	- Socializar os dados e resultados obtidos com as ações da pesquisa com os demais Inspectores Escolares.

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

A partir da análise documental nas escolas estaduais e na SME ficou evidenciado os problemas existentes relacionados ao gerenciamento de documentos escolares. Dessa forma, foi pensada uma proposta de intervenção que tivesse como objetivo ações que pudessem minimizar o problema. As ações do PAE foram elaboradas levando em consideração as respostas obtidas nos questionários enviados aos Inspectores Escolares, aos Secretários, aos ATBs e às Auxiliares Administrativas.

4.1 PROPOSTAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL

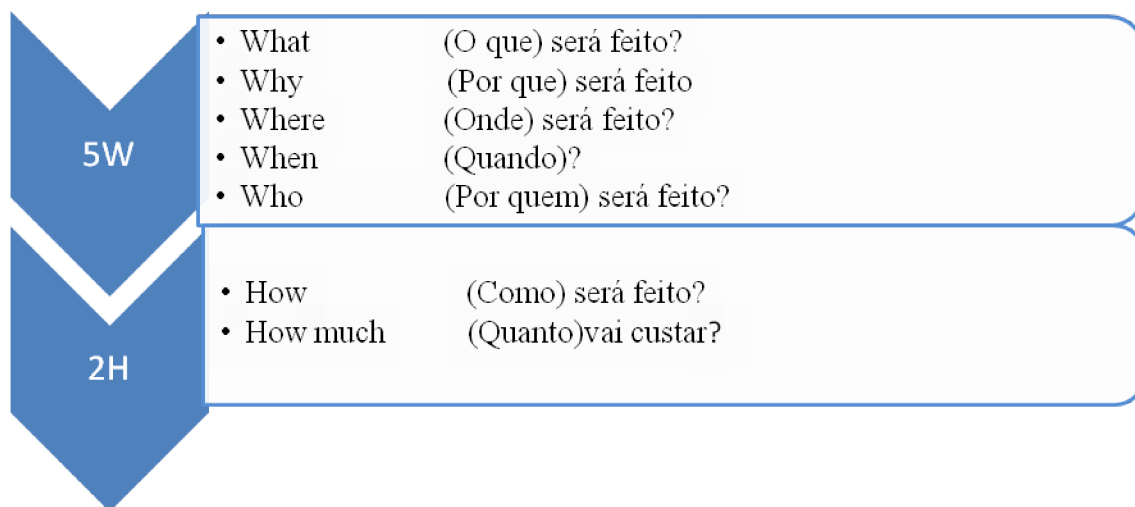
Por meio dos questionários aplicados aos Inspectores Escolares, aos Secretários, aos ATBs e às Auxiliares Administrativa, além das pesquisas documentais e da entrevista realizada com servidora da SEE/MG ficou perceptível que o serviço relacionado à gestão de documentos de vida escolar precisa passar por melhorias de modo a reduzir os números de processos de regularização de vida escolar na circunscrição da SRE/Diamantina. Percebeu-se, a partir de pesquisa feita nas Pastas Individuais de alunos, grande número de rasuras e de ausências de dados, além das condições pouco normativas dos arquivos, principalmente dos permanentes, sendo assim, fica evidente, a urgência e a necessidade de se propor ações de intervenções nos estabelecimentos de ensino pesquisados.

Diante da fala da servidora da SEE/MG, o maior gargalo de regularidade de vida escolar: é matrícula. De acordo com a servidora, as irregularidades são as mais variadas: documento caduco, documento falso, documento equivocado, documento vencido, e que o momento de conferir todos estes problemas é o da matrícula. Dessa forma, justificam-se ações para capacitação dos Secretários, dos ATBs e das Auxiliares Administrativas, que tenham como objetivo melhorar a escrituração e a análise de documentos no momento da matrícula. Como é o Diretor que responde pelas irregularidades de vida escolar julga-se importante que eles também participem das capacitações.

Visando deixar as ações do PAE mais claras, objetivas e organizadas será usado o método 5W2H.

A ferramenta 5W2H é um *checklist* de atividades específicas que permite traçar as diretrizes de um projeto de maneira clara e eficiente. A metodologia consiste nas respostas para as sete perguntas que em inglês tem suas iniciais formadas por 5W2H, conforme a Figura 4. Ao sistematizar as respostas, tem-se o traçado de um projeto com ações claras e bem definidas (SEBRAE, 2017).

Figura 4 - A ferramenta 5W2H



Fonte: Sebrae (2017).

Ao se traçar as propostas do PAE, procurou-se garantir a participação de cada segmento profissional ligado à gestão de documentos no contexto da escola, cada um dentro da sua área de atuação, mas agindo de forma colaborativa de modo à efetivação de seus serviços dentro dos preceitos constitucionais.

Buscou-se, também, apoio no terceiro ponto do referencial teórico, a gestão da informação que, nesse caso, foi de fundamental importância. E com o objetivo já desenhado, as ações traçadas colocam o Inspetor Escolar como o sujeito que vai garantir, seja de forma direta ou indireta, que essa gestão busque a eficácia no processo de gerenciamento dos documentos das escolas.

A falta de conhecimento por parte dos profissionais responsáveis pela gestão de documentos, seja referente à escrituração escolar ou à gestão de arquivos, foi uma das questões levantadas como problema do caso de gestão. Com vistas a deixar as capacitações mais significativas para os servidores, procurou-se envolvê-los de forma mais ativa nesses momentos. Para tal, a elaboração dos documentos que farão parte da escrituração da escola será realizada com a participação de todos aqueles que estão diretamente ligados à gestão de documentos.

Alguns aspectos identificados com os resultados dos instrumentos de pesquisa e que precisam de melhorias, uma vez que influenciam diretamente a qualidade dos serviços prestados, também foram contemplados com as ações do PAE - como é o caso da falta de capacitação dos ATBs e Auxiliares Administrativos por parte dos Secretários.

As ações têm como propósito deixar as atividades da secretaria mais sistematizadas, uma vez que, devido ao número reduzido de servidores, influencia na qualidade dos serviços,

como aponta a maioria dos sujeitos pesquisados. E com essas atividades mais sistematizadas acredita-se que favorecerá o dia a dia desses servidores.

A seguir, as ações do PAE foram sistematizadas de acordo com a ferramenta 5W2H.

Quadro 12 - Organização das ações de acordo com a ferramenta 5W2H

(Continua)

Nº	What O quê?	Why Por quê?	Were Onde?	When Quando?	Who Quem?	How Como?	How much Quanto?
1	Capacitação sobre escrituração escolar	Devido ao número considerável de rasuras e ausência de dados no preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula.	E.E.A	1º semestre de 2021.	Pesquisadora em parceria com o setor da Divae.	No 1º momento, com autorização do Superintendente Regional de Ensino, a servidora da Divae promoverá capacitação sobre a escrituração escolar, elencando os principais erros identificados nos Pareceres da SEE/MG. No 2º momento, os secretários das quatro escolas estaduais, sob a orientação da pesquisadora, promoverão uma oficina na qual irá ser trabalhado o preenchimento do Formulário/Requerimento de Matrícula, Livro de Matrícula e o Livro de Resultados Finais.	Recursos da SEE/MG para deslocamento da servidora da Divae.
2	Capacitação sobre arquivo	A organização dos arquivos é baseada em conhecimentos empíricos, devido à falta de conhecimento sobre o assunto.	E.E.A	1º semestre de 2021.	Secretários, assessorados pela pesquisadora.	A capacitação acontecerá na mesma data em que acontecerá o 2º momento da capacitação sobre escrituração escolar.	Não haverá custos financeiros
3	Organização dos arquivos correntes e/ou permanentes (Pastas Individuais, Diários de Classe, Livros de Escrituração).	Nas escolas estaduais, devido à falta organização dos arquivos permanentes, seja das Pastas Individuais, dos Diários de Classe entre outros documentos. Na Secretaria Municipal, devido à falta de um critério para a organização	Nas escolas estaduais e SME de Gouveia	As atividades já se iniciaram, com previsão de conclusão no 1º semestre	Secretário, ATBs e Auxiliares Administrativos sob supervisão e orientação da pesquisadora	As atividades, que já se iniciaram, terão continuidade no decorrer do ano e com previsão de conclusão no primeiro semestre de 2021.	4.000 (quatro mil reais)

Nº	What O quê?	Why Por quê?	Were Onde?	When Quando?	Who Quem?	How Como?	How much Quanto?
		dos arquivos permanentes.		de 2021.			
4	Organização da “Biblioteca Virtual de Vida Escolar”	Observou-se que nas secretarias não existe material organizado e atualizado para consulta de todos os servidores que atuam na secretaria.	SRE/Diamantina	Segundo semestre de 2020.	Pesquisadora	Será organizado um compilado de materiais no Google Drive (“Biblioteca Virtual de Vida Escolar”) e compartilhado com todas as escolas estaduais e SME, de Gouveia.	Não haverá custos financeiros
5	Criação de um modelo da Ficha/Requerimento de Matrícula para compor as Pastas Individuais	Não há uma padronização dos formulários de Ficha de Matrícula/Requerimento de Matrícula.	E.E.A	Segundo semestre de 2020	Será construído com a participação dos Secretários, ATBs e Auxiliares Administrativas do município.	Será organizada uma reunião com a participação dos servidores para a criação de um modelo da Ficha/Requerimento de Matrícula, que será impresso para compor as Pastas Individuais.	Não haverá custos financeiros
6	Atualização do Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina	Devido à falta de orientações mais pontuais e sistêmicas sobre a organização dos arquivos por parte do serviço de inspeção escolar	SRE/Diamantina	Primeiro semestre de 2020	Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar e demais Inspetores.	Será proposto ao Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar atualização do Planejamento Anual do Serviço de Inspeção escolar.	Não haverá custos financeiros
7	Elaboração do formulário Controle de Alunos Admitidos	Devido à falta de controle dos alunos admitidos na escola.	E.E.A	2º semestre de 2020	Pesquisadora	Será organizada uma reunião, sob a responsabilidade da pesquisadora, com a participação dos servidores para a elaboração de um formulário que permita o controle dos alunos admitidos na escola.	Não haverá custos financeiros
8	Socialização dos dados e resultados obtidos com as ações da pesquisa	Julga-se importante compartilhar boas práticas alcançadas dentro de um município, tendo em vista	SRE/Diamantina	Final do 1º semestre de 2021	Pesquisadora	Será promovida uma reunião, sob a responsabilidade da pesquisadora, para todos os Inspetores da SRE/Diamantina.	Não haverá custos financeiros

(Conclusão)

Nº	What O quê?	Why Por quê?	Were Onde?	When Quando?	Who Quem?	How Como?	How much Quanto?
	com os demais Inspetores Escolares	que poderão ser replicadas dentro de outros e assim ter um nível maior de abrangência, justificando assim o investimento empreendido pelo Estado na formação de seus servidores.					

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

4.2 DETALHAMENTO DAS AÇÕES DO PAE

4.2.1 Capacitação sobre escrituração escolar

Os dados obtidos com a aplicação dos questionários mostraram que grande parte dos servidores anseia por capacitações em diversas áreas do setor administrativo. E devido ao quantitativo considerável de rasuras e ausência de dados no preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula, o PAE tem como uma de suas ações, capacitações na área de escrituração escolar.

Para essa capacitação, buscar-se-á parceria com a Divae. Essa Diretoria organizou em 2017, uma apostila com várias legislações e orientações para escrituração de vida escolar. O material ficou muito prático, mas é pouco utilizado pelos servidores que trabalham na secretaria da escola. O que se tem observado é que quando esses servidores têm alguma dúvida sobre escrituração de vida escolar, recorrem imediatamente ao Inspetor Escolar, que para responder ao questionamento, muitas vezes, consulta esse material elaborado pela diretoria.

Percebe-se que os servidores não têm familiaridade com o material e por isso não o consultam. A fim de torná-lo mais significativo para os servidores, esse material será a referência para capacitação. Acredita-se que será uma ação importante para que os servidores comecem a compreendê-lo melhor e assim se apropriem de fato dele.

A capacitação será organizada em dois momentos. No 1º, com o apoio da Divae serão abordadas as legislações e as orientações sobre o preenchimento do Histórico Escolar. Serão abordados também os pareceres da SEE/MG com todas as legislações elencadas para cada situação de irregularidade de vida escolar. O público-alvo desse momento são os Secretários, os ATBs e as Auxiliares Administrativas da rede municipal, pois são os servidores que trabalham com a escrituração escolar.

Outro aspecto que precisa ser trabalhado com os servidores é a qualidade dos documentos produzidos devido à importância que eles representam na vida de uma pessoa. A partir dessa perspectiva, no segundo momento da capacitação, será organizada uma oficina na qual irá ser trabalhado o preenchimento do Formulário/Requerimento de Matrícula, Livro de Matrícula e o Livro de Resultados Finais.

A oficina será organizada pelos quatro Secretários da rede estadual, com acompanhamento e assessoramento da pesquisadora e contará com a participação dos ATBs e das Auxiliares Administrativas da rede municipal. O objetivo desse momento de capacitação

ser organizado pelos Secretários é fazer com que eles comecem a se familiarizar com a capacitação de seus auxiliares e passe a utilizá-la no desenvolver de suas funções. O percentual de ATBs que responderam que os Secretários nunca se reúnem com eles para estudo de alguma resolução ou orientação oriundas da SRE ou SEE foi de 50%. É uma realidade que precisa mudar, uma vez que entre as atribuições do Secretário está a de orientação aos seus auxiliares.

Visto que os Diretores precisam se inteirar mais dos serviços referentes à gestão de documentos, eles serão convocados a participar do primeiro e segundo momentos da capacitação sobre escrituração escolar. Como a capacitação sobre arquivos acontecerá na mesma data que a do segundo momento sobre a capacitação de escrituração escolar, o Diretor também irá se inteirar de vários pontos que serão abordados, que vão desde a aquisição de mobiliários até a escolha do ambiente em que eles serão organizados.

4.2.2 Capacitação sobre organização de arquivos

Como já pontuado nesta pesquisa, os arquivos correntes de alunos das escolas estaduais estão de modo geral organizados. Todos são organizados em arquivos de aço e para a disposição das Pastas Individuais foi adotado um método bem próximo a do ideográfico. Cabe aqui dizer que o arranjo organizacional não foi adotado devido aos conhecimentos técnicos dos servidores, mas sim do conhecimento empírico. Esse modo de organização, utilizado nos estabelecimentos de ensino pesquisados, já vem sendo adotado há muitos anos, pois, é o modo de organização mais funcional.

E apesar de se basear no conhecimento empírico, não há risco de se perder, uma vez que, não há outro modo de organização mais adequado do que o de organizar as Pastas Individuais de acordo com a formação das turmas.

Para ingresso no cargo de Secretário, de ATB das escolas estaduais e o de Auxiliar Administrativo da rede municipal não é exigido o curso de Biblioteconomia. Assim, os servidores não têm conhecimento algum sobre os aspectos que devem ser considerados na organização dos arquivos escolares.

Desse modo, uma das ações do PAE contempla capacitação sobre como organizar os arquivos escolares. Inicialmente, pensava-se em convidar um arquivista para ministrar a capacitação, mas, devido ao alto custo financeiro descartou-se essa ideia. Dessa forma, a capacitação ocorrerá também pelos Secretários, assessorados pela pesquisadora. Colocar o Secretário como responsável direto pela capacitação é uma forma desses servidores se

inteirarem de uma maneira mais profunda e significativa sobre o assunto. Além de permitir que o Secretário vá se habituando a desenvolver capacitações para os seus auxiliares.

4.2.3 Organização dos arquivos das escolas pesquisadas e da SME

A organização dos arquivos faz parte da gestão dos documentos escolares. E para garantir um resultado de busca com eficiência e, num menor tempo possível, os arquivos precisam estar bem organizados e funcionais. Mas além do método de arquivamento, outros aspectos precisam ser observados, como ambiente, iluminação, instalações hidráulicas e elétricas, mobiliário e segurança (BRASIL, 2014). Esses são pontos que não são avaliados pelo Diretor ou Secretário na organização dos arquivos das escolas. Esse fato é justificável, uma vez que, além de não possuírem formação acadêmica em arquivologia, também não recebem capacitação, mínima que seja, sobre o assunto. Assim, na hora da aquisição de mobiliário que tenham por objetivo a acomodação dos documentos escolares, o Diretor não se atenta para o tipo de material, por exemplo, para a proteção do acervo documental.

Um fator bem preocupante observado nas escolas do município de Gouveia, como em outras pertencentes à SRE/Diamantina, é a falta de segurança dos arquivos. Em nenhuma das escolas estaduais e nem na SME há extintores de incêndio nas dependências dos estabelecimentos.

Diante desse contexto, o PAE contempla um cronograma definido para a conclusão da organização dos arquivos das escolas estaduais e da SME, uma vez que, durante o período da pesquisa, os ATBs, os Secretários e as Auxiliares Administrativas já foram orientados quanto à necessidade de tal organização.

Um ponto bastante positivo observado nesses momentos de orientações foi a boa aceitação e o entendimento sobre a necessidade e as vantagens que um arquivo bem organizado pode proporcionar no dia a dia do trabalho.

Vale a pena ressaltar que, mesmo durante o período de suspensão das atividades escolares devido a pandemia do Covid-19, a SME continua com a organização de seus arquivos conforme orientações já repassadas.

4.2.4 Organização da “Biblioteca Virtual de Vida Escolar”

De acordo com os dados obtidos com a aplicação dos questionários, constatou-se que não há nas secretarias das escolas e nem tampouco na SME material organizado de tal

maneira que possa contribuir para a execução e aprimoramento dos serviços referentes à gestão de documentos de vida escolar.

O conhecimento dos documentos que orientam sobre a gestão de documentos, mais especificamente sobre a escrituração escolar é de fundamental importância para a elaboração dos documentos dos alunos. A facilidade de acesso pode contribuir para que esse processo de consulta ocorra de forma natural, transformando-se numa rotina do dia a dia dos servidores que atuam na secretaria da escola.

A ideia de criar a “Biblioteca Virtual de Vida Escolar” foi da Analista Educacional da SEE/MG. De acordo com a servidora, o acesso à documentação que orienta sobre vida escolar poderia minimizar os casos de regularização em até 80%, pois, a consulta e a leitura dos documentos possibilitam o entendimento dos procedimentos a serem tomados para a escola não ter casos de irregularidade de vida escolar.

A sugestão foi de criar a “Biblioteca Virtual de Vida Escolar” no SEI ou no Simade, mas, devido ao fato de a rede municipal não fazer uso do SEI e nem do Simade, optou-se por utilizar o recurso no Drive, ferramenta da *Google*.

O material a ser disponibilizado será organizado pela pesquisadora e não terá custo, o que torna a ação viável de ser realizada de forma imediata. De certa maneira, o material já está organizado, pois como já ressaltado, a Divae organizou o material sobre escrituração escolar, bastando acrescentar alguns pareceres emitidos pela SEE/MG. Quanto ao material sobre arquivo, a pesquisadora durante a pesquisa também já o organizou.

Acredita-se que o resultado poderá ser de bastante impacto para a realização do serviço da secretaria das escolas estaduais e das Secretarias Municipais de Educação, não só do município de Gouveia, como também dos outros pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina.

4.2.5 Padronização do Requerimento de Matrícula

A padronização dos documentos escolares é outro aspecto que precisa ser melhorado nas escolas pesquisadas. O que se observou foi que até numa mesma escola não há um documento padronizado seguido pelos servidores. Claro que com o passar dos anos os documentos precisam ser atualizados de modo a atender às exigências da SEE/MG, podendo ser utilizados por determinado tempo e depois atualizados. Mas, o que se viu em determinadas escolas, em um mesmo ano letivo, servidores utilizaram modelos de Formulário/Requerimento de Matrícula diferentes um do outro.

Conforme pontua a servidora entrevistada da SEE/MG, as escolas estaduais têm o Simade e, desse sistema podem retirar qualquer documento referente à vida escolar dos alunos. Mas devido às várias questões como: assinaturas digitais, a temporalidade da nuvem, a duração química do material impresso, que ainda precisa ser regulamentada, o sistema não pode ainda ser o único meio documental de vida escolar e funcional na escola. Dessa forma, os estabelecimentos de ensino ainda precisam continuar com seus serviços de escrituração pautados na Portaria nº 255/1990 (BRASIL, 1990).

Sendo assim, como propostas de ações do PAE, está a criação de um modelo padronizado de Formulário/Requerimento de Matrícula a ser adotado nas escolas estaduais e na SME, para ser arquivado nas Pastas Individuais dos alunos.

O Simade possui um modelo capaz de fornecer uma quantidade muito grande de dados, mas não fornece outros que julga-se ser importante para registro do percurso escolar do aluno, como por exemplo, o nome do estabelecimento de ensino de origem desse aluno.

Os documentos constantes no Simade (Ficha de Atualização Cadastral e Ficha de Renovação de Matrícula) serão usados como referência para a criação do documento que será impresso para ser arquivado nas Pastas Individuais dos alunos.

A pesquisadora terá a responsabilidade de organizar a reunião para a criação do documento, mas contará com a participação dos Secretários, ATBs e Auxiliares Administrativas do município de Gouveia. O objetivo de criar o documento juntamente com os servidores que estão diretamente ligados à gestão de documentos é fazer com o material produzido seja mais significativo para eles.

4.2.6 Atualização do Planejamento Anual do Serviço de Inspeção Escolar da SRE/Diamantina

O planejamento do Serviço de Inspeção Escolar é um documento elaborado conforme a Resolução CEE nº 457/2009 e elenca de forma bem geral as atividades para a regularidade da escrituração escolar (MINAS GERAIS, 2009). Entre essas atividades, não consta nenhuma especificamente que orienta sobre a organização de arquivo.

E por ser uma ação atrelada à gestão de documentos que impacta diretamente nos casos de regularização de vida escolar, precisa receber todas as orientações e acompanhamento por parte do Inspetor Escolar.

Sendo assim, será proposto atualização do documento de modo a contemplar de forma mais pontual as atividades relacionadas diretamente à gestão de arquivos. O processo de

atualização do documento acontecerá com o direcionamento da Coordenadora do Serviço de Inspeção Escolar e a participação dos demais Inspectores Escolares.

4.2.7 ELABORAÇÃO DO FORMULÁRIO CONTROLE DE ALUNOS ADMITIDOS

As escolas estaduais e a SME não contam com um documento sistematizado de modo que permite a secretaria da escola registrar todas as informações dos alunos que são admitidos na escola.

Os servidores, cada um em seus turnos de trabalho, fazem os registros referentes à admissão dos alunos em material de uso pessoal. Não há um documento sistematizado que permite a análise e o acompanhamento da validade das Declarações de Transferências de forma mais precisa e eficiente.

Assim sendo, acredita-se que a utilização de um documento que possibilite o controle dos prazos de validade das Declarações de Transferências permitirá a escola utilizar-se de todos os recursos pedagógicos e regularizar o percurso escolar do aluno em tempo hábil, conforme orientações emanadas pela SEE/MG.

A elaboração do documento será de responsabilidade da pesquisadora e contará com a participação dos Secretários, dos ATBs e das Auxiliares Administrativas. A ideia é criar um documento em forma de apostila que ficará disponibilizado em local de fácil acesso a todos os servidores que atuam na secretaria do estabelecimento de ensino. O documento deve permitir colher, entre outros, dados como: data de admissão na escola; se fez a matrícula mediante Declaração de Transferência ou Histórico Escolar; se for Declaração de Transferência, qual data; turma e turno nos quais o aluno está sendo matriculado; nome e meios de comunicação com a escola de origem e o campo para as observações necessárias.

4.2.8 Socialização do resultado da pesquisa com os demais Inspectores Escolares da SRE/Diamantina

Essa ação tem como objetivo compartilhar as boas práticas alcançadas com a pesquisa dentro de um município, tendo em vista que poderão ser replicadas dentro dos outros pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina. Dessa forma, o resultado da pesquisa alcançará um nível maior de abrangência, justificando assim o investimento empreendido pelo Estado na formação de seus servidores.

Esse momento está previsto para acontecer ao final do 1º semestre de 2021 na SRE/Diamantina, provavelmente, no último Plantão do semestre. Além da socialização dos resultados obtidos, a pesquisadora irá preparar a reunião com foco na mobilização dos demais Inspectores Escolares, tendo em vista a implementação das ações pensadas para as escolas estaduais e para a Secretaria Municipal, de Gouveia.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo procurou investigar quais são as inconsistências na gestão de documentos dos alunos das escolas estaduais e municipais de Gouveia que contribuem para o grande quantitativo de processos de regularização de vida escolar, instruídos pela SRE/Diamantina.

Com a análise dos processos de regularização de vida escolar, foi constatado que os maiores problemas relativos à gestão de vida escolar acontecem no ato da matrícula. Em entrevista, a Analista Educacional da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar da SEE/MG corroborou com essa constatação ao afirmar que os problemas são os mais variados, mas que é na matrícula que esses problemas acontecem.

A partir da pesquisa documental realizada nas escolas estaduais e na SME de Gouveia pôde-se comprovar que a escrituração escolar e a gestão de arquivos precisam passar por melhorias. A análise dos documentos constantes nas Pastas Individuais dos alunos mostrou um número significativo de rasuras e de ausências de dados.

Já os dados obtidos com os instrumentos de pesquisa apontaram que o segmento de servidores que atuam na secretaria precisa trabalhar de forma mais articulada e colaborativa. Os secretários das escolas precisam fazer das capacitações momentos para alinharem as ações dentro do setor bem como fortalecer as relações interpessoais entre o grupo.

Em relação à hipótese apontada, constatou-se que realmente há uma falta de conhecimento por parte dos profissionais responsáveis pela gestão de documentos escolares, principalmente em relação à gestão de arquivos.

A partir dessa constatação foi elaborado o PAE. E partindo da questão levantada de que os problemas relacionados à gestão de documentos podem ser minimizados pelas instâncias responsáveis, buscou-se, nas ações do PAE, o envolvimento da SRE/Diamantina, das escolas e da SME de Gouveia. Apesar de acreditar que a SEE/MG, pode contribuir com as capacitações dos servidores das escolas, não foi pensada nenhuma ação que tivesse o seu envolvimento, uma vez que, se buscava ações com resultados imediatos e que tivessem condições de serem gerenciadas pela pesquisadora, também Inspetora Escolar do município. Percebeu-se que com ações simples e bem elaboradas, os números de casos de regularização de vida escolar podem ser minimizados.

A análise dos processos de regularização de vida escolar instruídos pela SRE/Diamantina, no recorte temporal de 2014 a 2018, mostrou que os erros cometidos pelas escolas são os mesmos, independentemente de onde estão localizadas. Dessa forma, acredita-

se que a relevância da pesquisa, além da possibilidade de identificar e corrigir os erros mais comuns na gerência de documentos e da escrituração escolar, também possibilitará a implementação das ações nos outros municípios pertencentes à circunscrição da SRE/Diamantina, ampliando assim o nível de abrangência.

As leituras dos autores que tratam da gestão de documentos, da gestão de arquivo e da gestão da informação ampliou e muito o conhecimento da pesquisadora, enquanto profissional da educação, principalmente na gestão de arquivo. Compartilhar esse conhecimento com os demais colegas inspetores poderá contribuir de forma significativa na prática profissional de cada um deles, como contribuiu para o desenvolvimento deste trabalho e para ampliar a visão da prática profissional da pesquisadora, mudando suas concepções e ampliando possibilidades de ação cotidianas.

Os danos que os pareceres de regularização de vida escolar, incluídos no Histórico Escolar, trazem na vida de uma pessoa são inúmeros e comprometem também a qualidade dos serviços no setor educacional, indo na contramão dos preceitos constitucionais. A partir da entrevista concedida pela Analista Educacional da SEE/MG, percebeu-se que a dimensão do problema, relacionado aos processos de regularização de vida escolar é muito maior do que inicialmente se imaginava. De acordo com a servidora, quando um aluno tem um parecer de regularização de vida escolar configurado no seu Histórico Escolar, perde seu direito de igualdade se comparado a outro estudante. Ainda pontua, em linhas gerais, que a política pública de equidade considerada para esse cidadão não cumpriu sua função.

Como apontado no decorrer desta pesquisa, vários são os fatores que interferem no curso correto da gestão de documentos relativos à vida escolar. Na rede estadual de ensino, a grande rotatividade dos ATBs é uma delas. Daí a importância de as capacitações acontecerem de forma mais frequente. A organização da Biblioteca Virtual de Vida Escolar poderá amenizar os impactos causados por essa rotatividade, uma vez que permite a consulta de forma imediata de todos aqueles servidores que porventura venham a assumir as atribuições relativas à secretaria da escola.

Fato é que, os sujeitos que estão diretamente ligados à gestão de documentos na escola e que atuam de forma direta ou indireta com a gestão de documentos relativos à vida escolar precisam trabalhar de modo a melhorar esse gerenciamento. O Diretor precisa dar mais atenção aos aspectos que envolvem a gestão de documentos. Ele precisa compreender que além de poder ser responsabilizado pela não observância das normas relativas a essa gestão, os danos causados na vida de uma pessoa podem lhes trazer sérios prejuízos.

Conforme a Analista Educacional, da Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar, o debate da SEE/MG, nesse momento, é a instrumentalização do Simade, na perspectiva de potencializá-lo como sistema de gestão documental. Porém, a grande questão é que a legislação nacional que trata da documentação escolar é antiga, da década de 1990, neste sentido, ainda propõe o arquivo físico de toda a documentação da escola: de alunos, servidores, professores, enquanto o Simade é um instrumento ligado à gestão de informação que visa ao arquivamento em nuvens, diminuindo, assim, o número de papéis que ainda são necessários, de acordo com a legislação brasileira. Portanto, enquanto não houver mudanças na legislação brasileira, reconhecendo os meios digitais, tecnológicos como produção de documentos das escolas, temos que buscar formas de melhorar a gestão documental relativa à vida escolar. E assim, contribuir de forma significativa na vida das pessoas que demandam dos serviços dos servidores públicos.

REFERÊNCIAS

ABREU, H. M. Inspeção Escolar: do controle à democratização do ensino. **Pós em Revista**, Belo Horizonte, n. 6, p. 322-328, nov. 2012.

AGUIAR, J. M. **Vade-Mécum do Profissional de Educação Básica**. Legislação e Normas, Direitos e Deveres. Sistema Estadual de Educação de Minas Gerais. Belo Horizonte: Lâncer, 2011.

ALESSANDRA, I. As disfunções do modelo de administração burocrática e as dificuldades de se implantar o modelo gerencial. **Revista Jus Navigandi**, Teresina, ano 21, n. 4758, jul. 2016. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/37713>. Acesso em: 6 out. 2019.

BARBOSA, J. C. N.; BEZERRA, F. A. P. Gestão documental: as informações produzidas na escola pública e na escola particular. **Recanto das Letras**, [s. l.], 2018. Disponível em: <https://www.recantodasletras.com.br/artigos-de-educacao/6268576>. Acesso em 17 nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 19.890, de 18 de abril de 1931. Dispõe sobre a organização do ensino secundário. **Diário Oficial**, Rio de Janeiro, p. 6945, 01 maio 1931. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19890-18-abril-1931-504631-publicacaooriginal-141245-pe.html>. Acesso em: 29 fev. 2020.

BRASIL. Lei nº 4.024 de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 11429, 27 dez. 1961. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4024.htm#art120. Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 nov. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria Nacional de Educação Superior. Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 25, 24 dez. 1990. Disponível em: http://www.eng.ufba.br/sites/eng.ufba.br/files/portaria_no_255_de_20_de_dezembro_de_1990.pdf. Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 129, n. 6, p. 455, 9 jan. 1991. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 16 dez. 2019.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 248, p. 27833, 20 dez. 1996. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/12/1996&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=289>. Acesso em: 17 dez. 2019.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 241-E, p. 1, 16 dez. 1998. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=16/12/1998>. Acesso em: 17 dez. 2019.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: ed. extra, Brasília, DF, n, 221-A, p. 1, 18 nov. 2011. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=2000&pagina=1&totalArquivos=12>. Acesso em: 26 abr. 2020.

BRASIL. Ministério de Educação. Resolução CNE/CP nº 1/2006. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 92, p. 11, 16 de maio de 2006. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=16/05/2006>. Acesso em: 24 maio 2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em:

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 9 nov. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. INEP. **Ideb**. [2020a]. Disponível em:

<http://portal.inep.gov.br/web/guest/ideb>. Acesso em: 24 ago. 2020.

BRASIL. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. **O Ipea - Quem Somos**. [2020b].

Disponível em:

https://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=1226&Itemid=68. Acesso em: 24 ago. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educacenso**. [2020c]. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/educacenso-sp-1418010708>. Acesso em: 24 maio 2020.

BRESSER-PEREIRA, L. C. A reforma gerencial do estado de 1995. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, n. 34, v. 4, p. 55-72, jul./ago. 2000. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/download/6289/4880>. Acesso em: 24 jun. 2019.

BRESSER-PEREIRA, L. C. Reforma Gerencial e Legitimação do Estado Social **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, n, 51, v. 1, p. 147-156, jan./fev. 2017. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/65932/63595>. Acesso em: 24 jun. 2019.

CARVALHO, E. J. G. Reestruturação Produtiva, Reforma Administrativa do Estado e Gestão da Educação. **Educ. Soc.**, Campinas, v. 30, n. 109, p. 1139-1166, set./dez. 2009. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/es/v30n109/v30n109a11.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2020.

COELHO, V. G. **Arquivo escolar**: a perspectiva da legislação arquivística. 2016. 46f. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Instituto de Arte e Comunicação Social,

Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2629/1/COELHO%2C%20Vanessa.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2019.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução: Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 1998.

DELGADILLO, S. M. L. T.; LOUREIRO, A. OLIVEIRA, E. Repensando o Método 5S para Arquivos. **Bobli**, Florianópolis, v. 11, n. 22, p. 71-90, 2006. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2006v11n22p71/365>. Acesso em: 04 fev. 2019.

EULALIO, A. O. **Gestão do conhecimento nos setores de pagamento das Superintendências Regionais de Ensino de Minas gerais: desafios e perspectivas**. 2017. 157f. Dissertação (mestrado profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública) - Faculdade de Educação/CAEd, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2017. Disponível em: <http://mestrado.caeduff.net/wp-content/uploads/2018/02/ANDRESA-OLIVEIRA-EULALIO.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2020.

FERNANDES, C. O que foi o Estado Novo? **Brasil Escola** [s.l.], [2020]. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/o-que-e/historia/o-que-foi-estado-novo.htm>. Acesso em 29 de ago. de 2020.

FREITAS, K. S. Uma Inter-relação: políticas públicas, gestão democrático-participativa na escola pública e formação da equipe escolar. **Em Aberto**, Brasília, v. 17, n. 72, p. 47-59, fev./jun. 2000. Disponível em: <http://emaberto.inep.gov.br/index.php/emaberto/article/view/2118/2087>. Aceso em: 18 maio 2019.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/efantauzzi/livro-antonio-carlogil>. Acesso em: 26 nov. 2019.

GRAEBIN, R. E.; BERTELLI, J.; MATTE, J.; FACHINELLI, A. C. Conhecimento Tácito: Revisitando o Conceito de Michael Polanyi. In: MOSTRA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO, 16., 2016, Caxias do Sul. **Anais [...]**. Caxias do Sul: UCS, 2016. p. 1-16. Disponível em: <http://www.ucs.br/etc/conferencias/index.php/mostraucsppga/xvimostrappga/paper/viewFile/4827/1623>. Acesso em: 31 mar. 2020.

IBGE. **Gouveia**. [2020]. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/gouveia/panorama>. Acesso em: 25 fev. 2020.

INEP. **Resultados**. [2020]. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/educacao-basica/ideb/resultados>. Acesso em: 25 fev. 2020.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2019.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://oaji.net/articles/2016/3932-1475249800.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2019.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, L. F. L. **Análise da formação em serviço como fator de qualificação profissional dos servidores do quadro administrativo da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais**. 2015. 119f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública) – Faculdade de Educação/CAEd, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2015. Disponível em: <http://mestrado.caedufjf.net/wp-content/uploads/2016/06/LILIAN-FIRMINO-LACERDA-LOPES.pdf>. Acesso em: 15 maio 2020.

LÜCK, H. **Dimensões de gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos Escolares: Breve introdução a seu conhecimento. 2003. In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, 3., 2013, Vitória da Conquista. **Anais [...]**. Vitória da Conquista: UESB, 2003, p. 1-11. Disponível em: http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf. Acesso em: 22 fev. 2019.

MINAS GERAIS. Lei nº 7.109 de 13 de outubro de 1977. Contém o Estatuto do pessoal do magistério público do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 13 out. 1977. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=LEI&num=7109&ano=1977>. Acesso em: 30 jul. 2019.

MINAS GERAIS. **Parecer nº 794, de 29 de dezembro de 1983**. Manifesta-se sobre a reorganização do subsistema de inspeção, no sistema de ensino em Minas Gerais. Belo Horizonte: Conselho Estadual de Educação, 1983a.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução nº 305, de 29 de dezembro de 1983. Dispõe sobre a Inspeção do Ensino de 1º e 2º Graus. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 30 dez. 1983b.

MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Educação. **Parecer CEE nº 627/2002**. Credenciamento e credenciamento de instituições escolares, autorização para funcionamento e reconhecimento de cursos de educação básica e educação profissional. Belo Horizonte: Conselho Estadual de Educação, 2002a.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução CEE nº 449, de 01 de agosto de 2002. Fixa normas para credenciamento e credenciamento de instituições escolares, autorização para funcionamento e reconhecimento de cursos de educação básica e educação profissional e dá outras providências. Belo Horizonte: Conselho Estadual de Educação, **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 02 ago. 2002b. Disponível em: http://www.cee.mg.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=142&Itemid=143. Acesso em 30 abr. de 2018.

MINAS GERAIS. Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004. Institui as carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 05 ago. 2004. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=lei&num=15293&ano=2004>. Acesso em: 01 fev. 2019.

MINAS GERAIS. **Ofício Circular SOE/SGE/DIFE/DCAR nº 11/2005**. Orienta as escolas do sistema estadual de ensino quanto a guarda e a manutenção do arquivo escolar. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2005.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Decreto nº 44.205 de 12 de janeiro de 2006. Institui a Política de Desenvolvimento dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 13 jan. 2006. Disponível em: http://www.ipism.mg.gov.br/arquivos/legislacoes/legislacao/decretos/decreto_44205.pdf. Acesso em: 19 fev. 2020.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 1180, de 28 de agosto de 2008. Estabelece as diretrizes e dá orientações para implantação, manutenção e atualização de dados no Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 29 ago. 2008. Disponível em: http://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/1180_r.pdf. Acesso em: 20 jul. 2019.

MINAS GERAIS. Resolução nº 457, de 30 de setembro de 2009. Dispõe sobre a Inspeção Escolar na Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 30 out. 2009. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/7320002/pg-66-executivo-diario-oficial-do-estado-de-minas-gerais-doemg-de-29-01-2010>. Acesso em: 10 jun. 2019.

MINAS GERAIS. **Caderno de Boas Práticas da Equipe Regional das SRE de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Educação, 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 119, n. 7, p. 2, 12 jan. 2011a. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/14353>. Acesso em: 7 jul. 2019.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.849 de 27 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 119, n. 241, p. 6, 28 dez. 2011b. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/48416>. Acesso em: 19 fev. 2020.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.914 de 16 de fevereiro de 2012. Altera o Decreto nº 45.849, de 27 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 120, n. 34, p. 2, 17 fev. 2012a. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/55075>. Acesso em: 19 fev. 2020.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução nº 2.197, de 26 de outubro de 2012. Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de

Educação Básica de Minas Gerais e dá outras providências. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 120, n. 203, p. 65, 27 out. 2012b. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/75230?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=75166&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=96&paginaDestino=65&indice=0>. Acesso em: 30 jul. 2020.

MINAS GERAIS. **Instrução SEE/SOE/DFRE nº 1/2013**. Orienta o preenchimento do formulário do Certificado/Histórico Escolar referente a Educação Básica - Ensino Fundamental com duração de nove anos de escolaridade e Ensino Médio, nas Escolas Estaduais de Minas Gerais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2013a.

MINAS GERAIS. **Parecer nº 227, de 22 de abril de 2013**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2013b.

MINAS GERAIS. **Ofício SB/SOE/DFRE nº 3, de 14 de maio de 2013**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2013c.

MINAS GERAIS. **Ofício Circular nº 211 de 11 de novembro de 2014**. Orienta sobre a operacionalização da progressão parcial, dos estudos independentes e de outros dispositivos previstos na Resolução SEE nº 2.197/2012. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2014. Disponível em: <https://srefabricianodivep.files.wordpress.com/2019/02/ofc3adcio-circular-nc2ba-211-de-11-de-novembro-de-2014-seemg.docx>. Acesso em: 30 mar. 2019.

MINAS GERAIS. **Parecer SEE nº 42/2015**. Examina situação de Magno José de Almeida e Silva, ex-aluno da Escola Estadual Maria Raimunda Andrade Neves, município de Itamarandiba/MG. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2015a.

MINAS GERAIS. **Parecer SEE nº 208/2015**. Examina processo de regularização da situação de vida escolar de Luiz Guilherme Costa Benfica, aluno da Escola Estadual Professora Ayna Torres, no município de Diamantina/MG. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2015b.

MINAS GERAIS. **Ofício Circular SOE/DFRE nº 03/2015**. Orienta as SREs sobre a instrução de processo de regularização de vida escolar. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2015c.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 3.428, de 13 de junho de 2017. Estabelece normas para organização e atuação do Serviço de Inspeção Escolar nas unidades regionais e escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 125, n. 111, p. 13, 14 jun. 2017. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/183947?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=183935&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=36&paginaDestino=13&indice=0>. Acesso em: 10 jun. 2019.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 4055, de 17 de dezembro de 2018. Dispõe sobre o registro e a atualização de dados no Sistema Mineiro de

Administração Escolar (SIMADE) e a normatização do Diário Escolar Digital (DED) nas unidades das Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 126, n. 239, p. 49, 28 dez. 2018.

Disponível em:

<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/212019?paginaCorrente=001&posicaoPagCorrente=211971&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=100&paginaDestino=49&indice=0>. Acesso em: 10 jun. 2019.

MINAS GERAIS. **Orientação Normativa SEE/SE - IE nº 01/2019**. Orienta a organização e atribuição de Setores de Inspeção Escolar, a vigorar a partir de 2020. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 30 out. 2019a.

MINAS GERAIS. Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019. Estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 106, p. 3, 01 abr. 2019b. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/220136>. Acesso em: 28 abr. 2020.

MINAS GERAIS. Resolução SEE nº 4.231/2019. Estabelece normas para a realização da matrícula na Rede Pública Estadual de Ensino de Minas Gerais para o ano de 2020. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 222, p. 29, 15 nov. 2019c. Disponível em:

<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/226588?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=226560&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=44&paginaDestino=29&indice=0>. Acesso em: 30 dez. 2019.

MINAS GERAIS. Decreto nº 47.758 de 19 de novembro de 2019. Dispõe sobre a nova organização da SEE/MG. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 224, p. 1, 20 nov. 2019d. Disponível em:

<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/226665>. Acesso em: 10 dez. 2019.

MINAS GERAIS. **Transforma Minas. Programa de Gestão de Pessoas por Mérito e Competência**. [2019e]. Disponível em:

https://www.mg.gov.br/sites/default/files/transforma_minas/arquivos/Junho_2019/descricao_-_assessor_central_de_inspecao_escolar_corrigido_12.06.pdf. Acesso em: 1 dez. 2019.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 4.127, de 23 de abril de 2019. Estabelece normas para escolha de servidor ao cargo de diretor e à função de vice-diretor de escola estadual de Minas Gerais e trata de outros dispositivos correlatos. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 80, p. 14, 24 abr. 2019f. Disponível em:

<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/218318?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=218305&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=28&paginaDestino=14&indice=0>. Acesso em: 23 out. 2019.

MINAS GERAIS. Resolução SEE nº 4.234 de 22 de novembro de 2019. Dispõe sobre as matrizes curriculares das escolas da Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 222, p. 36, 23 nov.

2019g. Disponível em:

<http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/226875?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=226840&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=57&paginaDestino=36&indice=0>. Acesso em: 28 abr. 2020.

MINAS GERAIS. Decreto nº 47.686 de 26 de julho de 2019. Define a estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo do Estado que menciona e dá outras providências. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 127, n. 143, p. 1, 27 jul. 2019h. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/221832>. Acesso em: 10 jun. 2020.

MINAS GERAIS. **Simade web**. [2020a]. Disponível em:

<https://www.simadeweb.educacao.mg.gov.br/SimadeWeb/login.faces>. Acesso em: 05 abr. 2019.

MINAS GERAIS. **Lista de Escolas**. 2020b. Disponível em:

<http://www2.educacao.mg.gov.br/parceiro/lista-de-escolas>. Acesso em: 21 maio 2020.

MINAS GERAIS. **Resolução SEE nº 4.327, de 08 de maio de 2020**. Dispõe sobre as diretrizes, atribuições de funções dos servidores e vinculação dos Núcleos de Tecnologia Educacional dentro da estrutura organizacional das Superintendências Regionais de Ensino do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Educação, 2020c. Disponível em: <http://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/4327-20-r-%20%20Public.%2009-05-20.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2020.

MINAS GERAIS. Deliberação do comitê extraordinário Covid-19 nº 43, de 13 de maio de 2020. Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito do Sistema Estadual de Educação, enquanto durar o estado de CALAMIDADE PÚBLICA em decorrência da pandemia Coronavírus – COVID-19, em todo o território do Estado. **Diário Oficial do estado de Minas Gerais**: cad. 1, Belo Horizonte, ano 128, n. 99, p. 3, 14 maio 2020d. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/234181?paginaCorrente=01&posicaoPagCorrente=234179&linkBase=http%3A%2F%2Fjornal.iof.mg.gov.br%3A80%2Fxmlui%2Fhandle%2F123456789%2F&totalPaginas=31&paginaDestino=3&indice=0>. Acesso em: 02 jul. 2020.

MIRANDA, S. V.; STREIT, R. E. O processo de gestão da informação em organizações públicas. In: ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO, 1., 2007, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: Anpad, 2007. p. 1-17. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/admin/pdf/enadi309.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2020.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/23073226/arquivo-teoria-e-pratica-marilena-leite-paes>. Acesso em: 9 nov. 2019.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PARANÁ. **Manual do Secretário**. Curitiba: Secretaria da Educação do Paraná, 2006. Disponível em:

http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_secretario.pdf: Acesso em: 8 set. de 2019.

PARANÁ. **Oficina**: Expedição de Documentação Escolar – Anexo 2. 2016. Disponível em: http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/sem_pedagogica/fev_2016/anexo2_dle_3dia_sp2016.pdf. Acesso em: 30 out. 2019.

PEREIRA, J. C. L. “QUALIDADE” E CONTROLE: PRÁTICAS DE INSPEÇÃO ESCOLAR NO CONTEXTO NEOLIBERAL. **Revista História**, Rio de Janeiro, ed. 2015, v. 1, n. 1, p. 4-15, 2015.

PISA, P. **O que é Google Drive e como usar?** 2012. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/04/o-que-e-google-drive-e-como-usar.html>. Acesso em: 07 mar. 2020.

POLETTI, R. **1934**. 3. ed. Brasília: Senado Federal; Subsecretaria de Edições Técnicas, 2012. (Coleção Constituições brasileiras; v. 3). Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/137602/Constituicoes_Brasileiras_v3_1934.pdf?sequence=10&isAllowed=y. Acesso em: 04 fev. 2019.

RODRIGUES. A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260>. Acesso em: 16 nov. 2019.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Bibli**, Florianópolis, n. 99, p. 1-13, 2. sem. 2004. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/147/14709903.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2019.

SANTOS, A. F. Evolução dos Modelos de Administração Pública no Brasil. **Núcleo do Conhecimento**, São Paulo, ed. 4, ano 2, v. 1., p. 848-857, jul. 2017. Disponível em: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/administracao-publica-no-brasil>. Acesso em: 10 set. 2019.

SEBRAE. **Ferramenta 5W2H**. 2017. Disponível em: <https://m.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/5w2h-tire-suas-duvidas-e-coloque-productividade-no-seu-dia-a-dia,06731951b837f510VgnVCM1000004c00210aRCRD>. Acesso em: 2 jun. 2020.

SRE DIAMANTINA. **Organograma**. [2019]. Disponível em: <https://srediamantina.educacao.mg.gov.br/index.php/home/institucional/organograma>. Acesso em: 20 abr. 2019.

TJDFT. **Múnus público**. 2016. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/educacao-semanal/munus-publico>. Acesso em: 20 abr. 2020.

TORRES, M. D. F. **Estado, democracia e administração pública no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=jvDrA9D6vSAC&oi=fnd&pg=PA15&dq=Torres+2004&ots=bipXBFhg2&sig>

=Vvww1tDwgtsMGIGXFgHwxfejgd0#v=onepage&q=Torres%202004&f=false. Acesso em: 17 set. 2020.

VASCONCELOS, M. A. M. Diagnóstico sobre a Gestão da Informação nas unidades de informação dos órgãos e/ou núcleos sistêmicos do estado de Mato Grosso. **Revista Educação e Linguagem**, Campo Mourão, v. 6, n. 1, p. 10-17, dez. 2012. Disponível em: <http://www.ice.edu.br/TNX/storage/webdisco/2012/12/26/outros/4a9aac6c49ebad76f4c380582aaff20f.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2019.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Tradução: Daniel Grassi. 2.ed. Porto Alegre. Bookman, 2001.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO AOS INSPETORES ESCOLARES

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA – UFJF
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – CAEd
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
MESTRADO EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Caro(a) Inspetor(a)!

Este questionário é parte de uma pesquisa do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O presente trabalho irá discutir os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. As informações obtidas servirão como base para um plano de ação que tem como objetivo propor ações e estratégias para o serviço de inspeção escolar que visem a redução dessas inconsistências e, consequentemente a redução dos números de processos instruídos pela SRE/Diamantina.

Sua identidade será preservada e todas as informações colhidas por meio deste questionário serão utilizadas exclusivamente para os fins desta pesquisa.

Desde já agradecemos pela colaboração.

Endereço de e-mail: _____

Visto a importância da sua participação nessa pesquisa, você concorda em participar?

Sim Não

BLOCO 01: PERFIL DO ENTREVISTADO E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**01 - Sexo:**

- A Feminino
B Masculino

02 - Idade:

- A 23 a 30 anos
B 31 a 39 anos
C 40 a 49 anos
D 50 a 59 anos
E 60 anos ou mais

03 - Situação funcional:

- A efetivo

B () designado

04 - Qual formação lhe possibilitou o acesso ao cargo de Inspetor Escolar?

A () Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar

B () Licenciatura Plena em Pedagogia, regulamentada pela Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006

C () Licenciatura em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação em Inspeção Escolar

05 - Você possui experiência anterior em alguma das seguintes funções da educação básica? (Marque quantas opções forem necessárias)

A () Assistente Técnico de Educação Básica - ATB

B () Professor regente de turma/Professor regente de aula/professor de apoio

C () Especialista da Educação

D () Diretor escolar

E () Secretário Escolar

F () Não possui experiência em nenhuma das funções acima.

06 - Há quanto tempo você atua como Inspetor Escolar na Rede Estadual de Educação de Minas Gerais?

A () menos de 01 ano

B () 01 a 05 anos

C () 06 a 10 anos

D () 11 a 15 anos

E () 16 a 20 anos

F () mais de 20 anos

07 - Como você considera a sua formação profissional para a execução das atribuições previstas para o cargo de Inspetor Escolar?

A () Adequada

B () Suficiente

C () Inadequada

D () Precisa ser aperfeiçoada em cursos e capacitação em serviço

08 - Você reside no município de seu setor de trabalho

A () Sim

B () Não

09 - Quantas escolas você acompanha em seu setor de trabalho incluindo as escolas estaduais, municipais, APAEs, CESEC e particulares?

A () 05 escolas

B () 06 escolas

C () 07 escolas

D () 08 escolas

E () 09 escolas

F () Mais de 09 escolas

10 – Você mora a que distância das escolas de seu setor de trabalho?

- A () A menos de 10 km
 B () Entre 10 a 40 Km
 C () Entre 41 a 60 Km
 D () Entre 61 Km a 80 Km
 E () Mais de 80 Km

11 - Com que frequência você visita as escolas do seu setor de trabalho?

- A () Uma vez ao mês
 B () Duas vezes ao mês.
 C () Três vezes ao mês.
 D () Quatro vezes ao mês ou mais

BLOCO 02: GESTÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES**12 - Enumere de 1 a 5 as ações que mais consomem seu tempo nas escolas da REDE ESTADUAL. Marque 1 na ação que mais consome tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.**

Relação de atividades	01	02	03	04	05
Atividades de escrituração escolar (Preenchimento de documentos da Pasta Individual e de documentos referentes a Progressão Parcial, Livro de Matrícula e Resultados Finais etc.)					
Orientações quanto a organização de arquivos (corrente e permanente)					
As atividades pedagógicas da escola.					
Apuração de manifestações e denúncias					
Questões administrativas referentes à gestão das escolas					

13 - Enumere de 1 a 6 as ações que mais consomem seu tempo nas escolas da REDE MUNICIPAL. Marque 1 na ação que mais consome tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.

Relação de atividades	01	02	03	04	05	06
Atividades de escrituração escolar (Preenchimento de documentos da Pasta Individual e de documentos referentes a Progressão Parcial, Livro de Matrícula e Resultados Finais etc.)						
Orientações quanto a organização de arquivos (corrente e permanente)						
As atividades pedagógicas da escola.						
Apuração de manifestações e denúncias						

Questões administrativas referentes à gestão das escolas						
Processos de autorização de funcionamento, reconhecimento e credenciamento						

14 - Enumere de 1 a 6 as ações que mais consomem seu tempo nas escolas da REDE PARTICULAR. Marque 1 na ação que mais consome tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.

Relação de atividades	01	02	03	04	05	06
Atividades de escrituração escolar (Preenchimento de documentos da Pasta Individual e de documentos referentes a Progressão Parcial, Livro de Matrícula e Resultados Finais etc.)						
Orientações quanto a organização de arquivos (corrente e permanente)						
As atividades pedagógicas da escola.						
Apuração de manifestações e denúncias						
Questões administrativas referentes à gestão das escolas						
Processos de autorização de funcionamento, reconhecimento e credenciamento						

15 – A escrituração escolar é um dos aspectos contemplados na inspeção regular conforme Resolução CEE 457/2009. Marque com um X apenas uma opção para cada ação de acordo com a sua atuação quanto esses aspectos.

Ações	Sim, já orientei em todas as escolas por quais passei	Às vezes oriento	Nunca orientei
Orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula			
Orientações quanto ao preenchimento do Histórico Escolar			
Orientações quanto ao preenchimento do Livro de Resultados Finais			

Orientações quanto a organização do arquivo corrente das Pastas Individuais			
Orientações quanto a organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livro de Resultados Finais, Livro de Matrícula, Diários de Classe etc.)			
Orientações quanto a organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual			

16 - A escola tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

17 - Assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar é uma das atribuições do Inspetor Escolar

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

18 - Com que frequência você orienta as escolas do seu setor de trabalho sobre escrituração escolar?

- A () Sempre
 B () Às vezes
 C () Nunca

19 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre escrituração escolar, dos quais o inspetor possa usar para orientar as escolas de seu setor de trabalho?

- A () Sim
 B () Não

BLOCO 03: GESTÃO DE ARQUIVOS

20 - O Serviço de Inspeção Escolar adota estratégias de modo a orientar sobre a organização de arquivos

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

21 - De forma geral, o número reduzido de funcionários administrativos na secretaria da escola influencia na organização dos arquivos

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

22 - A escola tem dificuldade em organizar os arquivos da escola

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

23 - De modo geral, os arquivos das escolas estão bem organizados e funcionais

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

24 - Os arquivos das escolas são organizados de forma que proporcionem condições de: (Se for o caso, marque mais de uma alternativa).

- A segurança, inclusive contra incêndio, extravio, roubo e deterioração
- B acompanhamento do crescimento da escola
- C precisão na consulta de qualquer documento arquivado
- D acesso, proporcionando condições de consulta imediata e pronta localização dos documentos
- E não tenho condições de me manifestar

25 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre organização de arquivo, dos quais o inspetor possa usar para orientar as escolas de seu setor de trabalho?

- A Sim
- B Não

BLOCO 04: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

26 - Quando o Inspetor Escolar é nomeado ou designado para o cargo, recebe algum treinamento por parte da SRE?

- A Sim
- B Não

27 - Se você respondeu sim na pergunta anterior, assinale a alternativa adotada pela SRE no que tange as orientações aos inspetores que estão iniciando no serviço de inspeção escolar. Se você respondeu não, vá para a próxima pergunta.

- A O Inspetor Escolar iniciante recebe orientações básicas do Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar
- B O Inspetor Escolar iniciante recebe orientações básicas de algum colega mais experiente

- C () O Inspetor Escolar iniciante recebe material do Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar e estuda sozinho
- D () O Inspetor Escolar iniciante não recebe nenhum tipo de orientação ou material

28 - Existem momentos de socialização de informações e estudo das resoluções e orientações repassadas ao serviço de inspeção escolar, organizadas pelo setor? Se sim, marque a opção que mais se aproxima da realidade de sua SRE

- A () Uma vez por mês com cronograma definido
- B () Quinzenalmente com cronograma definido
- C () Semanalmente com cronograma definido
- D () Esses momentos acontecem conforme necessidade
- E () Não há momentos de socialização de informações e estudos das resoluções e orientações

29 - Você participa de muitas capacitações referentes a seu trabalho?

- A () Sim
- B () Não

30 - Se você respondeu sim, responda com que frequência? Se respondeu não, vá para a próxima questão

- A () Frequentemente
- B () Raramente
- C () Nunca participei

31 - O Coordenador do Serviço de Inspeção Escolar organiza procedimentos a serem adotados nas escolas com o objetivo de sistematizar ações referentes a atuação do Inspetor Escolar no que tange às orientações referentes às legislações?

- A () Sim, sempre
- B () Sim, às vezes
- C () Raramente
- D () Não

32 - Há no setor de Serviço de Inspeção Escolar organização de material, de uso coletivo (online ou físico) para consulta dos Inspectores Escolares? Escolha a opção que mais se aproxima da realidade do seu setor?

- A () Sim, temos e todos consultam.
- B () Sim, temos, mas poucos consultam.
- D () Sim, temos, mas todos preferem consultar ao colega.
- E () Não temos nenhum tipo de material de uso coletivo para consulta

33 – Qual a sua sugestão para haja melhoria na gerência de documentação dos alunos da escola?

Agradeço pela sua valiosa participação.

Arlete Silva Pereira

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO AOS SECRETÁRIOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA – UFJF
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – CAEd
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
MESTRADO EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Prezado Servidor!

Este questionário é parte de uma pesquisa do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O presente trabalho irá discutir os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. As informações obtidas servirão como base para um plano de ação que tem como objetivo propor ações e estratégias para o Serviço de Inspeção Escolar que visem a redução dessas inconsistências e, conseqüentemente a redução dos números de processos instruídos pela SRE/Diamantina.

Sua identidade será preservada e todas as informações colhidas por meio deste questionário serão utilizadas exclusivamente para os fins desta pesquisa.

Desde já agradecemos pela colaboração.

BLOCO 01: PERFIL DO ENTREVISTADO E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 - Sexo:

- A () Feminino
- B () Masculino

02 - Idade:

- A () 23 a 30 anos
- B () 31 a 39 anos
- C () 40 a 49 anos
- D () 50 a 59 anos
- E () 60 ou mais

03 - Situação funcional:

- A () efetivo
- B () designado

04 - Qual a sua formação?

- A () Curso Técnico
B () Curso Superior

05 – Qual é o seu cargo no qual está vinculado o cargo de secretário?

- A () Assistente Técnico de Educação Básica - ATB
B () Professor regente de turma/Professor regente de aula/recurso onlinero professor de apoio
C () Auxiliar de Serviços Gerais – ASB

06 - Há quanto tempo você atua como Secretário?

- A () menos de 01 ano
B () De 01 a 05 anos
C () De 06 a 10 anos
D () De 11 a 15 anos
E () De 16 a 20 anos
F () Mais de 20 anos

07 - Como você considera a sua formação profissional para o cargo em comissão de Secretário?

- A () Adequada
B () Suficiente
C () Inadequada
D () Precisa ser aperfeiçoada em cursos e capacitação em serviço

08 - Com que frequência são promovidas ações de treinamento ou capacitação para os Secretários por parte da SRE ou SEE/MG?

- A () Frequentemente
B () Raramente
C () Nunca aconteceu

BLOCO 02: GESTÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

09 - Enumere de 1 a 5 as ações que mais consomem seu tempo no desenvolvimento de suas funções. Marque 1 na ação que mais consome seu tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.

Relação de atividades	01	02	03	04	05
Preenchimento de QIs					
Contagem de Tempo de Serviço					
Organização de Arquivo					
Manutenção do Simade					
Escrituração do Livro de Matrícula e de Resultados Finais					

10- Selecione a alternativa de acordo com as orientações recebidas pelos Inspectores Escolares em visita à escola.

Ações	Já recebi orientações	Nunca fui orientado
Orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula		
Orientações quanto ao preenchimento do Histórico Escolar		
Orientações quanto ao preenchimento do Livro de Resultados Finais		
Orientações quanto a organização do arquivo corrente das Pastas Individuais		
Orientações quanto a organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livro de Resultados Finais, Livro de Matrícula, Diários de Classe etc.)		
Orientações quanto a organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual		

11 – A secretaria da escola deve desenvolver seu trabalho de modo a assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

12 - A escola tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

13 - Com que frequência o secretário reúne com os ATBs para estudo de alguma resolução ou orientação oriundas da SRE ou SEE?

- A () Sempre
 B () Às vezes
 C () Nunca

14 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre escrituração escolar, dos quais o secretário possa usar no desenvolvimento de seu trabalho?

- A () Sim
 B () Não

BLOCO 03: GESTÃO DE ARQUIVOS

15 - O Serviço de Inspeção Escolar repassa orientações sobre a organização de arquivos

- A () Concordo totalmente
- B () Concordo mais que discordo
- C () Discordo mais que concordo
- D () Discordo totalmente

16 - Independentemente de orientações por parte do serviço de inspeção escolar, o secretário escolar orienta os ATBs ou outros servidores que trabalham na secretaria da escola quanto a organização dos arquivos.

- A () Sim, sempre oriento
- B () Sim, às vezes oriento
- C () Raramente oriento
- D () Não oriento

17 - De forma geral, o número reduzido de funcionários administrativos na secretaria da escola influencia na organização dos arquivos

- A () Concordo totalmente
- B () Concordo mais que discordo
- C () Discordo mais que concordo
- D () Discordo totalmente

18 - De modo geral, os arquivos da escola estão bem organizados e funcionais

- A () Concordo totalmente
- B () Concordo mais que discordo
- C () Discordo mais que concordo
- D () Discordo totalmente

19 - A escola tem dificuldade em organizar os arquivos da escola

- A () Concordo totalmente
- B () Concordo mais que discordo
- C () Discordo mais que concordo
- D () Discordo totalmente

20 - Os arquivos das escolas são organizados de forma que proporcionem as condições abaixo? (Se for o caso, marque mais de uma alternativa).

- A () segurança, inclusive contra incêndio, extravio, roubo e deterioração
- B () acompanhamento do crescimento da escola
- C () precisão na consulta de qualquer documento arquivado
- D () acesso, proporcionando condições de consulta imediata e pronta localização dos documentos

21 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre organização de arquivo, dos quais o secretário possa usar para o desenvolvimento de seu trabalho?

- A () Sim
- B () Não

BLOCO 04: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

22 - Quando o Secretário Escolar é indicado para o cargo, recebe algum treinamento por parte da escola ou SRE?

- A () O Secretário Escolar recebe orientações básicas por parte da SRE/Diamantina
- B () O Secretário Escolar recebe orientações básicas por parte do Diretor
- C () O Secretário Escolar recebe material da SRE e estuda sozinho
- D () O Secretário Escolar recebe material do Diretor da escola e estuda sozinho
- E () O Secretário Escolar não recebe nenhum tipo de orientação ou material

23 - Existem momentos de socialização de informações e estudo das resoluções/orientações referentes aos serviços da secretaria. Se sim, marque a opção que mais se aproxima da realidade de sua escola.

- A () Uma vez por mês com cronograma definido
- B () Quinzenalmente com cronograma definido
- C () Semanalmente com cronograma definido
- D () Esses momentos acontecem conforme necessidade
- E () Não há momentos de socialização de informações e estudos das resoluções e orientações

24 - Você participa de muitas capacitações referentes a seu trabalho?

- A () Sim
- B () Não

25 - Se você respondeu sim, responda com que frequência? Se respondeu não, vá para a próxima questão

- A () Frequentemente
- B () Raramente

26 - Há momentos de socialização e estudos de orientações e resoluções entre os servidores da secretaria da escola?

- A () Sim, sempre
- B () Sim, às vezes
- C () Raramente
- D () Não

27 - Você desenvolve ações de modo a sistematizar o serviço entre os demais servidores da secretaria?

- A () Sim, sempre
- B () Sim, às vezes
- C () Raramente
- D () Não

28 - No seu setor de trabalho há organização de material para uso coletivo dos servidores (online ou físico)? Escolha a opção que mais se aproxima da realidade do seu setor.

- A () Sim, temos e todos consultam.
- B () Sim, temos, mas poucos consultam.
- D () Sim, temos, mas todos preferem consultar ao colega.
- E () Não temos nenhum tipo de material de uso coletivo para consulta

29 - Quando você tem alguma dificuldade quanto a escrituração escolar ou organização de arquivo, a qual servidor ou setor da SRE/Diamantina ao qual você recorre?

30 – Qual a sua sugestão para haja melhoria na gerência de documentação dos alunos da escola?

**APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO ENVIADO AOS ASSISTENTES TÉCNICOS DE
EDUCAÇÃO BÁSICA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA – UFJF
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – CAEd
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
MESTRADO EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Prezados Servidores,

Este questionário é parte de uma pesquisa do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O presente trabalho irá discutir os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. As informações obtidas servirão como base para um plano de ação que tem como objetivo propor ações e estratégias para o Serviço de Inspeção Escolar que visem a redução dessas inconsistências e, conseqüentemente a redução dos números de processos instruídos pela SRE/Diamantina. Sua identidade será preservada e todas as informações colhidas por meio deste questionário serão utilizadas exclusivamente para os fins desta pesquisa.

Desde já agradecemos pela colaboração.

Visto a importância da sua participação nessa pesquisa, você concorda em participar?

Sim Não

BLOCO 01: PERFIL DO ENTREVISTADO E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 - Sexo:

- A Feminino
B Masculino

02 - Idade:

- A 23 a 30 anos
B 31 a 39 anos
C 40 a 49 anos
D 50 a 59 anos
E 60 ou mais

03 - Situação funcional:

- A efetivo

B () designado

04 - Qual a sua formação?

A () Curso Técnico

B () Curso Superior

05 - Há quanto tempo você atua no cargo de ATB?

A () menos de 01 ano

B () De 01 a 05 anos

C () De 06 a 10 anos

D () De 11 a 15 anos

E () De 16 a 20 anos

F () Mais de 20 anos

06 - Quando você assumiu o cargo recebeu algum treinamento ou capacitação para o exercício das novas funções?

() Sim

() Não

07 - Como você considera a sua formação profissional para o cargo em que atua?

A () Adequada

B () Suficiente

C () Inadequada

D () Precisa ser aperfeiçoada em cursos e capacitação em serviço

08 - Com que frequência são promovidas ações de treinamento ou capacitação para os ATBs por parte da SEE/MG, quanto ao serviço de escrituração escolar?

() Frequentemente

() Raramente

() Nunca aconteceu

BLOCO 02: GESTÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

09 - Enumere de 1 a 5 as ações que mais consomem seu tempo no desenvolvimento de suas funções. Marque 1 na ação que mais consome seu tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.

Relação de atividades	01	02	03	04	05
Preenchimento de QIs					
Contagem de Tempo de Serviço					
Organização de Arquivo					
Manutenção do Simade					

Escrituração do Livro de Matrícula e de Resultados Finais					
---	--	--	--	--	--

10- Selecione a alternativa de acordo com as orientações recebidas pelos Inspectores Escolares em visita à escola.

Ações	Já recebi orientações	Nunca fui orientado
Orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula		
Orientações quanto ao preenchimento do Histórico Escolar		
Orientações quanto ao preenchimento do Livro de Resultados Finais		
Orientações quanto a organização do arquivo corrente das Pastas Individuais		
Orientações quanto a organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livro de Resultados Finais, Livro de Matrícula, Diários de Classe etc.)		
Orientações quanto a organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual		

11 - A escola tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

12 – A secretaria da escola deve desenvolver seu trabalho de modo a assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

13 - Com que frequência o secretário reúne com os ATBs para estudo de alguma resolução ou orientação oriundas da SRE ou SEE?

- A () Sempre
 B () Às vezes
 C () Nunca

14 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre escrituração escolar, dos quais os ATBs possam usar no desenvolvimento de seus trabalhos?

- A () Sim
 B () Não

15 - A SRE ou SEE/MG já promoveu alguma capacitação referente a organização de arquivos?

- Frequentemente
- Raramente
- Nunca promoveu

16 - O Serviço de Inspeção Escolar repassa orientações sobre a organização de arquivos

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

17 - Independentemente de orientações por parte do serviço de inspeção escolar, o secretário escolar orienta os ATBs quanto a organização dos arquivos.

- A Sim, sempre orienta
- B Sim, às vezes orienta
- C Raramente orienta
- D Não orienta

18 - A escola tem dificuldade em organizar os arquivos da escola

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

19 - De forma geral, o número reduzido de funcionários administrativos na secretaria da escola influencia na organização dos arquivos

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

20 - De modo geral, os arquivos da escola estão bem organizados e funcionais

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

21 - Os arquivos das escolas são organizados de forma que proporcionem as condições abaixo? (Se for o caso, marque mais de uma alternativa).

- A segurança, inclusive contra incêndio, extravio, roubo e deterioração
- B acompanhamento do crescimento da escola
- C precisão na consulta de qualquer documento arquivado
- D acesso, proporcionando condições de consulta imediata e pronta localização dos documentos

22 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre organização de arquivo, dos quais os ATBs possam usar para o desenvolvimento de seus trabalhos?

- A () Sim
B () Não

BLOCO 04: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

23 - Existem momentos de socialização de informações e estudo das resoluções/orientações referentes aos serviços da secretaria. Se sim, marque a opção que mais se aproxima da realidade de sua escola.

- A () Uma vez por mês com cronograma definido
B () Quinzenalmente com cronograma definido
C () Semanalmente com cronograma definido
D () Esses momentos acontecem conforme necessidade
E () Não há momentos de socialização de informações e estudos das resoluções e orientações

24 - Você participa de muitas capacitações referentes a seu trabalho?

- A () Sim
B () Não

25 - Se você respondeu sim, responda com que frequência? Se respondeu não, vá para a próxima questão

- A () Frequentemente
B () Raramente

26 - O secretário desenvolve ações de modo a sistematizar o serviço entre os servidores da secretaria?

- A () Sim, sempre
B () Sim, às vezes
C () Raramente
D () Não

27 - No seu setor de trabalho há organização de material para uso coletivo dos servidores (online ou físico)? Escolha a opção que mais se aproxima da realidade do seu setor?

- A () Sim, temos e todos consultam.
B () Sim, temos, mas poucos consultam.
D () Sim, temos, mas todos preferem consultar ao colega.
E () Não temos nenhum tipo de material de uso coletivo para consulta

28 - Quando você tem alguma dificuldade quanto a escrituração escolar ou organização de arquivo, a qual servidor ou setor da SRE/Diamantina ao qual você recorre?

29 - Qual a sua sugestão para haja melhoria na gerência de documentação dos alunos da escola?

APÊNDICE D - QUESTIONÁRIO AOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA – UFJF
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – CAEd
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
MESTRADO EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Prezados Servidores!

Este questionário é parte de uma pesquisa do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O presente trabalho irá discutir os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. As informações obtidas servirão como base para um plano de ação que tem como objetivo propor ações e estratégias para o Serviço de Inspeção Escolar que visem a redução dessas inconsistências e, conseqüentemente a redução dos números de processos instruídos pela SRE/Diamantina.

Sua identidade será preservada e todas as informações colhidas por meio deste questionário serão utilizadas exclusivamente para os fins desta pesquisa.

Desde já agradecemos pela colaboração.

BLOCO 01: PERFIL DO ENTREVISTADO E AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01 - Sexo:

- A () Feminino
B () Masculino

02 - Idade:

- A () 23 a 30 anos
B () 31 a 39 anos
C () 40 a 49 anos
D () 50 a 59 anos
E () 60 ou mais

03 - Situação funcional:

- A () Efetivo
B () Contratado

04 - Qual a sua formação?

- A () Curso Técnico

B () Curso Superior

05 - Há quanto tempo você atua no cargo de Auxiliar Administrativo/Técnico da Educação?

- A () menos de 01 ano
 B () De 01 a 05 anos
 C () De 06 a 10 anos
 D () De 11 a 15 anos
 E () De 16 a 20 anos
 F () Mais de 20 anos

06 - Quando você assumiu o cargo recebeu algum treinamento ou capacitação para o exercício das novas funções?

- () Sim
 () Não

07 - Como você considera a sua formação profissional para o cargo em que atua?

- A () Adequada
 B () Suficiente
 C () Inadequada
 D () Precisa ser aperfeiçoada em cursos e capacitação em serviço

08 - Com que frequência são promovidas ações de treinamento ou capacitação para Auxiliar Administrativo/Técnico da Educação por parte da SME de Gouveia ou da SRE/Diamantina quanto ao serviço de escrituração escolar?

- () Frequentemente
 () Raramente
 () Nunca aconteceu

BLOCO 02: GESTÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

09 - Enumere de 1 a 5 as ações que mais consomem seu tempo no desenvolvimento de suas funções. Marque 1 na ação que mais consome seu tempo, 2 na segunda ação, e assim sucessivamente.

Relação de atividades	01	02	03	04	05
Organização de Arquivo					
Manutenção do Educacenso					
Atualização das Pastas Individuais dos alunos					
Escrituração do Livro de Matrícula e de Resultados Finais					
Conferência de Diário de Classe					

10- Selecione a alternativa de acordo com as orientações recebidas pelos Inspectores Escolares em visita à escola.

Ações	Já recebi orientações	Nunca fui orientado
Orientações quanto ao preenchimento da Ficha/Requerimento de Matrícula		
Orientações quanto ao preenchimento do Histórico Escolar		
Orientações quanto ao preenchimento do Livro de Resultados Finais		
Orientações quanto a organização do arquivo corrente das Pastas Individuais		
Orientações quanto a organização do arquivo permanente (Pastas Individuais, Livro de Resultados Finais, Livro de Matrícula, Diários de Classe etc.)		
Orientações quanto a organização do processo de Progressão Parcial que deverá ser arquivado na Pasta Individual		

11 – A Secretaria Municipal de Educação tem dificuldade em atualizar os documentos das Pastas Individuais dos alunos

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

12 – A Secretaria Municipal de Educação deve desenvolver seu trabalho de modo a assegurar a autenticidade e fidedignidade da escrituração escolar

- A () Concordo totalmente
 B () Concordo mais que discordo
 C () Discordo mais que concordo
 D () Discordo totalmente

13 - Com que frequência a Secretária Municipal de Educação reúne com os Auxiliares Administrativos/Técnicos da Educação para estudo de alguma resolução ou orientação oriundas da SRE ou SEE?

- A () Sempre
 B () Às vezes
 C () Nunca

14 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre escrituração escolar, dos quais os Auxiliar Administrativo/Técnico da Educação possam usar no desenvolvimento de seus trabalhos?

- A () Sim
 B () Não

15 - A SME ou SRE já promoveu alguma capacitação referente a organização de arquivos?

- Frequentemente
- Raramente
- Nunca promoveu

16 - O Serviço de Inspeção Escolar repassa orientações sobre a organização de arquivos

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

17 - Independentemente de orientações por parte do Serviço de Inspeção Escolar a Secretária Municipal de Educação orienta os Auxiliares Administrativos/Técnicos da Educação quanto a organização dos arquivos.

- A Sim, sempre orienta
- B Sim, às vezes orienta
- C Raramente orienta
- D Não orienta

18 - A Secretaria Municipal de Educação tem dificuldade em organizar os arquivos das escolas.

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

19 - De forma geral, o número reduzido de funcionários administrativos na Secretaria Municipal de Educação influencia na organização dos arquivos

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

20 - De modo geral, os arquivos da escola estão bem organizados e funcionais

- A Concordo totalmente
- B Concordo mais que discordo
- C Discordo mais que concordo
- D Discordo totalmente

21 - Os arquivos das escolas são organizados de forma que proporcionem as condições abaixo? (Se for o caso, marque mais de uma alternativa).

- A segurança, inclusive contra incêndio, extravio, roubo e deterioração
- B acompanhamento do crescimento da escola
- C precisão na consulta de qualquer documento arquivado
- D acesso, proporcionando condições de consulta imediata e pronta localização dos documentos

22 - Existe algum tipo de manual ou guia sobre organização de arquivo, dos quais os Auxiliares Administrativos/Técnicos da Educação possam usar para o desenvolvimento de seus trabalhos?

- A Sim
- B Não

BLOCO 04: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

23 - Existem momentos de socialização de informações e estudo das resoluções/orientações referentes aos serviços da secretaria. Se sim, marque a opção que mais se aproxima da realidade da Secretaria Municipal de Educação.

- A Uma vez por mês com cronograma definido
- B Quinzenalmente com cronograma definido
- C Semanalmente com cronograma definido
- D Esses momentos acontecem conforme necessidade
- E Não há momentos de socialização de informações e estudos das resoluções e orientações

24 - Você participa de muitas capacitações referentes a seu trabalho?

- A Sim
- B Não

25 - Se você respondeu sim, responda com que frequência? Se respondeu não, vá para a próxima questão

- A Frequentemente
- B Raramente

26 - A Secretária Municipal de Educação desenvolve ações de modo a sistematizar o serviço entre os Auxiliares Administrativos/Técnicos da Educação?

- A Sim, sempre
- B Sim, às vezes
- C Raramente
- D Não

27 - No seu setor de trabalho há organização de material para uso coletivo dos servidores (online ou físico)? Escolha a opção que mais se aproxima da realidade do seu setor?

- A Sim, temos e todos consultam.
- B Sim, temos, mas poucos consultam.
- D Sim, temos, mas todos preferem consultar ao colega.
- E Não temos nenhum tipo de material de uso coletivo para consulta

28 - Quando você tem alguma dificuldade quanto a escrituração escolar ou organização de arquivo, a qual servidor ou setor da SRE/Diamantina ao qual você recorre?

29 - Qual a sua sugestão para haja melhoria na gerência de documentação dos alunos da escola?

Obrigada pela sua participação

APÊNDICE E – ROTEIRO DA ENTREVISTA COM O SERVIDOR DA SEE/MG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA – UFJF
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – CAEd
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
MESTRADO EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Prezada!

Este questionário é parte de uma pesquisa do Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação (PPGP) do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (CAEd/UFJF). O presente trabalho irá discutir os problemas recorrentes na gestão de vida escolar dos alunos, responsáveis pelo grande número de processos de regularização de vida escolar na SRE/Diamantina. As informações obtidas servirão como base para um plano de ação que tem como objetivo propor ações e estratégias para o Serviço de Inspeção Escolar que visem a redução dessas inconsistências e, conseqüentemente a redução dos números de processos instruídos pela SRE/Diamantina.

Sua identidade será preservada e todas as informações colhidas por meio deste questionário serão utilizadas exclusivamente para os fins desta pesquisa.

1 – PERFIL DO ENTREVISTADO:

- Cargo do entrevistado:
- Formação acadêmica:
- É funcionário efetivo?

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Há quanto tempo trabalha na Diretoria de Gestão de Atendimento Escolar?
- Tem experiência em outros cargos da educação? Quais?
- De acordo com o Decreto nº 47.686/2019, houve mudanças na estrutura da SEE/MG. Fale um pouco dos pontos positivos e negativos dessa nova organização em relação à anterior.
- Na sua perspectiva a que você atribui o grande número de processos de regularização de vida escolar instruídos pelas SREs?
- Na sua opinião, quais são as dificuldades enfrentadas pelo setor para dar apoio às escolas no que concerne a gestão de documentos?
- Como são repassadas as informações às escolas quanto a escrituração escolar e gestão de documentos?

- A SEE possui algum tipo de manual ou padronização para orientar as escolas ou as SREs?
- Há capacitação prevista por parte da SEE/MG quanto a organização de arquivo e escrituração escolar?
- Qual a importância da participação do Inspetor Escolar junto às escolas no que tange a demanda de processos de regularização de vida escolar?
- Quais sugestões você tem para o aprimoramento da gestão de documentos nas escolas?