



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS- UFAL
CAMPUS ARAPIRACA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAD**

**JÉSSICA PEREIRA DOS SANTOS
LUANDA RENÊ CAVALCANTE LIMA**

**PROPOSTA DE UM SISTEMA PARA AUTOMATIZAR ROTINAS
ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA MANOEL
BARBOSA FILHO**

**ARAPIRACA
2018**

JÉSSICA PEREIRA DOS SANTOS
LUANDA RENÊ CAVALCANTE LIMA

PROPOSTA DE UM SISTEMA PARA AUTOMATIZAR ROTINAS
ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA MANOEL
BARBOSA FILHO

Artigo apresentado ao Curso de Administração Pública da Universidade Federal de Alagoas/UFAL, como requisito parcial para a obtenção do título de Graduação em Bacharel em Administração Pública.

Orientadora: Prof.^a Weidila Siqueira de Miranda

ARAPIRACA

2018

**JESSICA PEREIRA DOS SANTOS
LUANDA RENE CAVALCANTE LIMA**

**PROPOSTA DE UM SISTEMA PARA AUTOMATIZAR ROTINAS
ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA MANOEL
BARBOSA FILHO**

Artigo apresentado ao Curso de Administração Pública da Universidade Federal de Alagoas/UFAL, como requisito parcial para a obtenção do título de Graduação em Bacharel em Administração Pública.

Data de Aprovação: 03 de março de 2018.

Banca Examinadora:

Weidila Siqueira Miranda Gomes

Profª Ma. Weidila Siqueira de Miranda Gomes. Universidade Federal de Alagoas.
(Orientadora)

Nadja Maria do Nascimento

Profª. Ma, Nadja Maria do Nascimento. Universidade Federal de Alagoas-UFAL.
(Examinadora)

Charles Cariri Costa Silva

Profº Charles Cariri Costa Silva – Universidade Federal de Alagoas – UFAL.
(Examinador)

PROPOSTA DE UM SISTEMA PARA AUTOMATIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA MANOEL BARBOSA FILHO

Jéssica Pereira dos Santos¹

Luanda Renê Cavalcante Lima²

RESUMO

Com o avanço da tecnologia o mundo globalizado está cada vez mais presente em nosso dia-a-dia, permitindo nos conectar a qualquer parte do planeta, trocar informações de forma instantânea. Portanto, podemos afirmar que a informação é algo de suma importância para o convívio social e cultural de uma sociedade. As empresas atualmente então se adequando a esta nova “era da informação” para continuar mantendo sua competitividade no mercado de trabalho. Nosso objetivo neste trabalho é desenvolver um sistema de automação de rotinas administrativa para a escola da Educação Básica Manoel Barbosa Filho utilizando um padrão. Com essa padronização de software para gestão escolar, será possível facilitar o trabalho dos administradores nas tomadas de decisões com mais rapidez e eficácia. Nesse contexto, o presente trabalho pretende ser um convite a investir no potencial humano e na construção evolutiva dentro da escola. Neste sentido é importante que a mesma crie arquivo institucional em computador tendo como ponto de partida a responsabilidade que o agente administrativo e a escola possuem mediante o papel documental de cada integrante. Portanto tais documentos impressos não devem ser jogados fora, pois, são de fundamental importância, pois poderá servir para fins de pensão ou aposentadoria dos funcionários. Assim, no computador os documentos são guardados em pastas e sua organização deve ser arquivada em ordem alfabética para facilitar a procura.

PALAVRAS-CHAVES: Informação. Sistema de Automação.

ABSTRACT

With the advancement of technology the globalized world is increasingly present in our daily life, allowing us to connect to any part of the planet, exchange information instantly. Therefore, we can affirm that information is something of paramount importance for the social and cultural life of a society. Companies are now adjusting to this new "information age" to continue to maintain their competitiveness in the labor market. Our objective in this work is to develop an administrative routine automation system for the Manoel Barbosa Filho Primary School using a standard. With this standardization of school management software, it will be possible to facilitate the work of administrators in making decisions more quickly and effectively. In this context, the present work intends to be an invitation to invest in the human potential and in the evolutionary construction within the school. In this sense it is important that it creates an institutional file on a computer based on the responsibility that the administrative agent and the school have through the documentary role of each member. Therefore, such printed documents should not be discarded because they are of fundamental importance, as they may serve for the purposes of pension or retirement of employees. Thus, on your computer, documents are stored in folders and your organization must be archived alphabetically to facilitate searching.

KEYWORDS: Information. Automation system.

¹Aluna do Curso de Administração Pública - Bacharelado. Universidade Federal de Alagoas. Turma de 2014.

²Aluna do Curso de Administração Pública - Bacharelado. Universidade Federal de Alagoas. Turma de 2014.

1 INTRODUÇÃO

O uso da informática dentro da gestão escolar está ficando cada vez mais fluente, em decorrência do constante fluxo de informação gerido dentro de uma escola, como por exemplo, matrícula de alunos, ficha individual, boletins, declarações escolares, diário de classe, históricos, dentre outros.

Na perspectiva de melhorar o atendimento, a gestão escolar está buscando soluções práticas dentro da informática para aperfeiçoar sua rotina administrativa, saindo do tradicional atendimento manual e informatizando-se, na busca de dados mais precisos e coesos para possíveis tomadas de decisões com segurança e agilidade.

A Escola Municipal de Educação Básica Manoel Barbosa Filho, situada no Povoado Campo Alegre, Município de Jaramataia-AI, apresenta atualmente dezesseis (16) funcionários, um (1) diretor e dois (1) coordenador pedagógico, oito (8) professores e seis (6) administrativos e serviço gerais, com 280 alunos distribuídos oito (8) turmas em três (3) turnos. Porém em plena era da informação esta escola ainda utiliza procedimentos manuais na sua gestão escolar.

Com o decorrer do aumento de alunos, os antigos trabalhos manuais utilizados até então não são mais suficiente para atender toda demanda de discente com eficiência. Na secretaria escolar, por exemplo, onde se concentra todo aparato administrativo da escola, setor responsável pelo contato direto com comunidade escolar como pode citar: diretores, professores, alunos e pais é um dos setores que mais sofre com essa falta de informatização.

Para (Fernandes, 2006). As escolas apostam em tecnologias que sejam de fácil utilização como é o caso do computador, possível de ser incorporado no processo decisório dos gestores, e que seja preciso para produzir informações confiáveis e realmente necessárias. Atualmente com aumento de informações, gerenciada pela secretaria escolar a informática está sendo um ponto crucial para o bom desempenho do setor, no que diz respeito ao gerenciamento administrativo. Com software adequado e pessoal devidamente qualificado a secretaria escolar deixará de ser obsoleta e passará a administrar de forma dinâmica e mais competitiva no mercado atual. Entendemos que o uso correto da ferramenta tecnológica para gestão escolar traz vantagens significativas para o melhoramento organizacional da empresa.

1.1 SITUAÇÃO ATUAL

A evolução da tecnologia tem sido uma grande aliada para a informatização das empresas. Hoje, ter software para o gerenciamento das empresas não é privilégio apenas das grandes empresas.

O uso dessa tecnologia está cada vez mais fazendo parte do dia a dia das pequenas e médias empresas que tentam se inserir nesse cenário globalizado, buscando o aperfeiçoamento do seu trabalho e propiciar melhor atendimento ao cliente, tornando assim, a empresa mais produtiva e dinâmica no mercado de trabalho. Trabalhos que antes eram executados manualmente, demandando grande escala de tempo e disponibilidade funcional para serem realizados, a partir do uso de uma ferramenta de software, os gestores escolares estão conseguindo diminuir esse tempo através de soluções mais simples e de baixo custo para o desenvolvimento de suas atividades.

Hoje as escolas estão substituindo canetas e papéis por computadores e softwares específicos para o seu gerenciamento administrativo. Dessa forma, a escola alavanca sua produtividade e melhora nos quesitos atendimento, confiabilidade dos dados, segurança da informação, acesso rápido às informações e praticidade na administração escolar.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Segundo RESENDE apud PRESSMAN (1995, p. 199), “a identificação da necessidade é o ponto de partida na evolução de um sistema baseado em computador”. No entanto, para que tenhamos um bom aplicativo que possa gerenciar toda uma instituição escolar, devemos num primeiro momento analisar o problema e procurar uma solução óbvia. Este procedimento pode ser denominado de levantamento de requisitos.

1.2.1 Descrição do ramo de negócio da empresa

A Escolar Municipal de Educação Básica Manoel Barbosa Filho é considerada uma instituição de grande porte pequeno, pois atualmente comporta duzentos e oitenta (280) alunos devidamente matriculados e atuando com o corpo funcional,

atualmente, dezesseis (16) pessoas distribuídas nos seguimentos, apoio administrativo e professores. No mês de janeiro, a escola inicializa suas matrículas por um período de uma semana, com funcionamento das 07h00min até as 18h00min, a matrícula será feita pelo responsável do aluno.

Para alunos que já frequentavam séries anteriores e só querem renovar sua matrícula, para o ano posterior, não há necessidade de providenciar documentação para arquivamento na escola. Tais como: Certidão de nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de residência. No entanto, para alunos novos no estabelecimento de ensino, além da documentação acima citada, há também a necessidade de apresentar o histórico escolar e transferência, caso venham de outra escola.

No ato da matrícula, é preenchida uma ficha com algumas informações necessárias para identificação do aluno, tais como: Nome do Aluno, Sexo, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Endereço, Filiação, Tem alguma deficiência, Utiliza transporte escolar, Recebe Benefício do Governo Federal, (Bolsa Família) Série, Turno, Observação. Após o período de matrículas esses dados são encaminhados para a secretaria, onde serão divididas as turmas, feita a lotação dos professores e o arquivamento das pastas contendo toda a documentação dos alunos. Este arquivo é organizado por turno e turma. Cada turma tem seu quantitativo de alunos descrito de forma manual em ordem alfabética para facilitar o encontro de dados dos discentes.

Após a realização das matrículas e lotação devidamente distribuída por turnos e turmas, a secretaria da escola providencia os diários de classe e distribui aos professores. Tais diários servirão de ferramenta para registrar informações dos alunos que acontece dentro da sala de aula, como por exemplo: frequência, registro de atividades pedagógicas feitas em classe e mapa de avaliações bimestrais com total de quatro (4) avaliações no ano letivo e quatro (4) recuperações paralelas feitas no final de cada bimestre e uma recuperação final realizada no final do ano letivo.

Antes de iniciar o período letivo os professores e coordenadores pedagógicos, reúnem-se por um período de cinco (5) dias chamado de semana pedagógica e para elaborar o planejamento escolar anual, sendo que este planejamento é feito quatro (4) vezes ao ano, com acompanhamento a cada quinze dias. Nesse planejamento,

são discutidos assuntos relacionados aos conteúdos programáticos a serem trabalhados durante o período letivo.

Com o planejamento concluído, a equipe da direção da escola fica ciente do que irá acontecer durante o ano letivo, podendo assim se organizar de forma adequada para possíveis contra tempos que poderão vir a ocorrer durante o período acadêmico. Por exemplo, professora que precisa ser substituída por licença maternidade, ficando assim, a direção da escola informada dos conteúdos a serem ministrados em determinada(s) turma(s), podendo providenciar outro professor da área para atuar na(s) mesma(s).

1.2.2 Secretaria escolar

A secretaria escolar é o setor que tem como principal função a realização das atividades de apoio ao processo administrativo e pedagógico. Nela se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria escola. Por isso, deve ser instalada em lugar seguro e não acessível a pessoas estranhas ao serviço (SEDUC-MT, p. 2).

Após cada avaliação o Secretário (a) escolar é responsável em recolher os diários de classes dos professores e juntamente com a equipe administrativa da secretária efetuam a transcrição das notas avaliativas, as frequências e atividades pedagógicas em planilhas denominadas de ficha individual e boletim escolar. As mesmas são arquivadas em suas respectivas pastas de alunos. Com o término do ano letivo e todos os dados transcritos em fichas individuais e boletins, a secretaria então finaliza seus trabalhos com o relatório anual de todas as turmas, tendo um mapeamento quantitativo de alunos aprovados e reprovados, bem como aqueles que mesmo aprovados ficaram em dependência em alguma(s) disciplina(s).

Como a secretaria é o setor responsável pela parte administrativa escolar, seu atendimento deverá enfatizar informações em diferentes áreas de responsabilidades.

Segundo (SEDUC-MT, p 3-4) os principais atendimentos da secretaria escolar são: Atendimento aos profissionais da educação, pais, alunos, representantes da comunidade e órgãos públicos. Expediente envolve registros escolares, funcionais e correspondências. Escrituração Escolar mediante registro de dados escolares dos

alunos e funcionais dos profissionais da educação. Arquivo pode ser físico ou virtual, de movimento ou ativo, permanente ou passivo.

1.2.3 Secretário escolar

É o responsável direto por toda a organização da secretaria escolar, bem como pela preservação dos documentos no tempo e no espaço. É ele quem decide sobre os assuntos relacionados aos serviços pertinentes a secretaria e orienta os Técnicos Administrativos Educacionais na execução dos trabalhos, descentralizando as ações (SEDUC-MT, p. 2).

Para o bom funcionamento de uma secretaria escolar, seu responsável, nomeado secretário, deve ser uma pessoa de confiança do diretor, pois o mesmo tem ligação direta com a diretoria e, tenha no mínimo concluído o ensino médio. Segundo LC nº. 206/2004 são competências básicas de um Secretário Escolar:

1. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3. Participar juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4. Atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do (a) Diretor (a);
6. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

9. Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

10. Assinar, juntamente com o Diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

11. Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

12. Redigir as correspondências oficiais da escola;

13. Dialogar com o Diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

14. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

15. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

Segundo (SEDUC-MT, p. 3) o secretário escolar deve conter essas qualidades:

1. Ser organizado e pontual;
2. Ético;
3. Ser comunicativo com a comunidade interna e externa;
4. Saber redigir
5. Estar aberto a aprendizagem;
6. Respeitar o outro e ser solidário, atendendo com agilidade e presteza as solicitações dirigidas a secretaria escolar;
7. Dominar a informática básica;
8. Conhecer e aplicar a legislação educacional vigente.

2 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Com o crescimento exorbitante das informações em organizações, há uma grande necessidade das mesmas manterem-se atualizadas e com dados mais precisos e confiáveis. Tendo em vista a esta vertente os sistemas de informação passaram a ser algo tão importante para as organizações, que no cenário atual as

empresas estão adequando-se a esta nova “era”, na qual podemos denominar de “era da informação”.

2.1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Gestão da informação define-se como a aplicação de princípios administrativos à aquisição, organização controle, disseminação e uso da informação para a operacionalização efetiva de organizações de todos os tipos. Tarapanoff (2006, p.21-22) (APUD WILSON, 1997). Ou como “o gerenciamento de todo o ambiente informacional de uma organização” Tarapanoff (2006, p.22) (APUD DAVENPORT, 1994, p.84).

Para TARAPANOFF (2006, p. 23). A informação é um fator determinante para a melhoria de processos, produtos e serviços, tendo valor estratégico em organizações. A ideia da informação como ferramenta estratégica evoluiu depois que a gestão da informação mudou de seu foco inicial de gestão de documentos e dados, para recursos informacionais, mostrando resultados em relação à eficiência operacional, evitando desperdício e automatizando processos.

Inúmeras abordagens são relatadas quando se fala de informação. No entanto, a gestão de informações dentro de um estabelecimento de ensino não se limita em coletar os dados necessários para o funcionamento do mesmo, esses deverão ser organizados e tratados de forma que se tornem úteis.

Geralmente, um Sistema de Informação é composto de um subsistema social e de um subsistema automatizado. O primeiro inclui as pessoas, processos, informações e documentos. O segundo consiste dos meios automatizados (máquinas, computadores, redes de comunicação) que interligam os elementos do subsistema social. É vital que as empresas tenham que manter um padrão de confiabilidade em suas informações e atualmente as mesmas estão se adequando a nossa atual realidade e se informatizando para obter um crescimento em suas atividades desenvolvidas.

2.2 POR QUE UTILIZAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO?

Atualmente a informação vem sendo um grande potencial nas empresas e é seu bem mais valioso, com isso há necessidade de manter essas informações de forma segura e bem organizada para possíveis tomadas de decisões futuras com mais rapidez e confiabilidade. Os sistemas de informações têm por objetivo gerar informações precisas e dinâmicas. No entanto, para que a mesma se torne informações seguras, os dados terão que ser coletados, processados e transformados em informação.

Segundo MARQUES e MACEDO (2006, p. 241). No contexto organizacional, a geração e troca de informações e conhecimentos tornaram-se decisivas, e a capacidade de gestão de recursos informacionais passou a ser um diferencial, definindo a produtividade e possibilitando a competitividade no mercado globalizado.

Com a utilização de um sistema informacional para gestão escolar, as informações coletadas pelo mesmo aumentam a produtividade significativamente, comparada ao tradicionalismo utilizada atualmente na escola foco Manoel Barbosa Filho, tornando assim, a escola mais competitiva no cenário atual globalização.

2.3 IMPORTÂNCIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA AS EMPRESAS

Segundo REZENDE (2006, p. 258), Todo sistema, usando ou não recursos da tecnologia da informação, que guarda, manipula e gera informação, pode ser genericamente considerado sistema de informação. Seu maior objetivo é auxiliar os processos de tomadas de decisões nas organizações. Seu foco está direcionado para o principal negócio das empresas privadas ou para a principal atividade das organizações públicas.

Para MIRANDA, apud (OLIVEIRA, 2002, p.185) pode-se afirmar que os sistemas de informações gerenciais podem, sob determinadas condições, trazer os seguintes benefícios para as empresas: Redução de custos das operações; Melhoria no acesso às informações, propiciando relatórios mais precisos e rápidos, com menor esforço; Melhoria na produtividade, tanto setorial quanto global; Melhoria nos serviços realizados e oferecidos; Melhoria na tomada de decisões, por meio do fornecimento de informações mais rápidas e precisas; Estímulo de maior interação

entre os tomadores de decisão; Fornecimento de melhores projeções dos efeitos das decisões; Melhoria na estrutura organizacional, por facilitar o fluxo de informações; Melhoria na estrutura de poder, propiciando maior poder para aqueles que entendem e controlam o sistema; Redução do grau de concentração de decisões na empresa; Melhoria na adaptação da empresa para enfrentar os acontecimentos não previstos, a partir das constantes mutações nos fatores ambientais; Otimização na prestação dos seus serviços aos clientes; Melhor interação com seus fornecedores; Melhoria nas atitudes e atividades dos funcionários da empresa; Aumento do nível de motivação das pessoas envolvidas; Redução dos custos operacionais; Redução da mão de obra burocrática e Redução dos níveis hierárquicos.

Baseado nessas afirmações a empresa torna-se mais produtiva nos desenvolvimentos de suas atividades e mantém fortalecida e competitiva no mercado de trabalho globalizado.

2.4 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA A GESTÃO ESCOLAR

[...] A organização escolar, pela sua natureza, está dotada com um importante sistema de informação e comunicação, quer a apreciemos na sua vertente formal, isto é, estandardizada e oficial, quer na sua vertente informal, decorrente da maior ou menor empatia entre os diversos agentes escolares. Tendo em conta que na escola se cruzam diariamente centenas de personagens – e que estas desempenham variadas funções na organização, que, em função disso, contraem diversas necessidades de informação, que a atividade docente propriamente dita, principal atividade da organização e a sua razão de existir, consiste essencialmente em processar informação, em comunicar – é fácil reconhecer a importância vital da problemática da informação neste tipo de organização. (ROQUE e COSTA, 2005).

As escolas estão repletas de dados em todos os níveis da organização, sendo elas nas salas de aulas, na direção, na biblioteca e principalmente na a secretaria, onde se concentra um teor maior de dados para o gerenciamento da mesma. No entanto, esses dados devem ser disseminados, processados e transformados em informação para que se tornem úteis para gestão escolar.

A Secretaria Escolar é o setor que tem como principal função a realização de atividades administrativas da escola. É nela que se concentram todas as

informações dos alunos e da própria instituição. Como podemos destacar: Matrículas dos alunos; Emissão de boletins; Emissão de ficha individual; Histórico escolar; Declarações; Diário de classe; Frequência do aluno; Dentre todas essas funções e demais atividades que uma secretaria escolar realiza.

Podemos afirmar que gestão escolar requer tempo e pessoal qualificado para realização das mesmas. No entanto o aparato computacional utilizado nas organizações escolares vem contribuindo de formaçao significativamente para o ajuste dessas atividades, mas não basta ter computadores nas secretarias, tem-se a necessidade de ter um sistema de informação adequada para o gerenciamento desses dados existente nas secretarias escolares.

2.5 ALGUNS SOFTWARE UTILIZADOS NO GERENCIAMENTO ESCOLAR

Hoje é comum encontrar empresas especializadas em criação de softwares para automação comercial e gerenciamento de empresas. Iremos citar alguns softwares utilizados para gestão escolar, feitos com finalidades de organizar e ampliar o atendimento e gerenciar escolas municipais e até mesmo estaduais. Em destaque em nossa região temos o gestor escolar da empresa “hábil softwares”.

2.5.1 O gestor escolar

É um Sistema de Gestão de Escolas e/ou Secretarias de Educação, desenvolvido para integrar e gerir os dados acadêmicos das instituições de ensino. Devido às técnicas e ferramentas utilizadas no seu desenvolvimento, está apto a gerenciar desde uma única instituição de ensino até um grupo de instituições, seja este, de nível Municipal ou Estadual (GESTOR ESCOLAR, 2013).

2.5.2 O iScholar

É um sistema integrado de gestão escolar que atende as necessidades de todos os departamentos de uma instituição de ensino. É uma ferramenta poderosa que pode ser utilizada por instituições de grande, médio e pequeno porte, e de vários segmentos, como cursos de idiomas, creches, infantis, pré-escolas,

fundamental, médio, pré-vestibulares, cursos profissionalizantes, instituições preparatórias para concursos públicos, entre outras (ISCHOLAR, 2013).

2.5.3 SisAlu

O SisAlu é uma solução modular, e graças a esta característica permite trabalhar com um sistema completo e totalmente integrado, evitando duplicação de informações e inconsistência de dados. O Sistema Acadêmico gerencia a vida escolar do aluno, agilizando o trabalho da secretaria e da coordenação pedagógica. Nele, é possível cadastrar, matricular, lançar e alterar notas e faltas, fazer avaliações com os diversos modelos de relatórios e muitas outras funções (SISALU, 2013).

2.5.4 SAE+C Versão 5.0

A versão 5.0 levará a sua instituição o completo controle da vida acadêmica de cada aluno. Esse programa integra diversos setores da empresa educacional (secretária, diretoria e sala de aula) de forma objetiva, facilitando e simplificando a gestão diária da instituição. Controle de notas, elaboração de médias, lançamentos de faltas e muitas outras facilidades (SAEINFO, 2013).

2.5.5 ACADESC

O ACADESC é o software de gestão escolar desenvolvido pela Fanny's Informática com o objetivo de controlar todo o processo de administração escolar de forma prática e segura (ACADESC, 1994)

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista que a informatização faz parte da atualização dos novos tempos e numa escola pública a implantação de um software é ferramenta essencial no suporte a serviços eficazes para os usuários, e, em geral, administração de serviços prestados por uma Secretaria Escolar.

A implantação de sistemas de informação precisa ser planejada de modo a oferecer serviços que atendam a demanda de seus usuários. É importante observar, alguns aspectos de orientação referentes à Informatização de Secretaria Escolar, tais como: a escolha do software compatível e os benefícios de acordo com a realidade da instituição, destacando desde o compartilhamento de dados e intercâmbio de informações, bem como, a utilização de padrões e formatos específicos, o treinamento, o suporte técnico e a manutenção em tempo hábil.

Com a realização de deste trabalho foi possível compreender os conceitos de sistemas de informação, como elas estão sendo gerenciada pelas empresas e principalmente nas escolas. Pois apresentamos exemplos de software que tem essa finalidade, os mesmos disponibilizam de ferramentas sofisticadas para garantir a segurança das informações coletadas, sendo elas gerenciadas tanto nas versões off-line, quanto online.

Com a proposta do software de gerenciamento das rotinas administrativas da gestão escolar. A escola terá uma ferramenta ágil e confiável na coleta dos dados administrativos, com isso, proporcionará a gestão escolar um avanço nos serviços prestados pela secretaria.

Com alimentação correta dos dados no aplicativo os trabalhos dos anos consecutivos reduziram significativamente, pois, no que se diz respeito a matrículas de alunos, o usuário do sistema terá ao seu dispor uma ferramenta que fará a matrícula em alguns cliques, evitando preenchimento de papeis e desgaste de tempo.

Por tanto, a margem de erros para o preenchimento de tais formulários gerenciados pela secretaria escolar terá que ser o mínimo possível. Com isso, conclui-se que o uso da tecnologia para gerenciamento administrativo escolar tem seu papel garantido nas instituições, além de facilitar a operacionalização dos trabalhos, o gestor terá em suas “mãos” o poder de decidir de forma coesa e precisa, com dados confiáveis através de relatórios dinâmicos.

REFERÊNCIAS

ACADESC. **ACADESC**: Software de Gestão Escolar. Disponível em: <<http://www.acadesc.com.br/?gclid=CMewsbju27cCFSV7AodCjgARg>> Acesso em: 12 dez. 2017.

AGUIAR, P. H. **Sistema de informação para gestão educacional**: sistematização de uma proposta de modelo e avaliação do processo de sua construção. Dissertação (Mestrado Integrado Profissional em Computação) - Universidade Estadual do Ceará, Ceará, 2004. Disponível em: <[file:///C:/Users/Nestor/Downloads/disserta%C3%A7%C3%A3o%20\(31\).pdf](file:///C:/Users/Nestor/Downloads/disserta%C3%A7%C3%A3o%20(31).pdf)>. Acesso em: 02 jan. 2018.

BARROSO, R. **Administradores**. Disponível em: <Administradores: <http://www.administradores.com.br/artigos/tecnologia/a-importancia-dos-sistemasde-informacao-para-a-gestao-das-empresas/56331/>> Acesso em: 02 jan. 2018.

FERNANDES, A. R. **O impacto do computador na gestão administrativa**. Disponível em: <<http://portaldocohecimento.gov.br/bitstream/10961/1713/1/para%20PDF.pdf>> LI MA, E. R. (2002). C# e.> Acesso em: 18 dez. 2017.

INFINITECH. **Ischolar**. Disponível em: <Ischolar: <http://www.ischolar.com.br/sistema>>. Acesso em: 06 jan. 2018.

MATO GROSSO. Secretaria de Educação - SEDUCT. **Organização e operacionalização do trabalho da secretaria escolar**: secretaria escolar. Mato Grosso: SEDUCT, 2003.

MIRANDA, O. A. **A importância do sistema de informação gerencial na empresa Sol Distribuidora de Combustíveis LTDA**. Disponível em: <<http://www.profsergio.net/artigos/artigoozineidealves.pdf>>. Acesso em: 02 Jan. 2018.

RESENDE, T. M. **Desenvolvimento de um sistema para vídeo locadora**. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (Graduação em Sistemas de Informação) – União União Educacional Minas Gerais – UNIMINAS, Faculdade de Ciências Aplicadas de Minas, Uberlândia, 2006. Disponível em: <<https://docplayer.com.br/475092-Desenvolvimento-de-um-sistema-para-video-locadora.html>>. Acesso em: 06 jan. 2018.

REZENDE, D. A. **Engenharia de software e sistemas de informação**. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

ROQUE, A.; COSTA, J. A. **A gestão da informação no contexto da gestão escolar**. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/index.php/linhas/article/viewFile/1332/1141>>. Acesso em: 02 jan. 2018.

SIMÕES, N. A. V. Modelagem UML através do Microsoft Visual Studio 2010. **Olhar Científico: revista de publicações da FAAr**, v. 1, n. 2, 2010). Disponível

em:<<http://www.olharcientifico.kinghost.net/index.php/olhar/article/view/48>>. Acesso em: 12 jan. 2018.

SisAlu. **SisAlu**: Sistema de Gestão Escolar. Disponível em: <SisAlu:
<http://www.sisalu.com.br/?mod=Produtos&gclid=CNCjou2F0LcCFWdo7AodRVkAig>>.
Acesso em: 06 jan. 2018.

SOFTWARES, H. **Gestor escolar**. Disponível em:<gestorescolar:
<http://gestorescolar.com/produtos/index.php>>. Acesso em: 06 dez. 2018.

TARAPANOFF, K. **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006.

ZARGIDSKY, Daniel de Souza. **A participação do Conselho Escola-comunidade na gestão escolar colegiada**. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <
http://www.educacao.ufrj.br/ppge/dissertacoes/daniel_zargidsky.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2018.