



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JANDINETE PEREIRA DOS SANTOS LEAL

**PLATAFORMA SABER: UMA ANÁLISE DE SUA IMPLANTAÇÃO NA GESTÃO
DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL SEVERINO DIAS DE OLIVEIRA
“MESTRE SIVUCA”**

**JOÃO PESSOA
2017**

JANDINETE PEREIRA DOS SANTOS LEAL

**PLATAFORMA SABER: UMA ANÁLISE DE SUA IMPLANTAÇÃO NA GESTÃO
DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL SEVERINO DIAS DE OLIVEIRA
“MESTRE SIVUCA”**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito à obtenção do
título de bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa
Ferreira.

JOÃO PESSOA
2017

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

L433p Leal, Jandinete Pereira dos Santos.
Plataforma Saber [manuscrito] : uma análise de sua implantação na gestão documental da escola estadual Severino Dias de Oliveira "Mestre Sivuca"/ Jandinete Pereira dos Santos Leal. - 2017.

37 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Plataforma Saber. 2. Gestão escolar. 3. Tecnologias da informação e comunicação.

21. ed. CDD 371.2

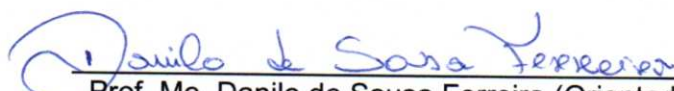
JANDINETE PEREIRA DOS SANTOS LEAL

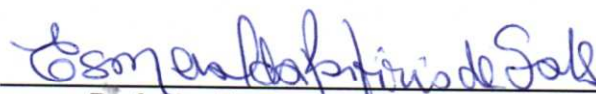
PLATAFORMA SABER: UMA ANÁLISE DE SUA IMPLANTAÇÃO NA GESTÃO
DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL SEVERINO DIAS DE OLIVEIRA
"MESTRE SIVUCA"


Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito à obtenção do
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 19/12/2017.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Me. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Em especial agradeço a Deus, pois em todos os momentos da minha vida e principalmente nos últimos acontecimentos só ele e mais ninguém é que me deu a força de que tanto precisei e ainda preciso.

E a minha filha Jhaniffer dos Santos Leal por tudo que ela significa na minha vida e por ser a razão do meu viver.

A minha mãe Júlia dos Santos Pereira (**in memoriam**) e ao meu pai Amadeu Pereira da Silva (**in memoriam**), embora fisicamente ausentes, sentia suas presenças ao meu lado, dando-me força.

Ao meu orientador o professor Me. Danilo de Sousa Ferreira, por todo auxílio e paciência que sempre teve comigo, dando-me conselhos que não serviram apenas para este momento de conclusão deste trabalho acadêmico e sim para a vida toda.

A professora Jacqueline Echeverria Barrancos por participar da minha banca e a professora Esmeralda Porfírio de Sales por sempre me aconselhar quando precisei tomar alguma decisão. Agradeço também a todos os professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que muito contribuíram ao longo do curso, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa.

Aos meus colegas de classe que se tornarem amigos, em especial Edivânia Elitânia de Mello, Gilson de Sousa Pereira e Taís David pelos momentos de amizade e apoio nas horas mais difíceis.

Ao senhor Antônio Caldas Irmão, gerente do setor de estatística da secretaria de educação do estado da paraíba, por toda ajuda que me foi dada.

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e atendimento quando me foi necessário.

“Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente [...]”. (SCHELLEMBERG, 2006, p.41)

RESUMO

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) têm se inserido nas mais diversas áreas do conhecimento e do trabalho, inclusive nas atividades pedagógicas e administrativas das escolas. No entanto, a implantação por si só de tecnologias não necessariamente vai garantir ganhos de eficiência. Este trabalho tem por objetivo analisar os impactos da implantação da Plataforma Saber na secretaria da Escola Estadual Mestre Sivuca. No que se refere aos procedimentos metodológicos, esta pesquisa é bibliográfica, descritiva e de natureza qualitativa. Foram analisados os processos de trabalho da secretaria escolar relacionados à criação de turmas, realização de matrículas e emissão de comprovantes de matrícula e conclui-se que a plataforma traz ganhos de produtividade para algumas atividades, mas também gera duplicidade de atividades. Além disso, conclui-se que a implantação desta plataforma deve estar associada a outras ações e melhorias de infraestrutura e recursos humanos.

Palavras-chave: Plataforma Saber. Gestão Escolar. Tecnologias da Informação e Comunicação.

ABSTRACT

The Information and Communication Technologies (ICT) have been inserted in the most diverse areas of knowledge and work, including in the pedagogical and administrative activities of the schools. However, deploying technologies alone will not necessarily guarantee efficiency gains. This work aims to analyze the impacts of the implementation of the Saber Platform in the secretariat of the State School Mestre Sivuca. With regard to methodological procedures, this research is bibliographical, descriptive and of a qualitative nature. The work processes of the school secretariat related to the creation of classes, enrollment and issuance of enrollment vouchers were analyzed, and it was concluded that the platform brings gains in productivity for some activities, but also generates duplicity of activities. In addition, it is concluded that the implementation of this platform must be associated with other actions and improvements of infrastructure and human resources.

Keywords: Platform Saber. School Management. Information and Communication Technologies.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Página inicial da Plataforma Saber.....	24
Figura 2 -	Criar turma antes da implantação do Saber.....	25
Figura 3 -	Criar turma após implantação do Saber.....	26
Figura 4 -	Realizar matrícula antes da implantação do Saber.....	27
Figura 5 -	Realizar matrícula após a implantação do Saber.....	28
Figura 6 -	Gerar declaração de matrícula antes da implantação do Saber.....	29
Figura 7 -	Gerar declaração de matrícula após a implantação do Saber.....	30
Figura 8 -	Realizar intenção de matrícula.....	31

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TI	Tecnologia da Informação
SI	Sistema de Informação

SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÃO INICIAIS	10
1.1	INTRODUÇÃO	10
1.2	MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PESQUISA	11
1.3	DEFINIÇÃO DO PROBLEMA	12
1.4	OBJETIVOS	12
1.4.1	Objetivo Geral.....	12
1.4.2	Objetivos Específicos	13
1.5	ORGANIZAÇÃO DESTE TRABALHO DOCUMENTO	13
2	METODOLOGIA.....	14
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2	UNIVERSO E AMOSTRA.....	15
2.3	CAMPO EMPIRICO.....	16
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	18
3.1	GESTÃO ESCOLAR.....	18
3.2	ARQUIVO ESCOLAR.....	19
3.3	TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	22
4	ANÁLISE DE DADOS.....	24
4.1	A PLATAFORMA SABER	24
4.2	ANÁLISE DOS PROCESSOS DE NEGÓCIOS DA SECRETARIA.....	25
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
	REFERÊNCIAS.....	33
	ANEXOS.....	35

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Neste capítulo, apresenta-se uma introdução às temáticas envolvidas nesta pesquisa, além dos objetivos, motivações e justificativas para o desenvolvimento deste trabalho.

1.1 INTRODUÇÃO

As instituições de ensino, assim como outras instituições, órgãos públicos ou privados, produzem diariamente uma diversidade de documentos relacionados às suas atividades, indispensáveis às suas práticas e que registram ações, decisões ou atividades realizadas.

Diversas atividades escolares, tais como: realização de matrícula, transferência de alunos, registro de frequência, registro de notas, produzem documentos importantes para a gestão escolar e também para a história escolar de um estudante. Portanto, os arquivos escolares, locais nos quais estão armazenados todos estes documentos necessitam de uma atenção especial.

Nas últimas décadas, temos visto uma adoção cada vez maior de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) nas mais diversas áreas do conhecimento e do trabalho e, inclusive, na área de educação, seja nas práticas educativas ou nas atividades de gestão escolar.

Especificamente, no que diz respeito à administração ou gestão escolar, temos percebido a adoção de tecnologias, de *hardware* e de *software*, para tornar o trabalho mais eficaz e eficiente. Tal adoção tem modificado as rotinas de trabalho das escolas, como por exemplo, realização de matrículas online, registro digital de aulas, notas, boletins e emissão de declarações. Impactando inclusive na produção dos documentos escolares que compõem o histórico escolar de um estudante e, conseqüentemente, nas rotinas dos arquivos escolares.

Portanto, entendemos que a inserção de tecnologias na gestão de uma escola pode trazer impactos positivos nas rotinas tradicionais de trabalho.

1.2 MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PESQUISA

A adoção das TIC na gestão escolar pode trazer diversos benefícios para professores, funcionários e alunos. Como por exemplo, tornar determinadas atividades mais rápidas, facilitar o acesso à informação, minimizar a produção de documentos no suporte papel e, conseqüentemente, diminuir a massa documental acumulada e alguns custos operacionais.

No entanto, a adoção por si só não garante estes benefícios. Às vezes, a inserção de determinadas tecnologias pode burocratizar ainda mais determinados serviços ou provocar repetição de atividades.

A Escola Estadual Mestre Sivuca possui atualmente 1.196 alunos regularmente matriculados e adota desde 2014 a plataforma Saber¹ na gestão escolar para realizar atividades tais como: cadastro de turmas, cadastro de alunos, realização de matrículas, emissão de declarações.

Em princípio, a adoção da plataforma Saber traz contribuições significativas à gestão escolar e à administração pública, pois: (i) auxilia e automatiza atividades da secretaria e direção escolar; e (ii) auxilia na gestão da educação pelo Governo do Estado da Paraíba, fornecendo informações e indicadores sobre as escolas em todo o estado. No entanto, questiona-se se, de fato, as atividades cotidianas da secretaria da Escola Estadual Mestre Sivuca foram impactadas positivamente ou se melhorias poderiam ser realizadas para tornar a implantação da plataforma mais eficiente, por exemplo: (i) a implantação da plataforma substituiu tarefas manuais? (ii) trouxe ganhos de produtividade aos secretários da escola? (iii) tornou mais ágil o atendimento aos usuários (alunos e professores)?

O trabalho cotidiano vivenciado nos últimos 07 anos pela pesquisadora na Escola Estadual Mestre Sivuca motiva-a e justifica a necessidade desta pesquisa, de maneira que possa propor melhorias relacionadas à implantação do Saber para a Escola e até mesmo à Secretaria Estadual de Educação. Desta maneira, contribuindo para uma prestação de serviço público cada vez melhor e mais eficiente.

Diante disso, entende-se como uma contribuição relevante analisar a implantação da plataforma Saber na Escola Estadual Mestre Sivuca.

¹ <http://saber.pb.gov.br/>

1.3 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

A plataforma Saber, implantada no ano de 2014 na Escola Estadual Mestre Sivuca, trouxe impactos nas atividades corriqueiras da secretaria escolar, pois diversas informações precisam ser inseridas no sistema de maneira que indicadores e relatórios sejam gerados e a Secretaria de Educação e o Governo do Estado consigam tomar melhores decisões relacionadas à gestão da educação.

A princípio, percebe-se que algumas atividades tornaram-se mais eficientes com a implantação do sistema, como por exemplo, a emissão de declarações, antes feitas manualmente. Em contrapartida, como o sistema Saber está na internet e é acessado via navegador, constata-se que a implantação do sistema gerou uma “dependência” de conexão com a internet, o que pode significar um obstáculo, dadas as velocidades atuais e as instabilidades corriqueiras da conexão utilizada pela escola. Além disso, percebe-se que a implantação do sistema fez com que determinadas tarefas sejam realizadas de maneira duplicada, via sistema e manualmente.

É importante frisar que, constantemente, o sistema vem sendo melhorado e novas funcionalidades são disponibilizadas às escolas estaduais. No entanto, a implantação de uma tecnologia não garante por si só maior eficiência nos processos de trabalho. Às vezes, é necessário que outras ações ou medidas sejam associadas à utilização de uma tecnologia de *software*.

Assim, este trabalho de pesquisa deseja responder a seguinte pergunta: quais os impactos positivos e negativos que a plataforma Saber trouxe à secretaria da Escola Estadual Mestre Sivuca?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo Geral

Analisar os impactos da implantação da plataforma Saber na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Severino Dias de Oliveira “Mestre Sivuca”

1.4.2 Objetivos Específicos

- Descrever as tarefas de trabalho relacionadas à secretaria e arquivo escolar antes da implantação da plataforma Saber;
- Descrever as tarefas de trabalho relacionadas à secretaria e arquivo escolar após a implantação da plataforma Saber;
- Avaliar as principais funcionalidades da plataforma Saber.

1.5 ORGANIZAÇÃO DESTE TRABALHO

Este trabalho está dividido em cinco capítulos. No primeiro é feita uma introdução ao tema pesquisado, delimita-se o problema da pesquisa, apresenta-se a motivação, a justificativa e os objetivos da pesquisa.

No segundo capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos para a realização desta pesquisa. No terceiro capítulo, apresenta-se a fundamentação teórica sobre a temática deste trabalho, abordando gestão escolar, arquivos escolares e tecnologias da informação e comunicação.

No quarto capítulo, é feita uma análise dos processos de negócios da secretaria da Escola Estadual Mestre Sivuca, onde é apresentada uma análise advinda da coleta de dados. Finaliza-se este trabalho com as considerações finais e sugestões de trabalhos futuros.

2 METODOLOGIA

Neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados na condução desta pesquisa.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Este trabalho de pesquisa investiga os impactos da implantação do Sistema Saber, como ferramenta de auxílio para os profissionais da educação por meio da inserção, alteração e exclusão das informações dos alunos das escolas públicas do Estado da Paraíba. Para melhor compreender esta pesquisa, é preciso caracterizá-la.

Para Gil (2008) a pesquisa bibliográfica:

[...] é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo (GIL, 2008, p. 50).

O estudo bibliográfico permite ao pesquisador uma liberdade maior para selecionar as fontes de consulta para elaboração do estudo.

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas (LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 183).

Prodanov e Freitas (2013) dizem que a pesquisa bibliográfica ocorre:

[...] quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. Em relação aos dados coletados na internet, devemos atentar à confiabilidade e

fidelidade das fontes consultadas eletronicamente. Na pesquisa bibliográfica, é importante que o pesquisador verifique a veracidade dos dados obtidos, observando as possíveis incoerências ou contradições que as obras possam apresentar. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p.54)

Esta pesquisa caracteriza-se como pesquisa bibliográfica, pois abrangeu a realização de pesquisas na bibliografia do tema estudado.

A respeito das pesquisas descritivas, Gil (2008) diz que:

Algumas pesquisas descritivas vão além da simples identificação da existência de relações entre variáveis, pretendendo determinar a natureza dessa relação. Neste caso tem-se uma pesquisa descritiva que se aproxima da explicativa. Por outro lado, há pesquisas que, embora definidas como descritivas a partir de seus objetivos, acabam servindo mais para proporcionar uma nova visão do problema, o que as aproxima das pesquisas exploratórias (GIL, 2008, p. 28).

Este trabalho é considerado também uma pesquisa descritiva, pois descreve o contexto no qual está inserido a plataforma Saber.

No que diz respeito ao método de abordagem da pesquisa, está se classifica como qualitativa. Diferentemente da abordagem quantitativa, a abordagem qualitativa não utiliza dados estatísticos como meio para apreciar o problema ou fenômeno proposto.

A pesquisa com enfoque qualitativo é caracterizada por analisar:

[...] que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Tal pesquisa é descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 70).

Então, esta pesquisa caracteriza-se como bibliográfica, descritiva e de natureza qualitativa.

2.2 UNIVERSO E AMOSTRA

Conforme conceituado por Gil (2008), o universo ou população:

É um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar. Todavia, em termos estatísticos, pode-

se entender como amostra o conjunto de alunos matriculados numa escola, os operários filiados a um sindicato, os integrantes de um rebanho de determinada localidade, o total de indústrias de uma cidade, ou a produção de televisores de uma fábrica em determinado período (GIL, 2008, p. 89-90)

Lakatos e Marconi (2003) esclarecem que no universo:

[...] a variedade de fenômenos passíveis de estudo é infinita; entretanto, a ciência seleciona aqueles que deseja estudar e, além disso, os abstrai da realidade, escolhendo alguns aspectos do fenômeno (massa, velocidade, graus de socialização etc.), não estudando, portanto, todo o fenômeno. Constitui, assim, um ato de abstração separar qualquer fenômeno de tudo aquilo com que está relacionado (LAKATOS; MARCONI, 2003. p. 115).

O universo desta pesquisa é formado pela plataforma Saber e seus 07 módulos, tais como: Informações da escola, Documentos, Dados da escola, Dados dos profissionais, Dados das turmas, Dados dos alunos, Dados das matrículas.

Segundo Prodanov e Freitas (2013), em uma pesquisa a amostra pode ser definida como:

[...] parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou um plano. Refere-se ao subconjunto do universo ou da população, por meio do qual estabelecemos ou estimamos as características desse universo ou dessa população. A amostra pode ser probabilística e não probabilística. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 98)

A amostra desta pesquisa é composta por 02 módulos Turmas e Matrículas. ou seja, neste trabalho de pesquisa, apenas um subconjunto da plataforma Saber será investigado, aquele subconjunto que trata das Turmas e Matrículas.

2.3 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico deste trabalho compreende a Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Severino Dias de Oliveira “Mestre Sivuca”, localizada na rua Flor de Íris, s/n, no bairro de Mangabeira VIII em João Pessoa – Paraíba. A Escola "Mestre Sivuca" foi construída e inaugurada no ano de 2007 para suprir a necessidade do bairro, visto que não havia nenhuma escola ainda no bairro de Mangabeira VIII.

É uma escola pública, que funciona de segunda à sexta das 06:30h às 22h. A escola tem atualmente 46 funcionários, sendo 03 cargos comissionados (Diretor, Vice-diretora e Secretária), 11 professores efetivos, 22 professores prestadores de serviço, 01 técnico administrativo e 09 funcionários terceirizados.

A Escola possui suas dependências acessíveis aos deficientes e sua infraestrutura compreende 11 salas de aula, 02 auditórios, 01 sala de música, 01 laboratório de informática, 01 laboratório de robótica, 01 laboratório de biologia, 02 almoxarifados, 01 secretaria, 01 sala dos professores, 01 sala de coordenação, 01 biblioteca com sala de leitura, 01 sala de apoio e 01 direção temos também 01 pátio coberto e uma ampla área verde.

A Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Severino Dias de Oliveira "Mestre Sivuca", no ano de 2017, tem 1.196 alunos matriculados nos três turnos, sendo 342 alunos no turno da manhã, 313 no turno da tarde, 163 alunos em regime de tempo integral e 378 no turno da noite. A Escola possui turmas do ensino fundamental I e II, turmas do ensino médio e ensino médio técnico².

² O médio técnico são cursos oferecidos pelo estado aos alunos do ensino médio e que ao concluírem o ensino médio concluem também um curso técnico.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo apresenta e discute as bases teóricas relevantes para este trabalho de conclusão de curso. Abordam-se os temas de gestão escolar, arquivos escolares e as tecnologias.

3.1 GESTÃO ESCOLAR

Uma escola possui diversas tarefas que devem ser realizadas cotidianamente a fim de que possa oferecer um serviço de qualidade aos seus interessados (alunos, professores, pais, governo, sociedade). Tais tarefas estão atreladas a uma gestão escolar. Machado (2012, p.73) esclarece que a gestão escolar “diz respeito à organização das unidades educacionais, das escolas”.

Souza (2006) estabelece que:

[...] a gestão escolar pode ser compreendida como um processo político, de disputa de poder, explicitamente ou não, através do qual as pessoas que agem na/sobre a escola pautam-se predominantemente pelos seus próprios olhares e interesses acerca de todos os passos desse processo, com vistas a garantir que as suas formas de compreender a instituição e os seus objetivos prevaleçam sobre os dos demais sujeitos, ao ponto de, na medida do possível, levar os demais sujeitos a agirem como elas pretendem (SOUZA, 2006, p. 114).

O diretor da escola deve orientar os diversos profissionais da escola para atingir a missão da instituição. Neste sentido, Pereira *et al.* (2016, p. 7) entendem que “o gestor ao estar atento pode usufruir de oportunidades para que possa estar a cada dia melhorando a imagem da escola, desenvolvendo programas para a melhoria do desempenho escolar [...]”.

O diretor da escola é o profissional responsável por gerenciar a instituição de ensino, neste sentido:

O diretor coordena, organiza e gerencia todas as atividades da escola, auxiliado pelos demais elementos do corpo técnico-administrativo e do corpo de especialistas. Atende às leis, aos regulamentos e às determinações dos órgãos superiores dos sistemas de ensino e às decisões no âmbito da escola assumidas pela equipe escolar e pela comunidade (FERREIRA; SOUZA, 2009, p.36).

O gestor/diretor escolar administra uma unidade educacional tendo como base os dados fornecidos pela secretaria, professores, alunos e pais e conforme as

diretrizes superiores (por exemplo, secretaria de educação). Assim, as atividades de gestão escolar da diretoria devem sempre estar integradas às atividades executadas pela secretaria escolar, de maneira que todas as atividades tenham objetivos comuns.

No processo da construção da gestão escolar se faz necessário o aperfeiçoamento dos processos educacionais:

É preciso que previna ações visando à melhoria dos processos educacionais, proporcionando condições políticas e culturais para estar sistematizando e socializando os saberes produzidos pelos homens. Isso significa que o projeto de uma unidade escolar, numa perspectiva da transformação, tem como ação e compromisso estar envolvendo os diferentes sujeitos que constroem o cotidiano da escola: funcionários, estudantes, professores, pais, equipe de direção e a comunidade. (PEREIRA; RIOS; RODRIGUES, 2016, p. 4)

Na gestão escolar, um dos setores mais importantes é a secretaria da escola, uma vez que as atividades ali executadas e as informações contidas neste setor são de extrema importância para a administração da unidade educacional. Consta-se nas últimas décadas, uma informatização cada vez maior das secretarias das escolas com o objetivo de executar suas atividades e atender aos interessados de maneira mais eficiente.

Na gestão de documentos de uma escola está a gestão dos arquivos de documentos de uma secretaria, que são de suma importância para os administradores, os funcionários e os cidadãos que desejam comprovar ou pesquisar seus interesses. (FIORESE, 2015, p. 83)

Nas secretarias escolares, há geralmente um arquivo escolar com os documentos que registram as atividades executadas pela escola.

3.2 ARQUIVO ESCOLAR

O arquivo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 27), compreende a “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento”. Este Dicionário (Arquivo Nacional, 2005, p.27) ainda diz que arquivo é o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Neste sentido, pode-se dizer que arquivo escolar compreende o “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (MEDEIROS, 2003).

O arquivo escolar é composto por diversas espécies e tipologias documentais que nascem no decorrer do desenvolvimento das atividades fim e meio das instituições escolares. O arquivo escolar torna-se assim, o conjunto de documentos que servem como fundamento e comprovação das ocorrências relacionadas ao desenvolvimento dos alunos, professores e demais funcionários do ambiente escolar.

Os arquivos escolares são compostos de documentos relacionados às atividades escolares e administrativas, ou seja, às atividades fim³ e meio⁴ da instituição de ensino. De acordo com o Manual de Trabalho em Arquivos Escolares (São Paulo, 2003, p. 11):

Os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola.

Em relação a sua natureza, o arquivo escolar é considerado um arquivo especializado. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30) define arquivo especializado como um “arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, [...]”.

Paes (2004, p. 23) apresenta outra definição para arquivo especializado, a saber: “é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, [...]”.

Gomes (2010, p. 2) esclarece que no Brasil:

[...], as experiências que contemplam um setor educativo em arquivos ainda ocorrem em passos bastante lentos. Baseada nos estudos realizados e na análise dos conteúdos dos arquivos escolares, propõe-se ao Poder Público, bem como à sociedade civil organizada uma discussão consistente acerca

³ Atividade-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

⁴ Atividade-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

da significativa importância dos arquivos escolares, enquanto espaços constituintes de uma educação voltada à cidadania, bem como um setor educativo em arquivos responsável pela disseminação da informação, de modo a clarear os benefícios destas ações para a escola e seu entorno.

Fiorese (2015, p. 83) chama a atenção que:

No âmbito das instituições escolares temos diversos setores com suas especialidades. Um destes setores é a secretaria que trabalha diretamente com documentos de interesse de seus profissionais internos e seu público externo. As escolas têm obrigações à conservação dos registros da vida escolar do educando e da vida profissional de seus professores, gestores e funcionários.

Para Fiorese (2015, p. 84) “um dos grandes problemas encontrados nas escolas, sejam públicas ou privadas, é o desconhecimento da importância dos arquivos escolares [...]”.

Por isso as escolas têm dever de preservar e organizar a documentação relativa à suas atividades e o acervo precisa estar em excelentes condições de preservação, de modo muito especial os documentos de guarda permanente, garantindo a recuperação das informações. (FIORESE, 2015, p. 86)

O arquivo escolar possui extrema importância para a vida das pessoas, por reunir informações/documentos da trajetória educacional das pessoas ao longo dos anos. Mas, além desses documentos, existem os que dizem respeito às ações de natureza administrativa, pedagógica e histórica da instituição. Neste sentido, os gestores de uma instituição escolar devem construir uma gestão eficaz (FIORESE, 2015, p.86).

As escolas - que têm como atividade fim a educação, o ensinamento - detêm um acervo importante sobre a trajetória de uma determinada época da vida das pessoas, além dos registros administrativos, pedagógicos e históricos da instituição, o que exige dos administradores uma gestão eficaz para a demanda existente na instituição.

Ainda segundo Fiorese (2015, p. 94), “as escolas têm dever de garantir a preservação de seu acervo, porém nem todas as escolas têm seus arquivos preservados, muitas vezes por falta de informação”. Ou seja, um dos desafios que se apresenta para os arquivos escolares é garantir a preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados, sejam da atividade meio ou fim da instituição.

O arquivo torna-se o local destinado a conservar e preservar as informações da trajetória escolar do alunado e dos profissionais que atuaram na instituição de ensino. A necessidade de possuir um arquivo escolar é imprescindível para fins de

comprovação da vida escolar do aluno, mas também é importante por constar o desempenho administrativo da instituição educacional.

Os documentos escolares são documentos de prova e de direito de pessoas e da administração e são compostos de documentos com função e finalidade diversas. Segundo Cantalice (2014, p.14):

Como suporte informacional e patrimônio histórico cultural, os documentos do arquivo escolar devem ser tratados como fontes documentais que atestem os fatos da vida escolar dos alunos e da administração dentro das instituições de ensino. E ainda como fonte de pesquisa acerca da evolução das políticas públicas de educação no país.

Furtado (2011, p. 150) diz que:

As instituições escolares constituem independentemente de suas origens ou natureza, uma amostra significativa do que realmente acontece no contexto educacional de um determinado país. Juntamente com seus atores, as instituições escolares produzem diversos tipos de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático, que perpassam inclusive seu âmbito pedagógico.

Para Medeiros (2003), os documentos escolares, assim como os documentos de arquivo, podem ser classificados em documentos correntes, documentos intermediários e documentos de valor permanente. Segundo o mesmo autor, os documentos dos alunos regularmente matriculados são utilizados com muita frequência, portanto, são denominados correntes. Aqueles documentos de alunos que já concluíram o ensino ainda podem ser consultados, mas com menor frequência, assim, são considerados intermediários. E, por fim os documentos dos alunos que possuem o valor histórico, probatório e informativo, são automaticamente preservados, sendo considerados de guarda permanente.

Uma vez que há escolas públicas e privadas, é importante destacar que os arquivos escolares, sejam estes de escolas públicas ou privadas, são de interesse público. Quando se trata de escola privada extinta, os documentos decorrentes daquelas atribuições de caráter público devem ser transferidos para a guarda pública e, assim, tornam-se totalmente públicos. (MEDEIROS, 2003)

3.3 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Segundo Laudon e Laudon (2007, p. 9), “Tecnologia da Informação (TI) é todo *software* e todo *hardware* que uma empresa necessita para atingir seus objetivos organizacionais”. A Tecnologia da Informação (TI) tem contribuído bastante nas últimas décadas para a sociedade, automatizando trabalhos manuais, tornando tarefas mais ágeis, facilitando as comunicações, etc.

Apesar de se utilizar bastante o termo Tecnologias da Informação (TI), considera-se mais adequado e atual o termo Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's), pois nas últimas 02 décadas, as tecnologias específicas de comunicação ganharam mais relevância, com o advento e uso crescente das redes de computadores e da Internet.

As TIC's são cada vez mais necessárias nos ambientes empresariais e nas instituições públicas compondo Sistemas de Informação (SI) que auxiliam na gestão e na tomada de decisão nas organizações.

Um sistema de informação pode ser definido teoricamente como um conjunto de componentes inter-relacionados que coletam (ou recuperam), processam, armazenam e distribuem informações destinadas a apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle de uma organização. Além de dar apoio à tomada de decisões, à coordenação e ao controle, esses sistemas também auxiliam os gerentes e trabalhadores a analisar problemas, visualizar assuntos complexos e criar novos produtos. (LAUDON; LAUDON, 2007, p. 9).

As TIC's têm se inserido nas escolas para auxiliar os discentes em suas práticas pedagógicas, por meio de *software* educativo, da internet, dos jogos educativos, lousa eletrônica, etc. Além disso, os sistemas de informação têm auxiliado os professores no planejamento de aulas, no registro de frequência e, auxiliado a gestão da escola na execução de atividades administrativas e na tomada de decisão.

4 ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo, analisam-se os dados coletados nesta pesquisa. Inicialmente, apresenta-se a plataforma Saber e, em seguida, são analisados alguns processos de trabalho realizados na secretaria da escola antes e após a implantação da plataforma Saber.

4.1 A PLATAFORMA SABER

O Saber (vide Figura 1) é uma plataforma para o apoio e acompanhamento da situação das escolas da rede estadual paraibana. A plataforma contém informações sobre a situação das escolas, bem como os alunos e turmas, além de dados sobre os servidores. Nesta plataforma é possível acompanhar os principais indicadores da educação no Estado da Paraíba. Ela possibilita ainda a comparação de dados de indicadores de diferentes localidades (País, Regiões, Estados, Municípios e Escolas) por meio de uma ferramenta visual e ainda permite que os mesmos sejam exportados para que possam ser manipulados de acordo com as necessidades do usuário.

No Saber tem-se acesso às informações públicas de 665 escolas do Estado da Paraíba, de 344.641 matrículas em escolas e de 31.321 servidores da Secretaria de Estado da Educação.

Figura 1: Página inicial da Plataforma Saber

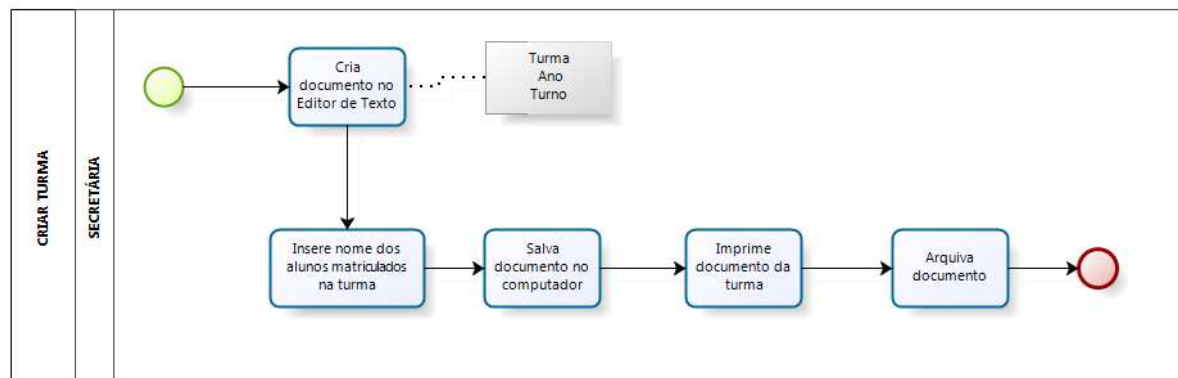


4.2 ANÁLISE DOS PROCESSOS DE NEGÓCIOS DA SECRETARIA

Conforme apresentado no Capítulo 02, a amostra desta pesquisa compreende os módulos Turmas e Matrículas na plataforma Saber. Assim, nesta seção discutem-se os principais impactos da plataforma Saber nas atividades da secretaria escolar que estejam relacionadas à criação de turmas e à realização de matrículas.

Antes da implantação da plataforma Saber, o procedimento para criar turma era realizado por meio do software editor de texto Microsoft Word. Para cada nova turma criada, criava-se um novo arquivo, com o nome da turma, série e turno (por exemplo, 1ºAno_A_Noite). À medida que os alunos matriculavam-se naquela turma, seu nome era inserido dentre neste documento textual. Estes documentos textuais eram salvos na área de trabalho do computador da secretária. Após o fechamento da turma, imprimia-se uma via para arquivar. Este processo de trabalho da secretaria está apresentado na Figura 2.

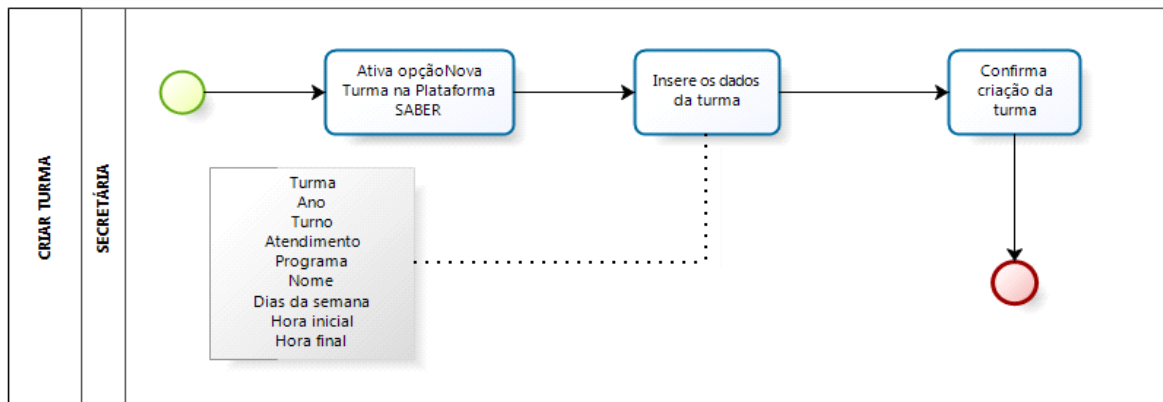
Figura 2: Criar turma antes da implantação do Saber



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Com a implantação do Saber, o procedimento criar turma tornou-se mais simples, mas exige o preenchimento de mais informações a respeito da turma (vide Figura 3), a saber: ano letivo; turno; atendimento; qual programa a turma pertence; nome da turma; quais os dias nos quais a turma funciona e os horários de início e final das aulas.

Figura 3: Criar turma após implantação do Saber



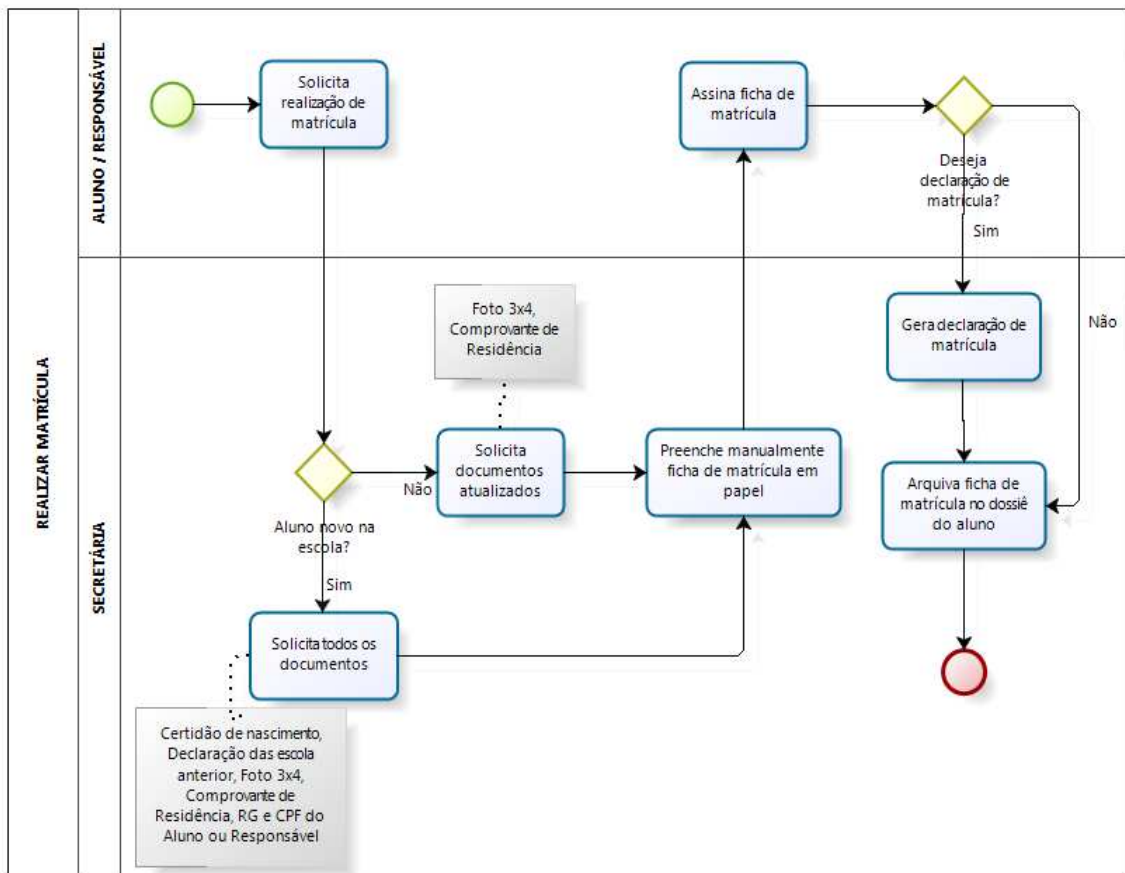
Fonte: Dados da pesquisa, 2017

A criação de turmas no sistema, apesar de exigir o preenchimento de mais informações, o que pode tornar a tarefa mais demorada, traz mais segurança para a escola com relação a não perder ou danificar os dados, uma vez que a plataforma possui rotinas próprias com relação à segurança e *backup* dos dados.

É importante destacar que, mesmo após a implantação do sistema, o procedimento de criar turmas no editor de texto continua sendo realizado, pois não temos internet com velocidade suficiente para atender a demanda.

Na Figura 4 é possível visualizar as atividades executadas para matricular um aluno antes da implantação do Saber.

Figura 4: Realizar matrícula antes da implantação do Saber



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

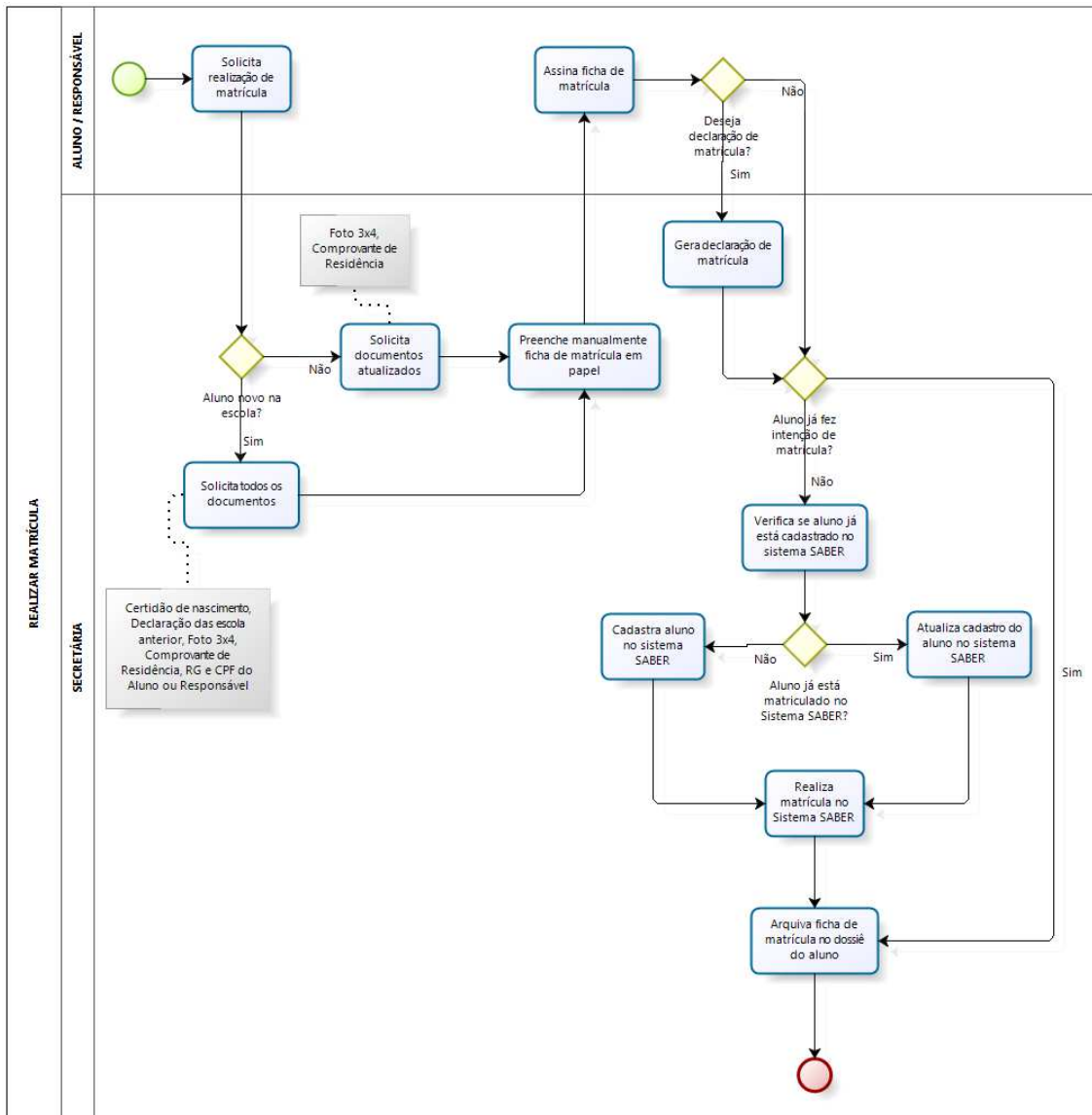
Para a realização de matrícula é necessário que o aluno ou responsável compareça presencialmente à Escola com os seguintes documentos:

- Comprovante de residência atualizado e 01 foto 3x4, para alunos que já são da escola;
- Declaração de escolaridade ou histórico escolar, RG e CPF do aluno ou responsável, comprovante de residência atualizado, 01 foto 3x4 e certidão de nascimento/casamento, para alunos novatos.

O aluno ou responsável preenche a ficha de matrícula, assina-a e anexa às cópias dos documentos citados anteriormente. Em seguida, esta documentação compõe um dossiê/pasta do aluno e arquiva-se.

Constata-se que a implantação do Saber, conforme visualizado na Figura 5, não eliminou tarefas antes feitas manualmente, mas apenas inseriu novas tarefas a serem executadas no sistema.

Figura 5: Realizar matrícula após a implantação do Saber

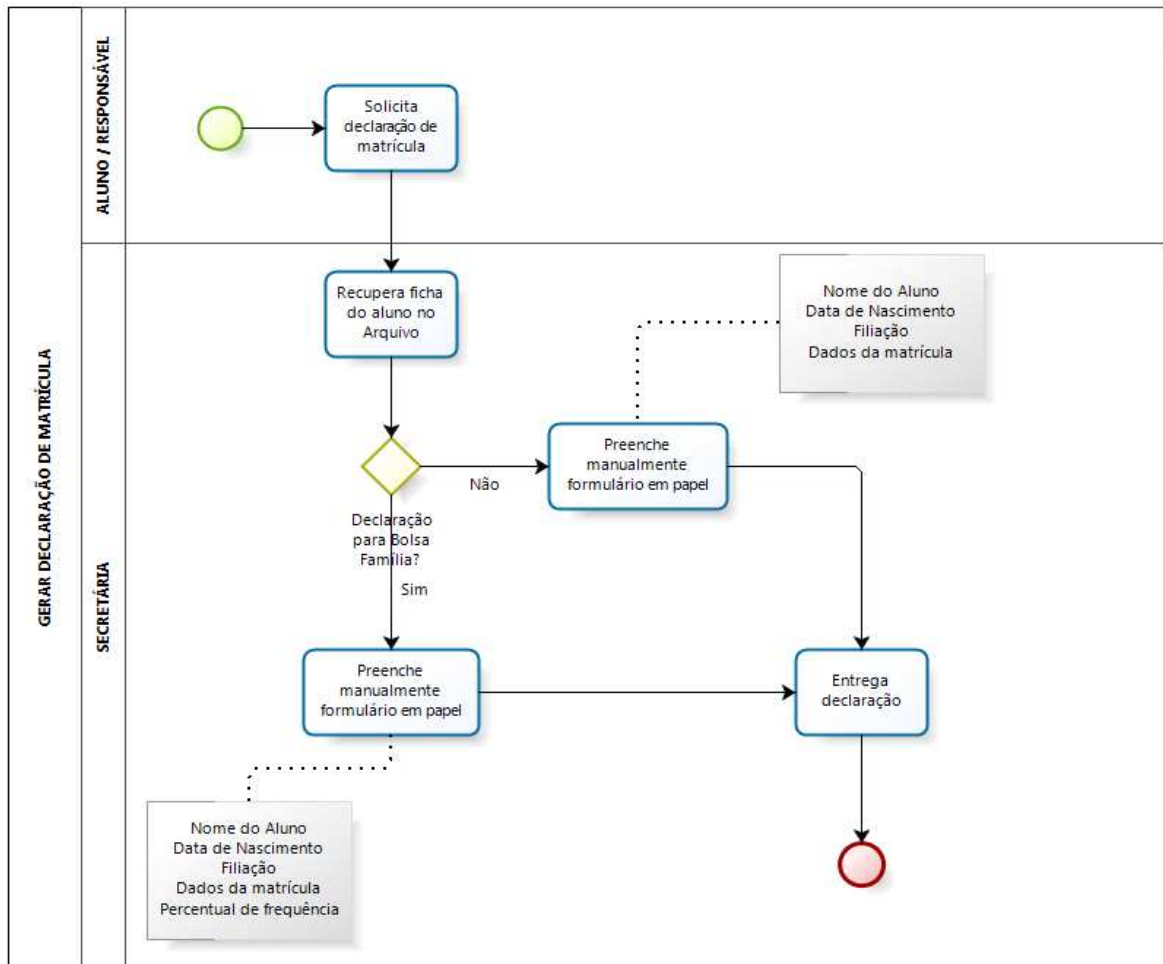


Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Observe que mesmo com a utilização do Saber, os processos manuais de matrícula continuam sendo executados. Isso ocorre, pois não temos internet com velocidade suficiente para atender a demanda.

Uma das atividades executadas rotineiramente pela secretaria escolar é a geração de declaração ou comprovante de matrícula para os alunos. Na Figura 6, visualizam-se as atividades executadas para gerar uma declaração de matrícula para um aluno.

Figura 6: Gerar declaração de matrícula antes da implantação do Saber



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

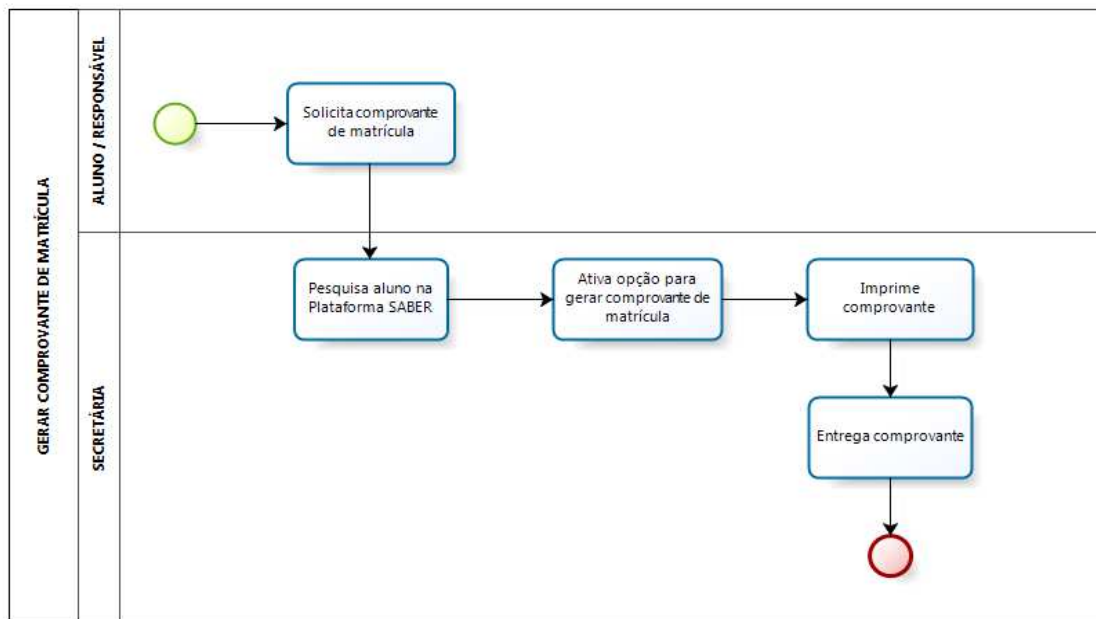
Observa-se que primeiramente localiza-se o dossiê do aluno no arquivo da escola. Com as informações contidas no dossiê do aluno, preenche-se manualmente um formulário de declaração com o nome completo do aluno, data de nascimento, filiação, dados referentes à série, modalidade e data de matrícula. O funcionário da escola finaliza a declaração preenchendo a data e assinando-a. No caso específico de declarações para o Programa Bolsa Família, além das informações citadas anteriormente, necessita-se informar a frequência do aluno.

A Figura 7 apresenta o procedimento, via plataforma Saber, para gerar comprovante de matrícula. Observa-se que este é bem mais simples e rápido e não exige preenchimento manual de informações nem localização de dossiê físico do aluno no arquivo escolar. É preciso apenas localizar o aluno no sistema, por meio da busca de alunos, e, em seguida, acionar opção para gerar comprovante.

É importante destacar que a declaração específica para o Bolsa Família ainda

não é gerada na plataforma Saber, pois a funcionalidade para que os professores possam inserir diariamente a frequência dos alunos ainda não foi liberada para uso. A previsão da liberação desta função para os professores e escolas é 2018.

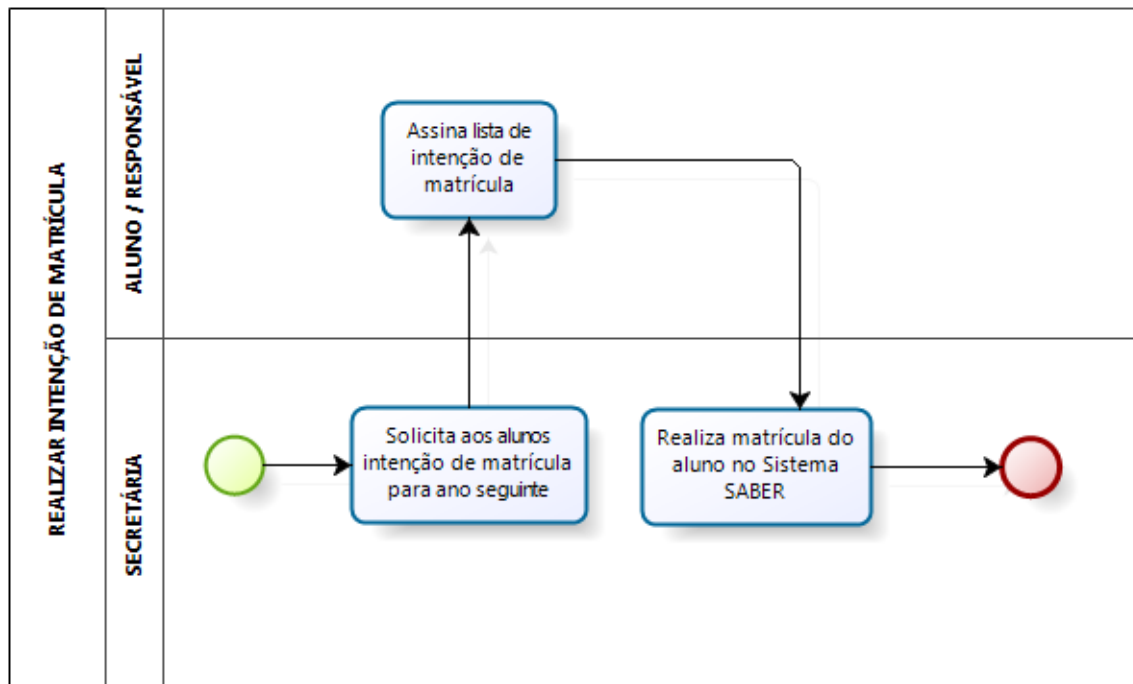
Figura 7: Gerar declaração de matrícula após a implantação do Saber



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Com a implantação do Saber e a simplicidade de realização de matrícula nesta plataforma, a escola tem adotado um procedimento para que os alunos veteranos ou responsáveis informem sua intenção de matrícula (veja Figura 8). Próximo ao período de matrícula, é solicitado aos alunos ou responsáveis que aqueles que tem intenção de matrícula para o ano seguinte preencham uma lista específica. Com esta lista, a secretaria da escola realiza, de maneira muito rápida, a matrícula do aluno no ano seguinte, pois como ele já é aluno da escola, ele já está cadastrado no Saber. A única ação realizada no sistema para matriculá-lo é associar o nome daquele aluno numa turma para o ano letivo seguinte.

Figura 8: Realizar intenção de matrícula



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Observa-se que todos os procedimentos realizados na secretaria escolar, incluindo aqueles relacionados ao arquivo da Escola Estadual Mestre Sivuca, antes da utilização da Plataforma Saber eram mais demorados e exigiam tarefas manuais dos funcionários da Escola. Muitas das informações necessárias para o atendimento ao usuário da secretaria estão, em geral, arquivadas e necessitava-se um processo de busca física destas informações no dossiê dos alunos, por exemplo.

Constatou-se ainda que, apesar da implantação do Saber, algumas atividades continuam sendo realizadas de forma manual, pois não se confia plenamente no sistema e na infraestrutura tecnológica. Às vezes, o sistema apresenta-se bastante lento ou mesmo problemas de conexão à Internet e instabilidades na rede elétrica impedem o acesso ao Saber, prejudicando o atendimento aos usuários da secretaria, alunos, pais e professores.

Apesar destes problemas, confia-se no sistema com relação à manutenção e salvamento das informações inseridas nele. O Saber disponibiliza informações dos alunos de maneira rápida e atualizada, tornando o atendimento mais rápido e prático.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo objetivou analisar os impactos da implantação da plataforma Saber na Secretaria da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Severino Dias de Oliveira “Mestre Sivuca”. Esta plataforma possibilita aos funcionários e professores uma nova ferramenta de apoio na melhoria dos serviços prestados pela escola, tornando mais ágil e eficiente suas atividades.

Conforme a análise apresentada no capítulo anterior, a plataforma Saber traz diversos benefícios para a Escola, para a Secretaria Escolar, e para seus Alunos, como, por exemplo, a simplificação do processo de matrícula e a agilidade para emissão de comprovante de matrícula. No entanto, constata-se também que esta implantação adicionou novos processos de trabalho sem necessariamente eliminar processos realizados manualmente, como, por exemplo, a realização de matrículas, o que significa trabalho duplicado e maior gasto de tempo para o funcionário da escola. Isto ocorre, pois a implantação da plataforma Saber deveria ter sido realizada em conjunto com outras ações de melhoria da infraestrutura das escolas no que se refere à conexão à Internet, melhores equipamentos (computadores), e até mesmo investimento no capital humano, por meio da realização de treinamentos na plataforma e contratação de mais funcionários para a secretaria escolar.

Assim, conclui-se que a implantação da plataforma Saber tornou mais rápidos os atendimentos relacionados às solicitações de comprovantes de matrícula, mas criou a duplicidade das atividades de criação de turmas e realização de matrículas.

Coloca-se ainda como sugestão de trabalhos futuros relacionados à plataforma Saber: (i) análise da implantação dos diários online; (ii) análise da aplicação do módulo de acompanhamento das notas e frequências dos alunos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BACELLAR, Carlos. Uso e mau uso dos arquivos. In: PINSKY, Carla Bassanezi. (Org.). **Fontes históricas**. São Paulo: Contexto, 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 de jan. 1991. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/sicon/#>>. Acesso em: 21 maio 2017.

BRITO, D. M. de. A informação arquivística na Arquivologia pós-custodial. In: **Arquivística.Net**. v, 1999.

CANTALICE, Lúcia de Fátima da Silva Soares. **Arquivos escolares: uma proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono**. / . – João Pessoa: UFPB, 2014.

FERREIRA, Juara R Arthury de Almeida; SOUZA, Angelo. Gestão escolar: **Desafios e possibilidades**. 2009. Curitiba.

FIGUEIREDO, Lucimara. A administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. **Archeion Online**, v. 3, n. 2, 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/19552>>. Acesso em: 26 Nov. 2017.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOMES, Priscila Ribeiro. O acesso às informações nos arquivos escolares: possibilidades de ensino e aprendizagem na produção do conhecimento. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, v. 11, 2010.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General: teoría y práctica**. Sevilla; Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. 1993.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2008.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P., 1944- **Sistemas de informações gerenciais**/ Kenneth C. Laudon e Jane P. Laudon; - São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In: **Anais do Colóquio do museu pedagógico**, 3., Vitória da

Conquista. Vitória da Conquista, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003. Disponível em: <http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf>. Acesso em: 04 nov 2017.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento . In: **SIMPÓSIO DO MUSEU PEDAGÓGICO**, 3, 2003, Bahia. Disponível em: http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf. Acesso em: 05 dez. 2017.

PEREIRA, Vanessa da Silva; RODRIGUES, Áurea de Lourdes; [RIOS, Mirivan Carneiro](#) . O papel do gestor na construção de uma escola participativa. **Saberes revista eletrônica**, v. 1, p. 1, 2016.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. Metodologia do Trabalho Científico: **Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico - 2ª** Edição. Editora Feevale, 2013.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003

SOUZA, Ângelo Ricardo de. 2006. **O Perfil da Gestão Escolar no Brasil**. Tese de Doutorado (Educação: História, Política, Sociedade). São Paulo: PUC-SP.

SCHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, p.41.

Anexo A - Resolução SEE nº 001, de 22 de fevereiro de 2016

Institui no âmbito da Secretaria de Estado da Educação o Sistema de Gestão de Informações da Rede Estadual de Educação da Paraíba.

O Secretário de Estado da Educação no uso de suas atribuições legais e, Considerando a necessidade de informatizar a administração escolar com vistas à melhoria contínua da gestão pública no âmbito da Secretaria de Estado da Educação; Considerando a necessidade de normatizar procedimentos e atividades para conferir fidedignidade e exatidão aos resultados, mediante acompanhamento e controle sistemático das ações realizadas no âmbito das escolas e das Gerências Regionais; Considerando a necessidade de obter, com eficiência e eficácia, informações e dados necessários à melhoria da qualidade dos serviços prestados e a correta aplicação dos recursos públicos na área da Educação,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação o Sistema de Gestão de Informações da Rede Estadual de Educação da Paraíba, denominado SABER, que será utilizado por todas as Gerências Regionais, Unidades Escolares e órgãos desta Secretaria.

§ 1º - O acompanhamento geral das ações de operacionalização do SABER será de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação GTECI

§ 2º - O acompanhamento no nível das Gerências Regionais será de responsabilidade do seu respectivo Gerente.

§ 3º - O acompanhamento de cada Unidade de Trabalho Escolar do Estado será de responsabilidade do seu respectivo Diretor de Escola.

Artigo 2º - O SABER constitui amplo portal operacional que integra a unidade escolar aos demais órgãos, servindo de ferramenta administrativa na escola e instrumento eficaz de gestão para os órgãos da Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 3º - O SABER está estruturado em módulos operacionais, cada qual contendo ferramentas específicas para a manutenção de suas informações, como segue:

I - Módulo Aluno: responsável pela gestão das informações relacionadas aos alunos da rede estadual, compreendendo o processo de matrícula e seu acompanhamento.

II - Módulo Unidade Escolar: responsável pelo cadastro e manutenção das informações relacionadas às unidades escolares.

III - Módulo Profissionais: responsável pela gestão das informações relacionadas aos profissionais da rede estadual de educação.

IV - Módulo Gerências Regionais: responsável pela gestão das informações relacionadas às Gerências Regionais da Educação.

V - Módulo Administrador: responsável pela configuração básica, parametrização, controle, auditoria, manutenção e administração geral do sistema, com função primordial de garantir seu funcionamento e sua segurança.

VI - Módulo Gestão Estratégica: responsável pela geração de relatórios e indicadores sobre as informações existentes, com o intuito de agilizar a tomada de decisão e possibilitar visão geral da situação escolar nos mais diversos aspectos.

Artigo 4º - Os usuários do SABER, no contexto de cada unidade da Secretaria de Estado da Educação, nos órgãos centrais, nas Gerências Regionais e nas Escolas, serão classificados como:

I - *operadores; manual*

II - *administradores;*

III - *usuário de consulta.*

§ 1º - O *operador* é um usuário registrado que, independente da unidade em que estiver alocado, tem como função principal manter atualizadas as informações do SABER e, por meio das ferramentas de Gestão Estratégica, gerar conhecimento na forma de relatórios ou gráficos.

§ 2º - O *administrador* é um usuário registrado que, independente da unidade em que estiver alocado, é responsável por todas as atividades técnicas relacionadas ao bom funcionamento do SABER, e, também, pela gestão dos usuários do sistema.

§ 3º - O *usuário de consulta* é o usuário comum.


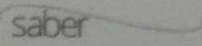
Artigo 5º - O sistema SABER será acessado através do endereço eletrônico: <http://saber.pb.gov.br>.

Artigo 6º - O servidor público responsável pelo acesso e pela alimentação do SABER, nas funções de operador ou administrador do sistema, tem responsabilidade e compromisso funcional com:

I - a veracidade das informações que lançar no sistema;

II - o lançamento dos dados na forma e no tempo determinado pelas normas de operação do sistema e a orientação da Secretaria de Estado da Educação, por meio da Gerência de Tecnologia da Informação GTECI

Anexo B – Comprovante de Matrícula Online:

 **GOVERNO DA PARAIBA** **Comprovante de Matrícula** 

EEEFM Severino Dias de Oliveira Mestre Sivuca

Declaro, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) _____, nascido(a) em **19/01/2001**, possui uma matrícula nesta escola com situação **Ativa**, no ano **2017**, em **Ensino Regular - Ensino Médio - Integrado à Educação Profissional (Área: Segurança - Curso: Segurança do Trabalho) - 2a. Série, turma 2º ano Segurança do trabalho - Integral**

A matrícula foi realizada em **07 de Novembro de 2016, 17:51**, por _____ (Matrícula: _____)

20 de Novembro de 2017

Representante da Escola	Responsável pelo(a) Aluno(a)
Nome: _____	Nome: _____
Matrícula: _____	CPF: _____

Via da Escola

Anexo C – Modelo de Declaração:



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EEEFM SEVERINO DIAS DE OLIVEIRA
MESTRE SIVUCA**

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que _____
nascido(a) __/__/__, filho de _____
() Está regularmente matriculado(a) no (a) _____ do Ensino _____ com
frequência _____ até esta data.
() Foi matriculado(a) no (a) _____ do ensino _____ em ____/____/____
tendo sido considerado: () **Aprovado** () **Reprovado** () **Desistente**.
() Solicitou transferência nesta data, a qual será expedida em 30 (trinta) dias.
Outros: _____

INEP- 25124277

João Pessoa, ____/____/____

FUNCIONÁRIO

DIRETOR / SECRETÁRIA