



ConBRepro

XI CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO



01 a 03
de dezembro 2021

MELHORIA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA SECRETARIA ESCOLAR NO SUL DE MINAS GERAIS: UM ESTUDO DE CASO

RAFAEL VIEIRA MACHADO – rvm_rafael@hotmail.com
UNIFEG

MARCELO DOS SANTOS KAWAKAME – marelo.kawakame@yahoo.com
UNIFEG

Resumo: A secretaria escolar de Instituição de Ensino é o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, sendo responsável pelo bom funcionamento e a organização das escolas. A importância desse estudo de caso é mostrar que quando definida uma metodologia de gestão de documentos criam-se padrões que auxiliam da guarda dos documentos, e que automaticamente facilitarão a busca pelos mesmos, reduzindo o tempo que gastamos para os procurar, além da simplificação dos procedimentos e desburocratização, economia de espaço físico de armazenamento, aumento de produtividade e confiabilidade e segurança da informação e também a redução de custos operacionais, pois a partir do momento que a gestão de documentos nos ajuda a definir quais informações podem ser mantidas de forma eletrônica, então conseguimos reduzir materiais, o que impacta na redução de custos. Analisar a melhoria de processos de arquivamento de documentos e a automatização do caderno com o nome dos estudantes utilizando a ferramenta Excel. A tecnologia facilita na hora de encontrar os documentos, mas cada escola opta pelo que funciona melhor na sua realidade e sempre precisa estar em ordem. A localização dos documentos pode ser facilitada pelo uso de etiquetas nas diferentes pastas. Com este trabalho foi possível conhecer melhor e perceber a importância do secretário escolar na instituição, sendo ele responsável pelo andamento das atividades administrativas. Pode-se concluir que o Excel auxilia na rotina de uma secretaria escolar melhora o funcionamento e organização, trazendo vários benefícios para o funcionamento.

Palavras-chaves: Excel, Organização, Secretaria.

Abstract: The school secretariat of the Teaching Institution is the place where the first contact between education professionals and the external community takes place, being responsible for the proper functioning and organization of schools. The importance of this case study is to show that when a document management methodology is defined, patterns are created that help to keep the documents, and that will automatically facilitate the search for them, reducing the time we spend to search for them, in addition to simplifying the procedures and reduction of bureaucracy, saving physical storage space, increasing productivity and reliability and information security, as well as reducing operating costs, because from the moment that document management helps us to define which information can be kept electronically, so we were able to reduce materials, which impacts cost savings. Analyze the improvement of document archiving processes and the automation of the notebook with the students' names using the Excel tool. Technology makes it easy to find documents, but each school chooses what works best in its reality and always needs to be in order. Locating documents can be facilitated by the use of tags in different folders. With this work, it was possible to know better and realize the importance of the school secretary in the institution, being responsible for the progress of administrative activities. It can be concluded that Excel helps in the routine of a school secretariat, improves its functioning and organization, bringing several benefits to its functioning.

Keywords: Excel, Organization, Office School.

1. INTRODUÇÃO

A secretaria de uma Instituição de Ensino é o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, sendo responsável pelo bom funcionamento e a organização das escolas.

É bastante comum o acúmulo de documentos de alunos dentro de uma secretaria escolar. Desde o surgimento das escolas, os documentos são arquivados e conforme o passar dos anos, mais documentos vão se juntando e virando arquivo, ocupando lugar e espaço no ambiente escolar.

Não há nada mais comum na atividade cotidiana das administrações públicas que a produção, acumulação, e consulta de documentos. Na verdade não há ação alguma nas administrações públicas que não produza um documento, qualquer que seja o seu formato ou suporte material (JARDIM, 1990, p.70).

Levando em consideração a importância desses arquivos dentro da escola, que vai além de um simples depósito de documentos a um setor planejado, capaz de armazenar, organizar e processar informações precisas sobre a vida escolar de cada aluno, este trabalho visa apresentar a implantação do Lean Office em uma Secretaria Escolar no Sul de Minas Gerais.

O *Lean Office*, também conhecido como escritório enxuto, surgiu da aplicação dos princípios enxutos, oriundos das empresas industriais em que se desenvolveu o *Lean Thinking*, para o ambiente administrativo. Sua aplicação permite tornar o fluxo de trabalho e as informações mais visíveis, possibilitando uma gestão da informação e uma gestão de materiais mais apropriados com a identificação do fluxo de valor e a eliminação de desperdícios (WOMACK; JONES, 2003).

Um dos principais problemas encontrados no objeto de estudo deste trabalho é a grande quantidade de arquivos “mortos” depositados em uma única prateleira que fica na entrada da secretaria e em um pequeno espaço. Tendo em vista que a busca pelos documentos arquivados requer um tempo precioso, pois ainda é feito manualmente e todas as informações para encontrar o documento requisitado encontra-se escrito a mão em um caderno brochurão.

Nexte contexto, o objetivo deste trabalho foi aplicar o 5S, ajuda a otimizar os processos de uma secretaria escolar por meio da aplicação das ferramentas do Lean Office. E Para alcançar o objetivo geral, tem-se como objetivos específicos aplicar o 5S, utilizar o Excel na melhoria do processo de arquivamento de documentos e automatização do caderno com o nome dos estudantes, a fim de otimizar o tempo dos funcionários da secretaria da escola e facilitar a busca de documentos dos alunos, além de gerar um processo mais organizado.

Em pleno século XXI ainda existem diversas escolas com uma secretaria superlotada de documentos e arquivos armazenados em algum canto ocupando espaço. Deste modo, este trabalho visa inspirar outras escolas a tomarem a mesma atitude e aplicar os mesmos métodos que se encontra

nesta pesquisa, com o intuito de melhorar também os seus processos.

A importância desse estudo de caso é mostrar que quando definida uma metodologia de gestão de documentos cria-se padrões que auxiliam da guarda dos documentos, e que automaticamente facilitarão a busca pelos mesmos, reduzindo o tempo que se gasta para os procurar, além da simplificação dos procedimentos e desburocratização, economia de espaço físico de armazenamento, aumento de produtividade e confiabilidade e segurança da informação e também a redução de custos operacionais, pois a partir do momento que a gestão de documentos nos ajuda a definir quais informações podem ser mantidas de forma eletrônica, então conseguimos reduzir materiais, o que impacta na redução de custos.

2. OBJETIVO GERAL

- Analisar a melhoria de processos de arquivamento de documentos e a automatização do caderno com o nome dos estudantes utilizando a ferramenta Excel.

2.1.OBJETIVO ESPECÍFICO

- Analisar os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas na secretaria escolar.
- Facilitar a procura dos documentos arquivados.

3. METODOLOGIA

Inicialmente foi realizado a pesquisa dentro da secretária da escola realizando o levantamento dos problema que se encontram no arquivamento dos documentos dos estudantes.

A pesquisa de campo foi realizada buscando analisar o arquivamento dos documentos na secretaria escolar e quais as dificuldades que eles encontraram na buscar por esses documentos e tendo em pauta a abordagem qualitativa e quantitativa. A busca dos dados básicos iniciou-se pela secretaria da escola que disponibilizaram os documentos (cardeno brochura), onde estão anotados o nome de todos os alunos que estudam ou estudaram na escola. E para facilitar o trabalho e não ter perda de tempo do funcionário procurando o nome dos alunos no carderno, serão digitdos todas as informações no EXCEL, ajudando na busca mais agilizada.

4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1.ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E O PERFIL DO SECRETÁRIO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O secretário da escola tem o papel de gestor administrativo da instituição de ensino e é responsável por tomar decisões importantes, corrigir irregularidades e estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e documentação da escola, professores e alunos.

O cargo de Secretariado Escolar é exercido por pessoas aptas a desenvolvê-lo com agilidade, responsabilidade e organização que lhe faz necessário e indispensável, por se tratar de peça-chave da administração escolar composta por uma série de atribuições indispensáveis a este ambiente educacional.

A secretaria escolar possui algumas atribuições, sendo elas:

- Assistir os órgãos de administração,
- Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Proceder à matrícula escolar dos alunos.
- Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola.
- Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados.
- Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários.
- Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros (FARIA FILHO, 2000).

Atualmente com os avanços da tecnologia, ocorrendo uma atualização constante do secretário escolar que são indispensáveis gerando uma mudança no perfil do profissional e na metodologia, sendo que o secretário auxilia os diretores e a equipe pedagógica da instituição de ensino, nas novas tecnologias educacionais e sistemas de prestação de contas, e essas tecnologias ajudam muito na organização e na digitação de documentos, otimizando o tempo de serviço.

Documentos escolares que são redigidos com o auxílio do secretário escolar, tais como Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar, embasam e regulamentam as ações e sua abrangência no ambiente escolar para com a instituição de ensino, funcionários, comunidade e o horário de atendimento ao público da secretaria escolar (GIMENES, 2011).

Através do secretário escolar é que a instituição de ensino possui acesso aos dados estatísticos, de aprendizagem, sociais, familiares e sociais de seus/suas educandos/as e o principal foco na documentação de todos que estão inseridos no ambiente escolar.

4.2. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM UMA SECRETARIA ESCOLAR

Para que os documentos fiquem de maneira eficiente e organizada, primeiro passo é entender as categorias possíveis para segmentar e deixar o trabalho da secretaria mais simples.

De acordo com FARIA FILHO (2000), os documentos responsáveis pela secretaria são:

- Os boletins e históricos são dois documentos mais importantes da escola, e não devem ser jogados fora e sim guardados no arquivo morto;
- Atas em geral que são documentos que registra tudo que acontece em momentos decisivos;
- Planos pedagógicos são: estatutos, plano pedagógico, documentos referentes ao currículo;
- Prestação de contas são obrigações, como as notas fiscais, recibos de fornecedores, tickets de garantia, entre outros e;
- Dados referentes às matrículas dados como contratos e documentos dos alunos. (FARIA

FILHO, 2000)

A organização de documentos é uma atividade frequente no ambiente escolar, que exige, cuidado, responsabilidade etc. É na secretaria escolar que estão registros, arquivos, documentos de alunos e dos professores (SOUZA, 2012).

A organização dos documentos deve ser feita por categorias, o arquivo morto pode ser utilizado para armazenar os históricos e documentos relacionados a ex-alunos.

Ao passar de alguns anos, diversos documentos vão deixando de ser necessários. O que deve ser feito é criar um arquivo morto, local onde ficarão todos esses papéis, como são poucos ou nunca utilizados, não será preciso um armário muito grande ou vários armários.

E depois de alguns anos, pode se desfazer deles e para facilitar a localização deve-se criar um guia indicando onde está cada documento.

Todo documento que chega deve ser arquivado assim que a sua utilização não for mais necessária. Deixar os documentos em cima da mesa ou em cima do próprio armário para serem arquivadas quando “sobrar um tempo” é muito arriscado, pois, dessa forma, podem ser facilmente perdidos (MAGALHÃES, 1998)

4.3. A TECNOLOGIA E SUA UTILIZAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

A utilização de papel está ficando ultrapassado, pois além de ser um gasto a mais, reduzir a sua quantidade economiza espaço e facilita procedimentos quando a informação está no computador, dessa forma a digitalização de documentos e o mapeamento em Excel ajudam muito o rendimento no trabalho.

Atualmente estão ocorrendo a informatização da secretaria escolar com sistemas de gestão escolar, sendo este o setor da instituição responsável pela manutenção dos registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, sendo que a Secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.

Os livros arquivados pela Secretaria são registros de matrícula, listagem de alunos, atas de reuniões e resultados, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos funcionários, livro de requerimentos, livro de ofícios (que informam pais, alunos e órgãos responsáveis), livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles que cada instituição particularmente decide manter (FARIA FILHO, 2000).

4.4. EXCEL NA ORGAZINAÇÃO DE DOCUMENTOS

As planilhas do Excel são excelentes para quebra-galho para inserir as informações dos documentos no arquivo morto.

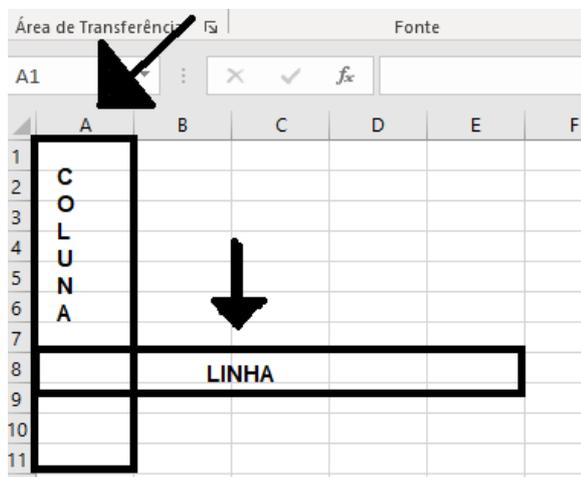
Para ajudar na organização de documentos, pode-se utilizar uma planilha de cadastro serve para coletar e organizar dados sobre os alunos da sua escola, as planilhas podem poupar tempo nas tarefas repetitivas e focar nosso esforço em melhorar os resultados.

O Excel é um dos programas mais utilizados para organização de documentos, pois possuem várias ferramentas e planilhas que possibilita localizar o local de um arquivo em instantes.

As Tabelas dinâmicas são extremamente úteis quando o assunto é analisar uma grande quantidade de dados de forma simples e rápida, sendo indicadas, principalmente, quando o usuário precisa analisar uma planilha de várias formas diferentes. Isso se deve ao fato de uma Tabela Dinâmica oferecer um ambiente onde podemos analisar, explorar e apresentar dados com facilidade. (ROCHA, 2005)

O programa utiliza uma Planilha, Folha de Cálculo, ou Planilha de Cálculo, sendo que é um programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados, na qual cada tabela é formada por grade composta de linhas e colunas, conforme Figura 1.

Figura 1 - EXCEL



O Excel é uma Ferramenta da Microsoft Office, a qual oferece uma grande gama de possibilidades que facilitam o serviço, seja para a montagem de uma simples montagem de planilhas ou para diversos cálculos.

5. ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA

O maior problema relacionado a secretaria escolar é a grande quantidade de documentos arquivados desde o início das atividades da escola, os documentos dos alunos frequentes são guardados em armários arquivos, separados por série, conforme Figura 2.

Figura 2 - Armário Arquivo utilizado na escola.



Para os alunos que não estão mais frequentes na escola, depois de um tempo os documentos vão para o arquivo morto, são guardados por ordem de ano, sendo que todos os dados para localizar a caixa são anotados no livro, conforme Figuras 3 e 4.

Figura 3 - Caderno de brochura de anotações do arquivo morto.

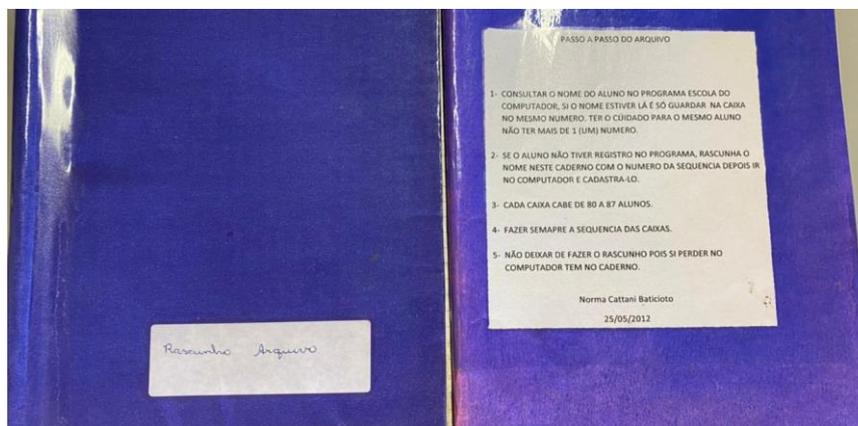
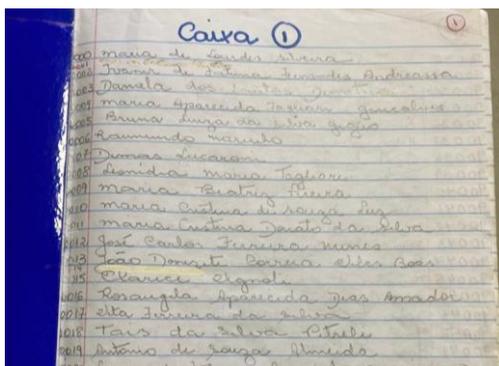


Figura 4 - Parte interna do caderno de brochura de anotações do arquivo morto



Cada documento tem um período de vigência e prazos de precaução, após algum tempo podem ser descartados, enquanto outros precisam ser mantidos permanentemente na instituição, o histórico escolar deve ser mantido na escola arquivado, conforme Figura 5.

Figura 5 - Arquivo morto da escola.



Os documentos dos alunos que não estão mais presentes na escola, são arquivados no arquivo morto em caixas, e cada caixa possui uma numeração. Todos estes documentos necessitam estarem organizados para que possam ser encontrados facilmente na atribulada rotina escolar.

6. SOLUÇÃO DA PROBLEMÁTICA

Uma escola que não possui as informações do histórico escolar dos ex-alunos sistematizados, leva a diversos entraves como atrasos nos processos subsequentes.

Para melhorar essa problematização e não ocorrer perda de tempo procurando o nome do aluno no caderno brochura que contém os dados de todos constantes no arquivo morto, deve-se digitar todos os dados na planilha do EXCEL (nome, ano, número da caixa) colaborando na procura do nome do aluno de forma mais rápida, conforme Figuras 6 e 7.

Figura 6 - Primeiro passo digitar a informação dos dados do caderno de brochura a serem adicionados no Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nome	Sexo	Data nasc.	Natural	Pai	Mãe	Origem	Pront
2								
3								
4								

A tecnologia facilita na hora de encontrar os documentos, mas cada escola opta pelo que funciona melhor na sua realidade e sempre precisa estar em ordem. A localização dos documentos

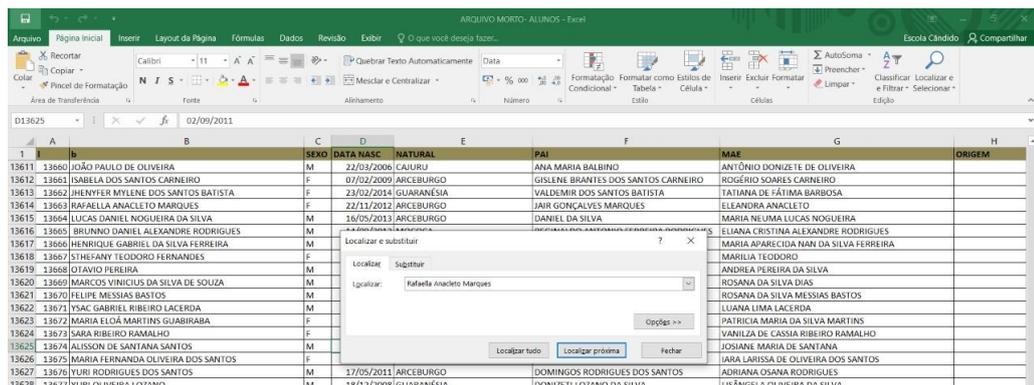
pode ser facilitada pelo uso de etiquetas nas diferentes pastas. O ambiente deve estar sempre arrumado para passar uma boa impressão a quem utilizar deste serviço.

Figura 7 - Segundo passo digitar os dados do caderno de brochura a serem adicionados no Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
			SEXO	DATA NASC	NATURAL	PAI	MAE	ORIGEM
13611	13660	JOÃO PAULO DE OLIVEIRA	M	22/03/2006	CAJURU	ANA MARIA BALBINO	ANTÔNIO DONIZETE DE OLIVEIRA	
13612	13661	ISABELA DOS SANTOS CARNEIRO	F	07/02/2009	ARCEBURGO	GISELE BRANTES DOS SANTOS CARNEIRO	ROGÉRIO SOARES CARNEIRO	
13613	13662	JHENYFER MYLENE DOS SANTOS BATISTA	F	23/02/2014	GUARANÉSIA	VALDEMIR DOS SANTOS BATISTA	TATIANA DE FÁTIMA BARBOSA	
13614	13663	RAFAELLA ANACLETO MARQUES	F	22/11/2012	ARCEBURGO	JAIR GONÇALVES MARQUES	ELEANDRA ANACLETO	
13615	13664	LUCAS DANIEL NOGUEIRA DA SILVA	M	16/05/2013	ARCEBURGO	DANIEL DA SILVA	MARIA NEUMA LUCAS NOGUEIRA	
13616	13665	BRUNNO DANIEL ALEXANDRE RODRIGUES	M	14/09/2012	MOCOCA	REGINALDO ANTONIO FERREIRA RODRIGUES	ELIANA CRISTINA ALEXANDRE RODRIGUES	
13617	13666	HENRIQUE GABRIEL DA SILVA FERREIRA	M	10/07/2013	SANTANA DE MANGUEIRA	ERIVAN FERREIRA	MARIA APARECIDA NAN DA SILVA FERREIRA	
13618	13667	SHEFANY TEODORO FERNANDES	F	12/09/2012	ARCEBURGO	LEANDRO JOSE FERNANDES	MARILIA TEODORO	
13619	13668	OTAVIO PEREIRA	M	13/10/2011	MOCOCA	JANIE DONIZETI HENRIQUE PEREIRA	ANDREA PEREIRA DA SILVA	
13620	13669	MARCOS VINICIUS DA SILVA DE SOUZA	M	04/11/2010	ARCEBURGO	ANDERSON APARECIDO BRAGA DE SOUZA	ROSANA DA SILVA DIAS	
13621	13670	FELIPE MESSIAS BASTOS	M	13/03/2014	MOCOCA	MICHAEL DONIZETI BASTOS	ROSANA DA SILVA MESSIAS BASTOS	
13622	13671	YCAC GABRIEL RIBEIRO LACERDA	M	07/06/2012	MACEIÓ	VALHIONE RIBEIRO DOS SANTOS	LUANA LIMA LACERDA	
13623	13672	MARIA ELÓIA MARTINS GUABIRABA	F	12/02/2012	ARCEBURGO	FRANCIEUDO RODRIGUES GUABIRABA	PATRICIA MARIA DA SILVA MARTINS	
13624	13673	SARA RIBEIRO RAMALHO	F	07/03/2012	ARCEBURGO	OSVALDO RAMALHO	VANILZA DE CASSIA RIBEIRO RAMALHO	
13625	13674	ALISSON DE SANTANA SANTOS	M	02/09/2011	TIMBAÚBA	JAEISON DA SILVA SANTOS	JOSIANE MARIA DE SANTANA	
13626	13675	MARIA FERNANDA OLIVEIRA DOS SANTOS	F	16/10/2011	ARCEBURGO	CLAUDEMIR RIBEIRO DOS SANTOS	JARA LARISSA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	

Após digitar os dados de todos os alunos do caderno brochura referente à organização do arquivo morto, para facilitar a pesquisa precisa utilizar a ferramenta CTRL+L, que aparece um campo para digitar o nome do aluno que precisar localizar a caixa, conforme Figura 8.

Figura 8 - Terceiro utilizar a ferramenta CTRL+L.



Após digitar o nome do aluno que precisa localizar os documentos na caixa que está no arquivo morto, é só selecionar a opção “localizar próxima”, que irá localizar o nome ao qual necessita, conforme Figura 9.

Figura 9 - Quarto passo localizar o nome do aluno.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
			SEXO	DATA NASC	NATURAL	PAI	MAE	ORIGEM	PRONT					
13611	M	22/03/2006	CAJURU	ANA MARIA BALBINO	ANTÔNIO DONIZETE DE OLIVEIRA		69							
13612	F	07/02/2009	ARCEBURGO	GISELE BRANTES DOS SANTOS CARNEIRO	ROGÉRIO SOARES CARNEIRO		69							
13613	F	23/02/2014	GUARANÉSIA	VALDEMIR DOS SANTOS BATISTA	TATIANA DE FÁTIMA BARBOSA		69							
13614	F	22/11/2012	ARCEBURGO	JAIR GONÇALVES MARQUES	ELEANDRA ANACLETO		69							
13615	M	16/05/2013	ARCEBURGO	DANIEL DA SILVA	MARIA NEUMA LUCAS NOGUEIRA		69							
13616	M	14/09/2012	MOCOCA	REGINALDO ANTONIO FERREIRA RODRIGUES	ELIANA CRISTINA ALEXANDRE RODRIGUES		69							
13617	M	10/07/2013	SANTANA DE MANGUEIRA	ERIVAN FERREIRA	MARIA APARECIDA NAN DA SILVA FERREIRA		69							
13618	F	12/09/2012	ARCEBURGO	LEANDRO JOSE FERNANDES	MARILIA TEODORO		69							
13619	M	13/10/2011	MOCOCA	JANIE DONIZETI HENRIQUE PEREIRA	ANDREA PEREIRA DA SILVA		69							
13620	M	04/11/2010	ARCEBURGO	ANDERSON APARECIDO BRAGA DE SOUZA	ROSANA DA SILVA DIAS		69							
13621	M	13/03/2014	MOCOCA	MICHAEL DONIZETI BASTOS	ROSANA DA SILVA MESSIAS BASTOS		69							
13622	M	07/06/2012	MACEIÓ	VALHIONE RIBEIRO DOS SANTOS	LUANA LIMA LACERDA		69							
13623	F	12/02/2012	ARCEBURGO	FRANCIEUDO RODRIGUES GUABIRABA	PATRICIA MARIA DA SILVA MARTINS		69							
13624	F	07/03/2012	ARCEBURGO	OSVALDO RAMALHO	VANILZA DE CASSIA RIBEIRO RAMALHO		69							
13625	M	02/09/2011	TIMBAÚBA	JAEISON DA SILVA SANTOS	JOSIANE MARIA DE SANTANA		69							
13626	F	16/10/2011	ARCEBURGO	CLAUDEMIR RIBEIRO DOS SANTOS	JARA LARISSA DE OLIVEIRA DOS SANTOS		69							

O programa Excel tem um papel fundamental em uma secretaria escolar, além de ajudar na organização ele otimiza o tempo de busca do documento no arquivo morto.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este trabalho foi possível conhecer melhor e perceber a importância do secretário escolar na instituição, sendo ele responsável pelo andamento das atividades administrativas e também otimizar o tempo do trabalho dos funcionários que se encontram na secretária, sendo um programa que facilitou o serviço de procura de arquivos. O secretário trabalha tem o contato direto com a comunidade escolar, na questão referente a documentação e informações.

Muitas vezes o seu serviço não é reconhecido pela comunidade ou mesmo pelo próprio ambiente escolar, sendo que uma instituição de ensino só tem seu correto funcionamento quando o secretário da instituição exerce suas funções com eficiência, pois ele é o único responsável pela documentação de toda a escola.

Além do Excel ajudar na organização dos documentos no arquivo morto, localizando os arquivos, dessas e ainda ajudar a otimizar o tempo, sendo que facilita a procura dos documentos e mantém tudo em ordem, indiferentemente dos tipos de documentos escolares presentes na secretaria,

Com este trabalho conseguiu-se alcançar o objetivo em otimizar o tempo da secretária escolar na busca de documentos nos arquivos da escola, e com a ajudar do Excel irá facilitar muito e agilizará o atendimento ao público, que antes teria que procurar os nomes nas atas e com o programa é só digitar o nome que procura e já dará as informações onde está o documento no arquivo da escola.

Pode-se concluir que o Excel ajuda na rotina de uma secretaria escolar melhora o funcionamento e organização, trazendo vários benefícios para o funcionamento.

REFERÊNCIAS

BRAGA, Nancy G. G. C. **Economia digital**. Revista Técnica IPEP, São Paulo, v. 5, n. 1/2, p. 9 -19, jan/dez. 2005.

FARIA FILHO, Luciano M. (org.) **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação**. Campinas, SP: Autores Associados; Bragança Pta, SP: Universidade São Francisco, 2000.

GIMENES, Elaine Bestanha. **Secretaria escolar: Administração e relacionamento interpessoal com a comunidade escolar**. Projeto técnico. UFPR, 2011. Curitiba-PR.

JARDIM, José Maria. **A função social dos arquivos e o direito à informação**. 7º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Brasília, DF. 12 a 16 jun 1988.

MAGALHÃES, Justino. **Um apontamento metodológico sobre a história das instituições educativas**. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B. (orgs.) **Práticas educativas, culturas escolares, profissão docente**. São Paulo: Escrituras, 1998, p.51-69.

ROCHA, D. **Análise de conteúdo e análise do discurso: aproximações e afastamentos na (re) construção de uma trajetória.** Alea, Rio de Janeiro, v. 7, n. 2, dez. 2005

SOUSA, J.V. de & CORREA, J. **Projeto pedagógico: a autonomia construída no cotidiano da escola.** IN: VIEIRA, S.L. (org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. São Paulo: Cortez/ANPAE, 2002, p.35-61.