



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Faculdade de Educação – UAB/UnB/MEC/SECAD
III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e
Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015

Jaime Arbues Carneiro
Aparecida Mundim Ramos
Cristiano Damacena da Silva

OS BENEFÍCIOS DO USO DE PLANILHA ELETRÔNICA NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

BRASÍLIA, DF
Outubro/2015

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Faculdade de Educação – UAB/UnB/MEC/SECAD
III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e
Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015

OS BENEFÍCIOS DO USO DE PLANILHA ELETRÔNICA NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Jaime Arbues Carneiro
Aparecida Mundim Ramos
Cristiano Damacena da Silva

Professora Orientadora: Adriana Sales de Melo
Tutora Orientadora: Cléssia Mara Santos

PROJETO DE INTERVENÇÃO

BRASÍLIA, DF Outubro/2015

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei Nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C289c Carneiro, Jaime Arbues.

Os benefícios do uso de planilha eletrônica na escrituração escolar / Aparecida Mundim Ramos, Cristiano Damacena da Silva – Brasília, DF: Universidade Aberta do Brasil, Faculdade de Educação, Universidade de Brasília, 2015.

34 f.

Trabalho de conclusão de Curso (Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania) – Universidade Aberta do Brasil, Faculdade de Educação, Universidade de Brasília, 2015.

1. Escrituração escolar. 2. Comunidade escolar. 3. Secretaria escolar. 4. Resíduo. I. Ramos, Aparecida Mundim. II. Silva, Cristiano Damacena da Silva. III. Título.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Faculdade de Educação – UAB/UnB/MEC/SECAD
III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e
Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015

Jaime Arbues Carneiro
Aparecida Mundim Ramos
Cristiano Damacena da Silva

OS BENEFÍCIOS DO USO DE PLANILHA ELETRÔNICA NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Trabalho de conclusão do III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015, como parte dos requisitos necessários para obtenção do grau de Especialista na Educação de Jovens e Adultos.

Adriana Sales de Melo
Professora Orientadora

Cléssia Mara Santos
Tutora Orientadora

Irlanda Aglae Correia L. Borges
Avaliador Externo

BRASÍLIA, DF Outubro/2015

RESUMO

A escrituração escolar com o uso de planilha eletrônica deve ser definida como a facilitação do trabalho de registros, metódico e ordenado, dos fatos relativos à instituição de ensino, com a finalidade de assegurar, a qualquer tempo, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da instituição. Este estudo propõe que os formulários sejam preenchidos como mala direta e que o diário de classe seja o documento orientador das estratégias didático-pedagógicas para a EJA, do currículo de EJA: a proposta de ensino e aprendizagem e registro e avaliação da aprendizagem, distribuindo as orientações contidas no Projeto Político Pedagógico da Escola. Espera-se um processo de escrituração escolar moderno, automático, fácil, confiável e passível de análise para melhoria do processo de escrituração, tanto na ordem e orientação das tarefas quanto na criação de indicadores de desempenho e de qualidade. A mais importante contribuição esperada é a proposta do conteúdo programático, extraído do Plano de Curso que objetiva a construção dos conhecimentos cobrados nos exames de seleção para os concursos públicos e para o acesso ao ensino superior, esteja contido no Diário de classe, conduzindo o esforço do professor regente para o cumprimento das metas ali estabelecidas.

Palavras-chaves: escrituração escolar, secretaria escolar, diário de classe, formulários escolares.

ABSTRACT

The school bookkeeping using spreadsheet must be set to facilitating the work records, methodical and orderly, the facts relating to the educational institution, in order to ensure, at any time, the regularity and fairness of school life the student and the functioning of the institution. This study proposes that the forms be filled as direct mail and the class daily to be the guiding document of didactic and pedagogical strategies for EJA, the EJA curriculum: a proposal for teaching and learning and recording and evaluation of learning by distributing guidelines of the Pedagogical Political Project of the School. Wait a process of modern school records, automatic, easy, reliable and amenable to analysis to improve the bookkeeping process, both the order and orientation of the tasks as the creation of performance and quality indicators. The most important expected contribution is the proposal of program content, taken from Plan Course aiming at the creation of knowledge collected in the selection tests for public procurement and access to higher education, is contained in the class diary, leading the effort the classroom teacher to meet the goals established there.

Keywords: school bookkeeping; school community; school secretary; residue.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	9
1. HISTÓRICO.....	12
1.1 QUANTO A VIZINHANÇA.....	13
1.2 PROJETOS	13
1.2.1 PROJETO HORTA ESCOLAR.....	13
1.2.2 PROJETO OFICINA DE SERIGRAFIA	14
1.2.3 PROJETO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	14
1.2.4 PROJETO LABORATÓRIO DE MATEMÁTICA.....	14
2. TEMA GERAL.....	14
2.1 TEMA ESPECÍFICO	15
3. PROBLEMA.....	15
3.1 O QUE É PLANILHA ELETRÔNICA.....	15
3.1.1 Componentes de uma planilha.....	15
3.1.2 Softwares.....	16
3.1.2.1 Diário Escolar Grátis.....	16
3.1.2.2 Diário de Classe Notadez	19
3.1.2.3 Diário Escolar 2015 para Excel, Libreoffice Calc e Google Drive	21
3.1.2.4 Diário de Classe Eletrônico (DICEL)	23
3.1.2.5 Diário Escolar Polo EJA para Excel ou LibreOffice Calc	24
3.2 A IMPORTÂNCIA DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	26
3.3 A IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO	27
3.4 O TRABALHO COM A HORA-ATIVIDADE NO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, GO	27
4. OBJETIVOS.....	28
4.1. OBJETIVO GERAL	28
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
5. ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES	29

5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	30
6. JUSTIFICATIVA.....	31
7. METODOLOGIA	32
8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....	32
CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Tela de entrada do sistema DiarioGratis	17
Quadro 2. Tela geral de entrada de dados do software DiarioGratis.....	17
Quadro 3. Tela de entrada de cadastro de turma do software DiarioGratis.....	18
Quadro 4. Tela de entrada do NotaDez, Módulo Específico para Secretaria	19
Quadro 5. Tela de entrada da planilha do Diário Escolar 2015, versão para Excel	21
Quadro 6. Tela de entrada da planilha do Diário Escolar 2015, versão para Google Drive	22
Quadro 7. Tela de acesso ao Diário Eletrônico (DICEL)	23
Quadro 8. Tela da Ficha de Frequência da planilha do Diário Escolar Polo EJA, versão para Excel.....	25
Quadro 9. Tela da Ficha Formativa da planilha do Diário Escolar Polo EJA, versão para Excel.....	25

OS BENEFÍCIOS DO USO DE PLANILHA ELETRÔNICA NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

Neste trabalho propõem-se ações e atitudes para a facilitação da Escrituração Escolar no Polo de EJA da Escola Municipal Darcy Ribeiro em Planaltina de Goiás, em parceria entre os setores municipais envolvidos com estas tarefas que desfrutarão dos benefícios aqui propostos.

O Governo do Estado de São Paulo (2013), por meio do Manual de Procedimentos e Padronização de Escrituração Escolar, entende que Escrituração Escolar é o registro metódico e ordenado de todos os fatos relativos à instituição de ensino e tem por finalidade assegurar, a qualquer tempo, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da instituição.

A escrituração escolar assegura a certificação:

- a) Da identidade do aluno.
- b) Da regularidade dos estudos de cada aluno.
- c) Da autenticidade de vida escolar do aluno.
- d) Do funcionamento escolar.

As tarefas para organizar a escrituração fazem-se por meio de normas que visam a garantir o acesso, a permanência, a progressão nos estudos e a regularidade da vida escolar do aluno, utilizando os seguintes documentos:

- a) Cadastro do aluno.
- b) Ficha de Matrícula.
- c) Diário de classe.
- d) Mapa colecionador de canhotos.
- e) Atas de resultados finais.
- f) Histórico escolar.
- g) Transferência.
- h) Certificados ou Diplomas.
- i) Declaração.

Os formulários padronizados utilizados na escrituração escolar elaborados como Mala Direta – recurso que relaciona um arquivo de banco de dados e um arquivo principal que buscará as informações necessárias em um campo – a menor unidade de armazenamento de informações de um arquivo de banco de dados e com este estabelecer correspondência para o preenchimento fácil e simples dos formulários escolares padronizados e, por isso, não carece de minúcias explicativas. Mas, o Diário de Classe, por ser aqui proposto como o documento orientador das estratégias didático-pedagógicas para a EJA, do currículo de EJA: a proposta de ensino e aprendizagem e registro e avaliação da aprendizagem (Módulo 9 - Aspectos político-pedagógicos da EJA Trabalhadores); e ainda por ser o

[...] documento que deve estabelecer diálogo com o planejamento docente e ter uma estreita relação com a proposta estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso, bem como, respeitar o calendário acadêmico; seus registros devem ser claros e precisos, uma vez que é a comprovação de que as aulas e as avaliações foram efetivamente concretizadas, e que culminarão como base de alimentação do Sistema Acadêmico. (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, 2012).

Deve conter os campos: nome do curso, turma, período letivo, nome do professor, relação nominal dos estudantes, em ordem alfabética, frequência, plano de curso, - aqui proposto de conformidade com a ementa do Módulo VIII – a Intersetorialidade da EJA, o PIL propõe ação de ensino orientada por um Plano de Curso, parte integrante e orientadora dos diários, baseado nos PCNs, elaborado pela equipe pedagógica e os professores especialistas, que norteie o processo de ensino na busca do aprendizado daquilo que é cobrado nos exames de seleção (concursos de emprego e concursos vestibulares) proposto como etapa concluída e passível de mensuração e que sejam criados indicadores de desempenho – definidos por Lucas Santos Zambon (2008) como *sendo “parâmetros que medirão a diferença entre a situação desejada e a situação atual, ou seja, indicarão um problema e permitirá quantificar o processo”* – registro dos conteúdos trabalhados, registro de avaliação, uma folha para avaliações formativa e informativa que classifique e quantifique o valor formativo resultando em notas e um campo para observações, destinado às anotações especiais relevantes e seus devidos encaminhamentos.

Ainda, conter o Manual de Preenchimento do diário com orientações importantes à Equipe Pedagógica, à Coordenadoria de Registros Escolares e, também, descrever as atribuições do Professor.

Conforme enfatizado pelo Manual de Procedimentos e Padronização de Escrituração Escolar do Governo do Estado de São Paulo (2013), a Secretaria da Escola é responsável pela escrituração escolar, que deve registrar as ocorrências de acordo com a ordem e a sequência dos acontecimentos, para documentar a trajetória escolar dos alunos, a vida funcional da equipe da escola e da própria escola. Ainda segundo esse manual, o funcionário que executa a função de organização escolar exerce a gerência das atividades da Secretaria da Escola, responsabilizando-se pelo pleno desenvolvimento dos trabalhos e garantindo o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

1. HISTÓRICO¹

A Escola Antônio Carlos Bernardes Gomes “Mussum” – CAIC, hoje, Escola Municipal Darcy Ribeiro, foi fundada em 1995, batizada com esse nome em homenagem ao humorista infantil do grupo “Os Trapalhões”, inaugurada pela esposa do comediante que deu nome à Escola. Na época, a Instituição contou com a colaboração do Fundo das Nações Unidas para a Infância (Unicef), segundo o google.com.br, é a sigla que designa o Fundo das Nações Unidas para a Infância, instituição da Organização das Nações Unidas (ONU), cujo objetivo é proteger a vida, promover o desenvolvimento e fazer respeitar os direitos das crianças) e recebeu o apoio do então embaixador da Unicef Renato Aragão.

No ano de 2001, o ensino em nível de Educação Infantil e 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental foi municipalizado e com este processo o anexo do CAIC, que atendia a esta fase do Ensino Fundamental, foi cedido à Prefeitura Municipal. Agora funcionando independente do CAIC. Em 20 de dezembro de 2001, o Prefeito Municipal Dirceu Ferreira de Araújo, juntamente com a Câmara Municipal, aprovou e sancionou a criação da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

Em 26 de janeiro de 2004, as instalações da Escola Municipal Darcy Ribeiro foram modificadas passando a ocupar parcialmente o prédio do Colégio Estadual Antônio Carlos Bernardes Gomes “Mussum” por determinação da União e autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no período matutino com 21 turmas, nos períodos vespertino e noturno de responsabilidade da Secretaria Estadual de Educação.

Em Janeiro de 2005, a Escola Municipal Darcy Ribeiro passou a ocupar, integralmente, o prédio do Colégio Estadual Antônio Carlos Bernardes Gomes “Mussum” – por determinação do Estado e autorização da Secretaria Municipal de Educação, com lotação no período matutino, vespertino e noturno com 1º período do 1º segmento ao 4º período do 2º segmento totalizando 66 turmas e assim se fez a municipalização do CAIC Mussum para Darcy Ribeiro.

¹ Todas as informações históricas do ambiente institucional tiveram como base documentos integrantes do processo de implantação da Unidade Educação Darcy Ribeiro (PROPOSTA..., 2015).

1.1 QUANTO A VIZINHANÇA

A Escola Municipal Darcy Ribeiro está localizada no centro da cidade e recebe todo fluxo de excesso de alunos de todos os setores da cidade: Oeste, Leste, Sul, Norte, e bairros como Barrolândia, Mutirão, Imigrante, São José, Jardim Itapuã I e II, Panorama, Brasilina 16, 17, Jardim Paquetá, Jardim das Paineiras, Setor de Mansões Santa Rita. E com toda essa diversidade populacional se torna um espaço de troca de experiências muito rico entre comunidades e também uma gama de problemas a ser administrada pela equipe gestora a fim de evitar confrontos entre gangs rivais envolvidas em drogas, roubos, liberdade assistida, condicional aberta em que o aluno fica solto de dia trabalha e estuda a noite e vai dormir na cadeia.

Na divisa de muro com a escola está o Presídio Municipal onde se encontra todo tipo de criminoso e, por diversas vezes, a escola teve de ser evacuada por invasão de presos em fuga pelas suas dependências, colocando toda a comunidade escolar em risco. Igualmente, os alunos com problemas de drogas e pequenos delitos procuram passar ao presídio, através do muro da escola, drogas, celulares, tornando o ambiente mais pesado e perigoso, tendo o tempo todo monitoramento pela Guarda Municipal e Policiamento Militar para garantir a segurança dos educandos e funcionários e equipe docente.

1.2 PROJETOS

A Escola Municipal Darcy Ribeiro desenvolve diversos projetos planejando uma aprendizagem significativa e de melhor qualidade aos nossos educandos de todos os segmentos. Para isso conta com a parceria da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria do Meio Ambiente e da Cultura.

1.2.1 Projeto Horta Escolar

O Projeto Horta Escolar teve como objetivo integrar as turmas e desenvolver hábitos de uma alimentação saudável e nutritiva. O excesso produzido é doado para alimentar as famílias dos alunos. As práticas de horticultura e hábitos alimentares são trabalhadas nas áreas interdisciplinares.

1.2.2 Projeto Oficina de Serigrafia

O Projeto Oficina de Serigrafia, considerado entre os seus projetos como inovador, teve como objetivo integrar as turmas e apresentar uma profissão simples e rentável.

1.2.3 Projeto Laboratório de Informática

O Projeto Laboratório de Informática – teve como objetivo fazer a inclusão digital. Foi iniciado com 10 (dez) computadores e 01 (uma) impressora.

1.2.4 Projeto Laboratório de Matemática

O Projeto Laboratório de Matemática – teve como objetivo motivar os alunos a cultivar o hábito de estudo e desenvolvimento do raciocínio lógico.

2. TEMA GERAL

A escrituração escolar consiste em registrar fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar para assegurar a certificação. (GOVERNO DE SÃO PAULO, 2015):

- a) Da identidade do aluno.
- b) Da regularidade dos estudos de cada aluno.
- c) Da autenticidade de vida escolar do aluno.
- d) Do funcionamento escolar.

As tarefas para organizar a escrituração fazem-se por meio de normas que visam a garantir o acesso, a permanência, a progressão nos estudos e a regularidade da vida escolar do aluno, utilizando os seguintes documentos:

- a) Matrícula.
- b) Diário de classe.
- c) Mapa colecionador de canhotos.
- d) Atas de resultados finais.
- e) Histórico escolar.
- f) Transferência.
- g) Certificados ou Diplomas.
- h) Declaração.

2.1 TEMA ESPECÍFICO

Os benefícios do uso de Planilha Eletrônica na Escrituração Escolar.

3. PROBLEMA

Aplicar os recursos da Planilha eletrônica aos afazeres da Escrituração Escolar na elaboração de formulários padronizados utilizados como Mala Direta – recurso que relaciona um arquivo de banco de dados e um arquivo principal que buscará as informações necessárias em um campo – menor unidade de armazenamento de informações de um arquivo de banco de dados e com este estabelecer correspondência para o preenchimento fácil, simples, seguro e automático das informações e executar as funções e procedimentos do Programa com código-fonte aberto de Diário de Classe, documento orientador das estratégias didático-pedagógicas para a EJA com a possibilidade de ser melhorado a cada necessidade nova como adicionar e remover ou remover recursos – enfim, adaptar o software às necessidades dos usuários.

3.1 O QUE É PLANILHA ELETRÔNICA

É um programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por linhas numeradas e colunas classificadas por letras, por exemplo, se tomarmos a coluna de nome A e a linha de número 7, neste cruzamento, obtém-se a célula A7, conforme descrito em Wikipedia: a Enciclopédia Livre (2015).

Segundo Wikipedia: a Enciclopédia Livre (2015), as planilhas em papel existem há muito tempo e a planilha eletrônica (Visicalc) foi idealizada e criada por Dan Bricklin e Bob Frankston.

3.1.1 Componentes de uma Planilha

Vários são os componentes da planilha eletrônica, mas apenas três interessam para entender melhor o contexto da proposta deste PIL: célula, valores e fórmulas. Na Wikipedia: a Enciclopédia Livre (2015), encontram-se a definição a respeito desses três componentes:

Célula – o elemento indicado pelo cruzamento entre uma linha e uma coluna. É o componente elementar de uma planilha eletrônica. Toda a informação deve ser colocada em alguma célula para ser utilizada.

Valores – são os valores numéricos, textuais, expressões e funções.

Fórmulas – define como deve ser calculado o valor de uma célula de uma planilha eletrônica. As fórmulas podem aritméticas, já que investigam as propriedades, ou mais avançadas, *que podem oferecer desde mecanismos de simplificação da construção de fórmulas (como a função SOMA, que admite conjuntos de células como parâmetros) até funções matemáticas ou estatísticas* (WIKIPEDIA: A ENCICLOPÉDIA LIVRE, 2015).

3.1.2 Softwares

Existem diversos aplicativos de planilha eletrônica. O mais antigo para PC foi o VisiCalc, seguido do Lotus123. Os mais conhecidos são Microsoft Excel e o OpenOffice.org Calc/LibreOffice Calc.

Com a intenção de comparar aqui aquilo que se propõe com aquilo que se tem em uso e também disponível no mercado para evidenciar o problema relacionamos alguns softwares de Diários de Classe eletrônicos.

3.1.2.1 Diário Escolar Grátis

É um diário escolar eletrônico, que serve para gerenciar notas, frequências, conteúdos escolares. Funciona em qualquer computador com Windows. Uma vantagem observada é que não precisa internet para usá-lo (Quadros 1, 2 e 3).

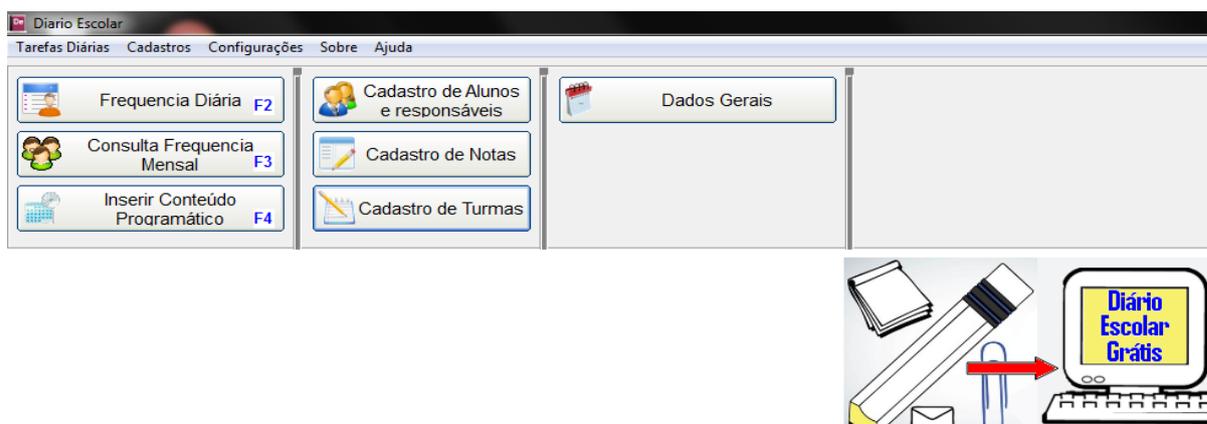
Dados Gerais - Configurações iniciais para funcionamento

Dados do Colégio	Critérios de Avaliação																					
Colégio: Nome: Darcy Ribeiro Nome Simples do Colégio (com uma palavra): Darcy Endereço: Formosa Cidade: Formosa UF: GO Modalidade: Ensino Fundamental <input type="radio"/> Particular <input checked="" type="radio"/> Público																						
Professor Professor (a): Jaime Arbues Matrícula: 23567 Matérias lecionadas por este professor: <table border="1"> <tr> <td>LPortugues</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		LPortugues																				
LPortugues																						
Recuperar Senha - Os dados abaixo são necessários caso necessite recuperar senha: Direção/Inspetor: Secretaria Municipal E-mail: darc *Celular: 61 34567898 * Opcional																						
Professor: Jaime Arbues E-mail: jaimearbues@yahoo.com.br Celular: 61 34676316 * Opcional																						



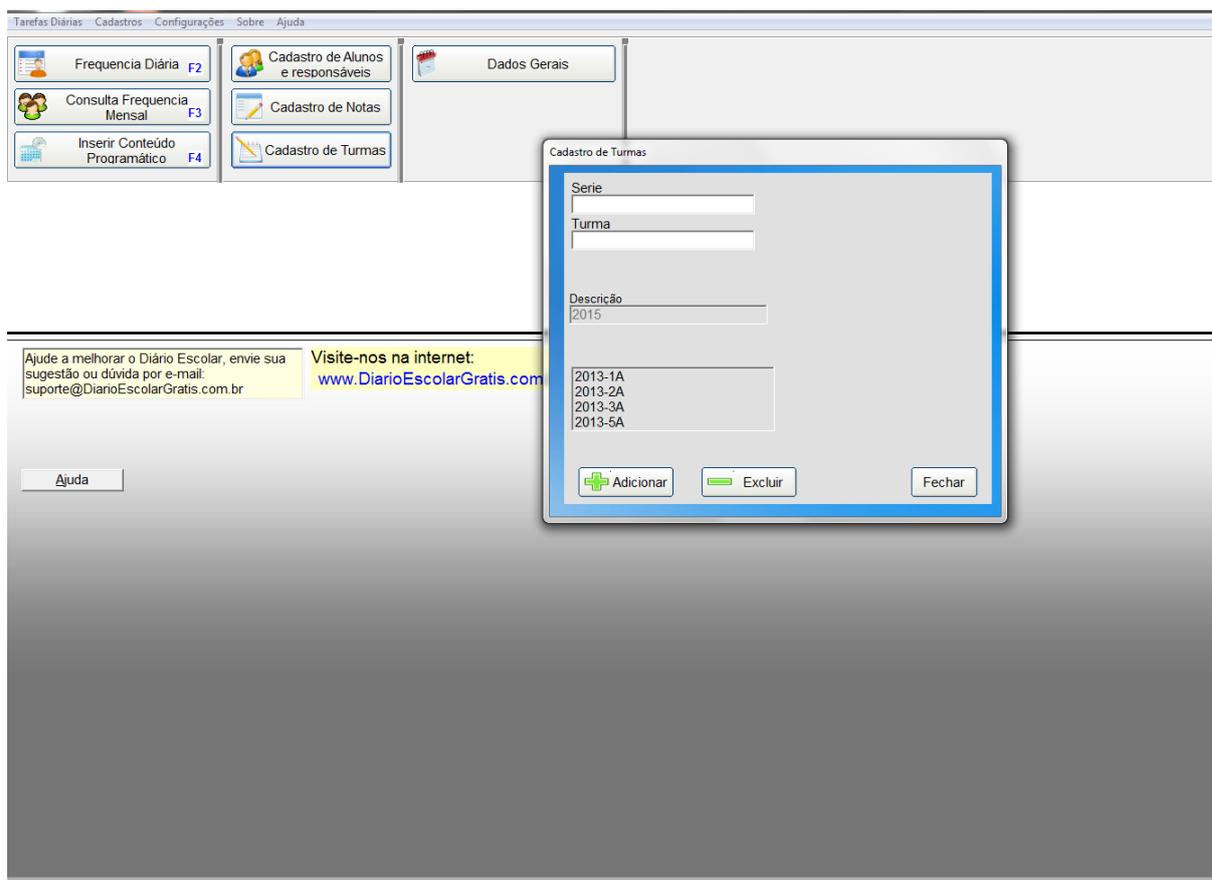

Quadro 1. Tela de entrada do sistema DiarioGratis.

Fonte: Plataforma do Diário Escolar Grátis, disponível em: <http://diarioescolargratis.com.br/>



Quadro 2. Tela geral de entrada de dados do software DiarioGratis.

Fonte: Plataforma do Diário Escolar Grátis, disponível em: <http://diarioescolargratis.com.br/>



Quadro 3. Tela de entrada de cadastro de turma do software DiárioGrátis.

Fonte: Plataforma do Diário Escolar Grátis, disponível em: <http://diarioescolargratis.com.br/>

Vantagens encontradas

- Não gera custo para ser implantado.
- Não há necessidade de internet.
- Registra faltas, presenças e conteúdo de aula.
- Registra as notas, somando-as automaticamente.
- Exibe a foto do aluno no cadastro de notas.
- Imprime a lista de chamadas, notas, conteúdos, etc.
- O sistema guarda todas as informações num banco de dados.
- Cria perfis de professores, permitindo que vários professores utilizem o mesmo diário (no mesmo computador).
- Registra frequência de cada horário.
- Permite o cadastramento de até quatro matérias por professor.
- Trabalha com bimestre ou trimestre ou semestre.
- Suporte gratuito pela internet e-mail ou whatsapp.

Desvantagens encontradas

- Não faz gravações online.
- Não envia de forma digital as informações salvas para a Secretaria.

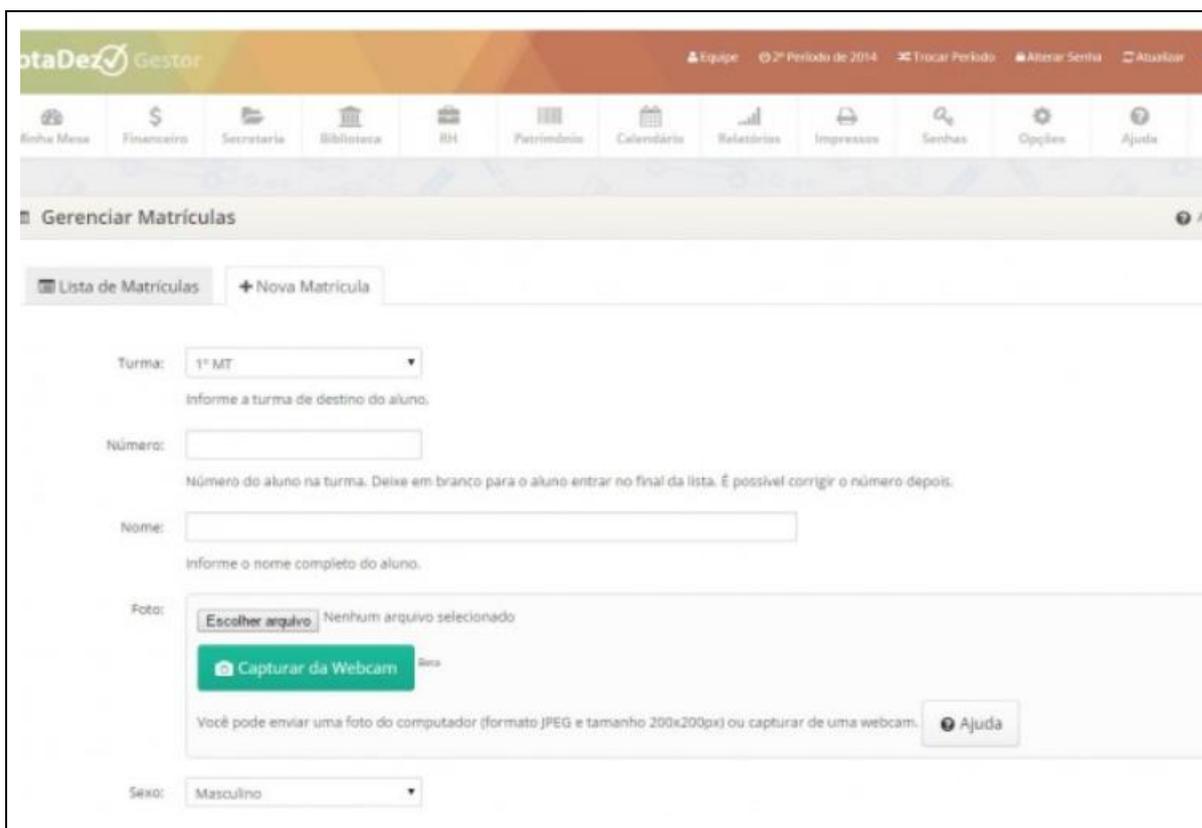
Onde encontrar o software

<http://diarioescolargratis.com.br/>

Suporte por e-mail: suporte@DiarioEscolarGratis.com.br

3.1.2.2 Diário de Classe Notadez

É um sistema de diário de classe eletrônico online, com notas, chamadas, boletins e geração automática de documentos, organizado em seis módulos básicos: professores, pais, gestores, secretaria, bibliotecários e especialistas. Funciona em qualquer computador ligado à internet (Quadro 4).



Quadro 4. Tela de entrada do NotaDez, Módulo Específico para Secretaria.

Fonte: Plataforma do Diário de Classe Notadez, disponível em: <http://notadez.net.br/blog.php>

Vantagens encontradas

- Módulo específico para os pais, que possibilita: consulta ao boletim eletrônico atualizado ao longo do período letivo; acompanhamento da frequência e da evolução da aprendizagem do filho.
- Módulo específico para o professor, que pode fazer: lançamentos de notas e planejamento online; obter listas sempre atualizadas e registrar com facilidade a frequência dos alunos; gerar registro sem papel e enviar automaticamente à secretaria.
- Módulo específico para a Secretaria, que possibilita: gerenciar a vida escolar do aluno; obter os registros dos professores quando precisar; fazer correções e atualizar os diários; gerenciar fichas e históricos dos alunos, boletins e tabelas automaticamente; ter acesso instantâneo a todos os registros do professor.
- - Módulo específico para gestores, que possibilita: supervisionar os trabalhos e tomar decisões com base em dados precisos; controlar contas a pagar, contas a receber, emissão e entrada de cheques e notas fiscais; controlar todo o patrimônio da escola, organizar registros e facilitar balanços.
- Módulo específico para especialista (indicado para as coordenações municipais de educação), que possibilita: gerar estatísticas e análise de dados tanto de forma macro como detalhada para atingir novos padrões de qualidade; monitorar em detalhes o cotidiano de alunos e professores com facilidade.
- Módulo específico para bibliotecários, que possibilita: controlar o acervo da escola, gerenciar empréstimos e fazer balanços rapidamente com diversas ferramentas automáticas; gerar relatórios de balanço sobre o acervo.

Desvantagens encontradas

- É um sistema pago, cobrado por módulos: (a) *Módulo Básico*, que engloba Ensino Fundamental e Médio, com acesso para 20 professores apenas e 300 alunos; (b) *Módulo Completo*, que engloba Ensino Fundamental, Médio e Técnico, com acesso para 40 professores apenas e 600 alunos; (c) *Módulo Premium*, que engloba 60 professores e 1.000 alunos. Todos os módulos são por assinatura anual.
- Há necessidade de internet.

Onde encontrar o software

www.notadez.net.br

Av. Minas Gerais nº 958 – Sala 06 – Centro – Padre Paraíso MG

3.1.2.3 Diário Escolar 2015 para Excel, Libreoffice Calc e Google Drive

É um sistema eletrônico de diário escolar com plataforma em Excel, Libreoffice Calc e Google Drive, desenvolvido pelo professor Edigley Alexandre e disponibilizado gratuitamente em seu blog (Quadros 5 e 6).

Nome da escola		Ano letivo: 2015	Nível: EJA 3º Período					
Disciplina: Língua Portuguesa			Série: 7º ano	Turma: B	Bimestre: 1º			
Nº	Matrícula	Nome	Nº	NOTAS DAS ATIVIDADES	Nº	FALTAS	MÉDIA	CONTEUDOS
1	123	Carlos Alberto	1		1			
2			2		2			
3			3		3			
4			4		4			
5			5		5			
6			6		6			
7			7		7			
8			8		8			
9			9		9			
10			10		10			
11			11		11			
12			12		12			
13			13		13			
14			14		14			
15			15		15			
16			16		16			
17			17		17			
18			18		18			
19			19		19			
20			20		20			
21			21		21			
22			22		22			
23			23		23			
24			24		24			
25			25		25			
26			26		26			
27			27		27			
28			28		28			
29			29		29			
30			30		30			
31			31		31			
32			32		32			
33			33		33			
34			34		34			
35			35		35			
36			36		36			
37			37		37			
38			38		38			

Quadro 5. Tela de entrada da planilha do Diário Escolar 2015, versão para Excel.

Fonte: Blog do Professor Edigley Alexandre, disponível em: <http://diario.prof-edigleyalexandre.com/>

Disciplina: Língua Portuguesa			Série: 7º ano	Turma: C	Bimestre: 1º
Nº	Matrícula	Nome	NOTAS DAS ATIVIDADES	FALTAS	MÉDIA
1	123	Carlos Alberto			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

Quadro 6. Tela de entrada da planilha do Diário Escolar 2015, versão para Google Drive.

Fonte: Blog do Professor Edigley Alexandre, disponível em: <http://diario.prof-edigleyalexandre.com/>

Vantagens encontradas

- Não gera custo para ser implantado.
- Não há necessidade de internet.
- Registra faltas, presenças e conteúdo de aula.
- Registra as notas, somando-as automaticamente.
- Imprime a lista de chamadas, notas, conteúdos, etc.
-

Desvantagens encontradas

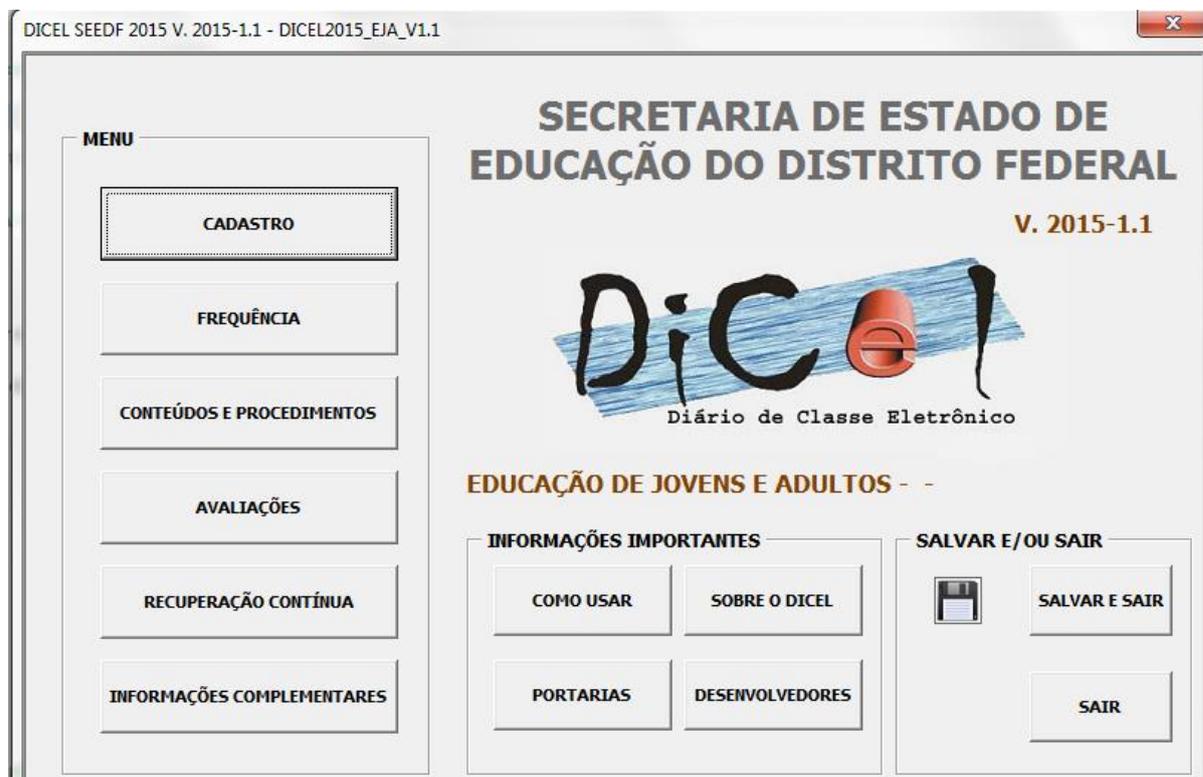
- Não faz gravações online.
- Não envia de forma digital as informações salvas para a Secretaria.
- Há necessidade que se tenha instalado o software escolhido para trabalhar com a planilha: Excel, LibreOffice Calc.
- Se for utilizar o Google Drive, é necessário acesso à internet.
- Não há suporte técnico.

Onde encontrar o software

<http://www.prof-edigleyalexandre.com/p/assine.html>

3.1.2.4 Diário de Classe Eletrônico (DICEL)

É um sistema eletrônico de diário escolar com plataforma em Excel, utilizado pela Secretaria de Educação do Distrito Federal (Quadro 7).



Quadro 7. Tela de acesso ao Diário Eletrônico (DICEL).

Fonte: Plataforma da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, disponível em: <http://www.cre.se.df.gov.br/2015-03-13-18-30-06/eja-v1-1>

Vantagens encontradas

- É grátis. Não gera custo para ser implantado.
- Não há necessidade de internet.
- Registra faltas, presenças e conteúdo de aula.
- Registra as notas, somando-as automaticamente.
- Imprime a lista de chamadas, notas, conteúdos, etc.
- Possui suporte técnico.

Desvantagens encontradas

- Não faz gravações online.
- Não envia de forma digital as informações salvas para a Secretaria.

Onde encontrar o software

<http://www.cre.se.df.gov.br>

Suporte: <http://www.cre.se.df.gov.br/suporte/>

3.1.2.5 Diário Escolar Polo EJA para Excel ou LibreOffice Calc

Programa com código-fonte das macros² aberto de Diário escolar eletrônico com plataforma em Excel ou LibreOffice, cujas páginas foram artes finalizadas a partir das páginas do Diário de classe em uso no Município de Planaltina de Goiás, com adaptações e funções inseridas para os cálculos de notas formativas e informativas, registro de frequência e preenchimento automático de registros em todas as páginas pelo professor Jaime Arbues Carneiro e disponibilizado em HD Virtual para uso automático e simultâneo por docentes, coordenadores, diretores e outros usuários autorizados, pela secretaria do Polo de EJA cujos acessos ficarão gravados por usuários com tempo e modificações identificados (Quadros 8 e 9).

² Código-fonte das macros é a sequência de instruções de forma ordenada, não compilada para o código de máquina, em uma determinada linguagem de programação.

- Contém as atribuições dos usuários.
- Contém o Plano de Curso por disciplina, orientador e condutor dos esforços dos atores do processo de ensino, parte integrante do Projeto Político Pedagógico do Polo de EJA.
- Registra a frequência, as notas formativas e informativas, somando-as automaticamente e as envia para o arquivo de banco de dados para serem usadas automaticamente pela escrituração escolar.
- Imprime o Diário, completo ou parte.
- Com o código-fonte aberto, o programa pode ser alterado, adicionando recursos, removendo outros – enfim, adaptar o software às necessidades dos usuários.

Desvantagens encontradas

- Não possui suporte técnico.
- Se for utilizar o One Drive, é necessário acesso à internet.
- Durante a implantação, o programa, por se tratar de código-fonte, estará sujeito à inconsistências de uso acusadas por mensagens de erro.

Onde encontrar o software

Secretaria do Polo de EJA da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

3.2 A IMPORTÂNCIA DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A utilização do diário eletrônico é de grande importância nas unidades escolares pois, preserva as informações e podem ser recuperadas em tempo hábil, ocupa menos espaços evitando acúmulos de papel na secretaria da escola diminuindo o tempo gasto na entrega de notas, declarações, transferências e outros documentos pertinentes à escrituração escolar, sem mencionar a preservação dos recursos naturais uma vez que, utilizando menos papéis resulta em menos derrubada de árvores.

De acordo com Maria Batista (apud, Costa 2005),

[...] documento eletrônico é, em termos singelos, aquele gerado por meio eletrônico, e que por esse mesmo meio pode ser arquivado, recuperado ou transmitido. Ele vem substituir o papel nas construções realizadas por via eletrônica. (MARIA BATISTA, 2005)

José Rodrigues Louzã (apud, Ferreira, 1996, p. 228) conceitua documento como:

[...] qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova, etc; escritura destinada a comprovar um fato; declaração escrita, revestida de forma padronizada, sobre fato(s) ou acontecimento(s) de natureza jurídica. (JOSÉ RODRIGUES LOUZÃ, 2002)

3.3 A IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Em conformidade com a LDBE-Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996, o artigo abaixo prescreve que:

Art. 62. A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio na modalidade normal. (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013).

§ 1º A União, o Distrito Federal, os Estados e os Municípios, em regime de colaboração, deverão promover a formação inicial, a continuada e a capacitação dos profissionais de magistério. (Incluído pela Lei nº 12.056, de 2009).

A utilização da planilha eletrônica requer dos professores conhecimentos básicos de informática, conhecimentos estes que devem ser adquiridos por meio de cursos e ou oficinas promovidos pela Escola Municipal Darcy Ribeiro ou pela própria Secretaria de Educação de Planaltina de Goiás, toda esta proposta está amparada pela lei citada acima.

3.4 O TRABALHO COM A HORA ATIVIDADE NO MUNICÍPIO DE PLANALTINA, GO

De acordo com a Resolução CME Nr 078, de 13 de novembro de 2015, a Hora Atividade pode ser:

CAPITULO II

Da Hora-Atividade

Art.1 Entende-se por hora atividade o tempo reservado ao professor em exercício de docência, para trabalho de planejamento das tarefas docentes, assistência e atendimento individual aos educandos, pais e/ ou responsáveis legais e, formação continuada.

A Hora atividade nas escolas municipais da cidade Planaltina de Goiás é reservada para os professores se reunirem com o coordenador pedagógico para discutirem as questões pedagógicas da unidade escolar, porém, o que de fato acontece é a utilização deste tempo para refazer diários de classe, correções estas ocasionadas por um diário arcaico e mal planejado. O retrabalho na escrituração resulta em aulas mal planejadas uma vez que o docente perde um precioso tempo corrigindo trabalho ficando impossibilitado de planejar aulas mais atrativas.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GERAL

Desenvolver aplicativos utilizando os recursos de Planilha Eletrônica para facilitar os afazeres da Escrituração Escolar no Polo de EJA da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Criar Estrutura de dados e mantê-la em correspondência com: matrícula; diário de classe; mapa colecionador de canhotos; ficha individual do aluno; boletim – informativo de notas atas de resultados finais; histórico escolar; transferência; certificados ou diplomas; declaração.
2. Criar ou adaptar os formulários padronizados de uso na escrituração escolar: matrícula; diário de classe; mapa colecionador de canhotos; ficha individual do aluno; boletim – informativo de notas atas de resultados finais; histórico escolar; transferência; certificados ou diplomas; declaração.
3. Propor ações de sensibilização que visem o cumprimento do Regimento Escolar quanto às formas de preenchimento dos Formulários Padronizados da Unidade escolar.
4. Normatizar o preenchimento do Diário de Classe, propor o seu conteúdo essencial e declarar as atribuições dos atores envolvidos neste processo.

5. ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

Tabela 1. Cronograma de atividades e responsabilidades dos objetivos específicos.

Objetivos específicos	Atividades/Ações estratégicas	Cronograma	Parceiros/Responsáveis	Orçamento
1. Criar Estrutura de dados e mantê-la em correspondência com: matrícula; diário de classe; mapa colecionador de canhotos; ficha individual do aluno; boletim – informativo de notas atas de resultados finais; histórico escolar; transferência; certificados ou diplomas; declaração escolar.	1.1. Criar arquivo de dados em planilha eletrônica para elaboração do diário de classe.	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	1.2. Criar arquivo de dados em planilha eletrônica para preenchimento dos documentos de escrituração escolar	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
2. Criar ou adaptar os formulários padronizados de uso na escrituração escolar: matrícula; diário de classe; mapa colecionador de canhotos; ficha individual do aluno; boletim – informativo de notas atas de resultados finais; histórico escolar; transferência; certificados ou diplomas; Declaração.	2.1. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração do boletim – informativo de notas atas de resultados finais.	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	2.2. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração do mapa colecionador de canhotos.	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	2.3. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração do.	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	2.4. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração do certificado ou diploma.	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	2.5. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração da declaração escolar.			Vide 5.1
	2.6. Criar documento de mesclagem dos dados da planilha eletrônica para elaboração do boletim – informativo de notas atas	Março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1

Objetivos específicos	Atividades/Ações estratégicas	Cronograma	Parceiros/Responsáveis	Orçamento
	de resultados finais.			
3. Propor ações de sensibilização que visem o cumprimento do Regimento Escolar quanto às formas de preenchimento dos Formulários Padronizados da Unidade escolar.	3.1. Fazer constar do Regimento Escolar as normas de preenchimento do Diário de classe.	Fevereiro, março, abril e maio	Secretaria Municipal de Educação/Polo de EJA	Vide 5.1
	3.2. Internalizar as atribuições dos cargos.	Fevereiro, março, abril e maio	Polo de EJA	Vide 5.1
	3.3. Definir as formas de preenchimento dos Formulários Padronizados da Unidade escolar.	Fevereiro, março, abril e maio	Secretaria escolar/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	3.4. Definir as formas de arquivamento dos documentos	Fevereiro, março, abril e maio	Secretaria escolar/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	3.5. Criar tutorial de uso dos aplicativos	Fevereiro, março, abril e maio	Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	3.6. Oferecer curso de uso dos aplicativos aos membros da equipe escolar que atuam no processo de escrituração escolar.	Fevereiro, março, abril e maio	Secretaria Municipal de Educação/Polo de EJA	Vide 5.1
4. Normatizar o preenchimento do Diário de Classe	4.1. Determinar o conteúdo essencial	Fevereiro, março, abril e maio	Polo de EJA/Secretaria Municipal de Educação	Vide 5.1
	4.2. Internalizar as atribuições dos atores envolvidos no processo de educação.	Fevereiro, março, abril e maio	Polo de EJA/Equipe de elaboração do PIL	Vide 5.1
	4.3. Promover curso de capacitação para utilização de software de planilha eletrônica aos atores envolvidos no processo de educação.	Fevereiro, março, abril e maio	Polo de EJA/Secretaria Municipal de Educação	Vide 5.1

5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Manutenção de equipamentos	R\$ 5.000,00
Capacitação do corpo docente	R\$ 15.000,00
Total	R\$ 20.000,00

6. JUSTIFICATIVA

O Processo de Escrituração Escolar tem sido difícil devido a algumas causas facilmente identificadas. Entre as causas enumera-se:

- a) A falta de formação do ator responsável pelo processo em escrituração escolar.
- b) A escrituração descentralizada (exemplo: a matrícula e os boletins, pelo secretário; os diários de classe, parte pelos professores e parte pela secretaria).
- c) A repetição do mesmo dado, por várias vezes, no mesmo tipo de documento e em outros vários documentos, por mais de um ator.
- d) Devido às repetições, a inconsistência do processo, quase sempre, leva os atores ao retrabalho.
- e) A indefinição das atribuições dos atores, com relação ao conteúdo e ao preenchimento do Diário de classe não permite que se faça a AMP (Análise para melhoria do processo) e ainda que se estabeleçam indicadores de desempenho e outros indicadores.

Assim, a escrituração do Diário de classe é trabalhosa, difícil e interminável, exatamente por ser assistemática.

Para sistematizar o Diário de classe a ser usado no Polo de EJA da Escola Municipal Darcy Ribeiro, recomenda-se seguir as instruções do Manual para Preenchimento de Diários de Classe do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de São Paulo que orienta:

Deve constar no Diário de Classe: nome do curso, turma, período letivo, nome do (a) professor (a), relação nominal dos (as) estudantes, em ordem alfabética, frequência, plano de curso, registro dos conteúdos trabalhados, registro de avaliação, resultando em notas e um campo para observações. O espaço para observações é destinado a anotações especiais relevantes e seus devidos encaminhamentos.

O Diário de Classe é um documento que deve estabelecer diálogo com o planejamento docente e ter uma estreita relação com a proposta estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso, bem como, respeitar o calendário acadêmico.

Portanto, os seus registros devem ser claros e precisos, uma vez que é a comprovação de que as aulas e as avaliações foram efetivamente concretizadas, e que culminarão como base de alimentação do Sistema Acadêmico (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, 2012, p. 5).

Observa-se, como diferença fundamental entre o Diário de classe da Escola Municipal Darcy Ribeiro e o Diário de classe do IFSP, a inclusão do plano de curso neste documento. Propõe-se a elaboração do plano de curso pela equipe pedagógica e os professores especialistas com o objetivo de gerar os conhecimentos nos exames de seleção para admissão no mercado de trabalho e nas instituições acadêmicas, que permita fazer uma retroação e uma análise e avaliação do processo de preenchimento do Diário de classe e da evolução do conteúdo programático.

7. METODOLOGIA

- 1) Criar ou adaptar modelos dos documentos: da Matrícula, do Diário de classe, do Mapa colecionador de canhotos, da Ficha individual do aluno; do Boletim – Informativo de Notas; das Atas de resultados finais, do Histórico escolar, da Transferência, dos Certificados ou Diplomas e da Declaração.
- 2) Criar um documento de entrada dos dados (Arquivo de dados).
- 3) Criar correspondências entre os modelos criados e o arquivo de dados.
- 4) Criar Arquivo de suporte ao usuário (Tutorial).
- 5) Oferecer Curso de habilitação em Planilha eletrônica e Editor de textos que suporte correspondências.

8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A equipe de funcionários da Secretaria da Escola Municipal Darcy Ribeiro, Polo de EJA, será responsável pelo acompanhamento e avaliação das ações de intervenção propostas no PIL para a escrituração dos formulários padronizados; e, para a escrituração, análise e propostas de melhorias do Diário de classe, se juntarão aos autores, o corpo docente, a coordenação pedagógica e a direção do Polo de EJA da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

As ações de avaliação do processo de escrituração proposto no PIL serão comparadas às ações de escrituração do atual processo, pela equipe da Escola, para que as melhorias observadas sejam validadas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se um processo de escrituração escolar moderno, automático, fácil, confiável e passível de análise para melhoria, tanto na ordem e orientação das tarefas quanto na criação de indicadores de desempenho e de qualidade.

O Diário de classe personalizado estará disponível em HD virtual, donde será acessado e atualizado, de qualquer lugar e a qualquer tempo, por um ou mais usuários (desde que estejam autorizados pela secretaria), com todos os acessos e alterações registrados por usuário. Os lançamentos diários serão a frequência, a marca de aula dada e, quando couber, observações. Os lançamentos de notas e comportamento serão feitos na Folha de Avaliação Formativa e Informativa. Os demais lançamentos serão feitos automaticamente.

A mais importante contribuição esperada é quanto à escrituração do Diário de classe, quando se propõe que o conteúdo programático, extraído do Plano de Curso que objetiva a construção dos conhecimentos cobrados nos exames de seleção para os concursos públicos e para o acesso ao ensino superior, esteja contido no Diário de classe, conduzindo o esforço do professor regente para o cumprimento das metas ali estabelecidas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BATISTA, Maria. **A aplicação de protocolos criptográficos na gestão de documentos eletrônicos de uma secretaria acadêmica: estudo de caso da SOCIESC**. Florianópolis, 2005. 121 folhas. Dissertação (Mestrado em Administração) Programa de Pós-Graduação em Administração. Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: <www.tede.udesc.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=31>. Acesso em: 1 dez. 2015.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27834-27841.

GOIÁS (Estado). Secretaria Municipal de Educação. **Resolução nº 078**, de novembro de 2015 – Estabelece critérios para o cumprimento de hora-atividade e procedimentos para a distribuição de carga horária e escolha de turmas nas unidades escolares públicas que integram o Sistema Municipal de Ensino. Planaltina (GO), 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Manual de preenchimento de diário de classe**. São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/305-documentos.html?download=4410%3Amanual-de-preenchimento-de-dirio-de-classe>>. Acesso em: 22 out. 2015.

LOUZÃ, José Rodrigues. **Documentos médicos**: aspectos éticos e legais. In: MARCO SEGRE, CLAUDI COHEN (orgs.). Bioética.– 3ª ed. revista e ampliada. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2002.

PROPOSTA político pedagógico da Escola Municipal Darcy Ribeiro. Planaltina, GO: [s.n.], 2015. Não paginado. Digitado.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. **Manual de procedimentos e padronização de escrituração escolar**. São Paulo: Secretaria de Estado da Educação, 2013. Disponível em: <http://deleste4.edunet.sp.gov.br/Documentos_para_Imprimir%20MANUAL_2013.pdf>. Acesso em: 23 out. 2015.

WIKIPEDIA: A ENCICLOPÉDIA LIVRE. **Planilha eletrônica**. Disponível em: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:GF11JOzwxwJ:https://pt.wikipedia.org/wiki/Planilha_eletr%C3%B4nica+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>. Acesso: 17 nov. 2015.

ZAMBON, Lucas Santos. **Indicadores de processo e resultado**. Porto Alegre: MedicinaNet, 2008. Disponível em: <http://www.medicinanet.com.br/conteudos/biblioteca/1442/indicadores_de_processo_e_resultado.htm>. Acesso em: 29 out. 2015.