

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UFMG
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PEDAGÓGICA NAS
ESCOLASTÉCNICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE SEGEPE**

SUSANA MARIA POLIDÓRIO DOS SANTOS

**INFORMATIZAÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA
DE FORMAÇÃO EM SAÚDE EM SANTA CATARINA: UM
ESTUDO DE VIABILIDADE**

São José

2012

SUSANA MARIA POLIDÓRIO DOS SANTOS

**INFORMATIZAÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA
DE FORMAÇÃO EM SAÚDE EM SANTA CATARINA: UM
ESTUDO DE VIABILIDADE**

Monografia apresentada à Universidade
Federal de Minas Gerais como requisito
parcial para a obtenção do título de
Especialista em Gestão Pedagógica nas
Escolas Técnicas do Sistema Único de
Saúde.

Orientadora: Prof^ª. Celina Modena

São José

2012

Ficha de identificação da obra
Escola de Enfermagem da UFMG

Santos, Susana Maria Polidório dos

Informatização da secretaria escolar da Escola de Formação em Saúde em Santa Catarina: um estudo de viabilidade [manuscrito] / Susana Maria Polidório dos Santos. - 2013.

20 f.

Orientadora: Celina Modena

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais. ETSUS - Pólo São José/SC, para obtenção do título de Especialista em Gestão Pedagógica.

1. Educação Profissional em Saúde Pública. 2. Educação Profissionalizante/organização & administração. 3. Centros Educacionais de Áreas de Saúde/organização & administração. 4. Organização e Administração. 5. Informática. I. Modena, Celina. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Enfermagem. Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS. III. Título.

Elaborada por Maria Piedade F. Ribeiro Leite – CRB6/601

Susana Maria Polidório dos Santos

**INFORMATIZAÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA DE
FORMAÇÃO EM SAÚDE EM SANTA CATARINA: UM ESTUDO DE
VIABILIDADE**

Trabalho apresentado ao Curso de
Especialização em Gestão Pedagógica nas
ETSUS, realizado pela Universidade Federal
de Minas Gerais, ETSUS Pólo
Blumenau/SC.

BANCA EXAMINADORA:


Prof.^a. Dr.^a. Celma Maria Modena (Orientadora)


Prof.^a. Tácia Maria Pereira Flisch

Data de aprovação: 24 de junho de 2013

São José - SC
2013

RESUMO

Necessidade da criação de um estudo de viabilidade para a criação de um sistema de informatização para melhorar a organização da Secretaria Escolar da Escola de Formação em Saúde – EFOS em Santa Catarina. Buscando desenvolver uma reflexão da necessidade da criação de um sistema que facilite o controle de alunos e seus respectivos documentos, suas turmas e situações em que se encontra o aluno em geral, suas notas e todo o processo técnico e pedagógico. A falta de um sistema informatizado para armazenamento de dados acadêmicos é o que gera a lentidão e dificuldades para a obtenção de dados referentes à vida escolar dos alunos e turmas, assim como a impossibilidade de dados atualizados e emissão de relatórios com rapidez. O objetivo desta monografia é chamar a atenção para o nó crítico da secretaria escolar da EFOS. Buscando argumentos para a viabilidade de um estudo para a criação de um sistema de informatizar a secretaria da Escola de Formação em Saúde – EFOS de Santa Catarina integrando os setores de coordenação técnica e pedagógica. Desta forma, acrescentando também a implantação de um sistema informatizado para viabilizar a consulta imediata à vida escolar do aluno e ex-aluno, emitindo relatórios com precisão e agilidade sempre que solicitados, atualizando os dados dos alunos e ex-alunos, relatório de registro escolar (notas e frequências) e históricos escolares com rapidez e envolvendo a secretária, os auxiliares, coordenadores, professores e serviços de apoio para que todos se tornem comprometidos em busca da reflexão e necessidade das ações do projeto.

PALAVRAS-CHAVE: Escola; Secretaria Escolar; Alunos; Informatização.

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO.....	7
2- PROBLEMATIZAÇÃO DA SITUAÇÃO.....	9
3 - DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	10
4- OBJETIVOS	11
4.1- OBJETIVO GERAL	11
4.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
5- JUSTIFICATIVA.....	12
6- REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
7- METODOLOGIA	17
8- REFERÊNCIAS	20

1- INTRODUÇÃO

A EFOS foi criada em 09 de julho de 1993, a Lei Complementar nº 091/93, através do Ato nº 873/93, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, em 07/10/93, “cria o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Saúde – CEDRHUS, alterando a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde nessa área e dá outras providências”. O CEDRHUS inicia então suas atividades em 04 de julho de 1994, na Rua das Orquídeas, s/n, no Bairro Belo Vista III, no município de São José, onde está instalada a sede da escola até apresenta data.

Na gestão estadual, iniciada em 2003, na estrutura organizacional, a então Escola de Formação em Saúde - EFOS, figurava como gerência subordinada à Diretoria de Recursos Humanos- DIRH. Com a edição da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, que estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Estadual e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, a EFOS, também uma Gerência, passou a se chamar Escola de Ensino Médio, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano - DIDH.

No início do ano de 2007, a Diretoria de Desenvolvimento Humano passa a ser renomeada, ficando a EFOS vinculada a Diretoria de Educação Permanente em Saúde - DEPS. A Escola de Formação em Saúde é mantida e subordinada pela Secretaria de Estado da Saúde - SES/SC, sendo esta uma entidade pública do setor saúde.

Na secretaria escolar da Escola de Formação em Saúde- EFOS o maior problema enfrentado atualmente e vem se agravando com o passar do tempo são as informações da vida escolar do aluno armazenadas em pastas no computador. Dificultando e havendo perda de tempo quando se quer fazer relatórios e pesquisar dados dos alunos e das turmas.

Para melhorar a qualidade das informações da vida escolar do aluno na EFOS, se pensou na implantação de um sistema de informatização que irá oferecer maior agilidade aos serviços prestados pela escola.

Um projeto de intervenção na secretaria escolar que passará a utilizar da informática propiciando um atendimento mais ágil e fiel. Um sistema que gerenciará as rotinas administrativas e pedagógicas da EFOS com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno, emitindo relatórios para avaliação da coordenação pedagógica e reunindo informações necessárias ao cumprimento da legislação escolar.

A implantação de um sistema que usa a tecnologia de informação para melhorar a capacidade de manipulação dos dados fazendo-se necessária com o intuito de se obter resultados mais satisfatórios e que atendam as necessidades solicitadas, visando rapidez e veracidade dessas informações e, sobretudo a realização de relatórios com rapidez sempre que solicitado.

Diante disso, busca-se uma reflexão em um embasamento teórico que possa contribuir de alguma forma para que a informatização contribua para eficácia dos relatórios e do trabalho desenvolvido na secretaria escolar.

Os resultados deste trabalho fomentarão a atualização e modernização do processo de trabalho que norteia toda a vida acadêmica dos alunos na formação profissional da escola, que fornecerá informações para discussão e atualização de um sistema de informatização da secretaria escolar da EFOS.

A ideia é automatizar os trabalhos rotineiros da escola. Uma vez cadastrados os dados pessoais escolares no sistema é possível, em instantes, obter documentos importantes, de forma rápida e eficaz. Além de garantir a agilidade da informação, a Gestão Eletrônica evita os papéis que se deterioram com o tempo. Na EFOS não há como obter informações imediatas, como número total de alunos, relação de número de alunos evadidos, desistentes, matriculados e aprovados, nome de alunos que devem documentos à escola, número de alunos por curso entre outras informações necessárias para planejamento, relatórios e desenvolvimento de atividades pedagógicas. Com a implantação deste sistema pretendemos interligar os setores de coordenação técnica e coordenação pedagógica e com a internet enviar dados sempre que necessários quando solicitados nas turmas descentralizadas, disponibilizando trocas de informações, atualizações de dados e outros.

Permitir a informatização dos processos da secretaria escolar, tais como: matrícula do aluno, atestado de frequência, declaração de matrícula, histórico escolar, certificados, diplomas; gerando informações mais seguras, coerentes e com menor margem de erros; oferecer facilidade aos auxiliares da secretaria escolar e oferecer agilidade das atividades a serem realizadas, cumprindo prazos estabelecidos por parte da Escola, Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde.

2- PROBLEMATIZAÇÃO DA SITUAÇÃO

Lentidão e dificuldades para a obtenção de dados referentes à vida escolar dos alunos e turmas, assim como a impossibilidade de dados atualizados e emissão de relatórios com rapidez.

Os dados dos alunos e das turmas são armazenados em pastas no computador e muitas vezes, conforme o programa do Ministério da Saúde é criado programas onde são matriculados os alunos, como no caso do PROFABE (Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área da Enfermagem), criado para matriculas dos alunos dos cursos Auxiliares e Técnicos em Enfermagem e o SIEP (Sistema de Centralização da Educação Profissional e Tecnológica), criado para a formação de 400 horas para os primeiros ACS (Agentes Comunitários de Saúde). Mas, infelizmente estes sistemas não geram relatórios e saem do ar assim que o projeto termina.

Atualmente, utilizamos o SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), criado em 2009 pelo MEC para controle de emissão de diplomas falsos em todo o território brasileiro. No entanto, este Sistema não contribui para a rotina da secretaria escolar, pois se fazem necessários mais dados acadêmicos da vida escolar dos alunos.

Quando um ex-aluno solicita uma segunda via do histórico escolar temos que vasculhar o computador em busca das pastas armazenadas, no arquivo escolar a procura das notas e dados dos alunos e no livro de registro para nos certificarmos que o aluno realmente concluiu o curso. Piora a situação quando é solicitado relatórios, pois, temos que buscar dados em pastas no computador montar manualmente, calcular e só então digitar. Por isso, se busca um sistema informatizado para armazenamento de dados acadêmicos.

3 - DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

Falta de um sistema informatizado para armazenamento de dados acadêmicos, ocasionando lentidão e dificuldades para a obtenção de dados referentes à vida escolar dos alunos e turmas, assim como a impossibilidade de dados atualizados e emissão de relatórios com rapidez.

4- OBJETIVOS

4.1- OBJETIVO GERAL

- Buscar formas de informatizar a secretaria da Escola de Formação em Saúde – EFOS de Santa Catarina integrando os setores de coordenação técnica e pedagógica.

4.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implantar um sistema informatizado para viabilizar a consulta imediata à vida escolar do aluno e ex-aluno;
- Emitir relatórios com precisão e agilidade sempre que solicitados;
- Atualizar os dados dos alunos e ex-alunos, relatório de registro escolar (notas e frequências) e históricos escolares com rapidez;
- Envolver a secretária, os auxiliares, coordenadores, professores e serviços de apoio para que todos se tornem comprometidos em busca da reflexão e necessidade das ações do projeto.

5- JUSTIFICATIVA

A secretaria escolar da EFOS não está ainda inserida no processo de informatização encontrado em outras escolas.

Para atender a essa demanda comporta em seu quadro funcional, um gerente, um assistente, três técnicos administrativos, duas enfermeiras, uma pedagoga, uma técnica em enfermagem, dois estagiários, duas auxiliares de serviços gerais e quatro vigilantes, professores e dois coordenadores contratados por tempo de duração dos cursos.

A importância deste estudo na minha atividade profissional enquanto responsável pela secretaria escolar é sobre a importância dos dados e respectivas informações que podem estar disponíveis na Escola, permitindo que diretor e coordenadores articulem medidas em favor do seu alunado e corpo docente.

A importância deste estudo para os usuários e para o serviço é a agilidade dos dados quando solicitado, atualização das informações, não somente para facilitar o trabalho burocrático, mas principalmente, como instrumento de articulação do trabalho administrativo com o técnico e o pedagógico.

Diante de tantas atribuições e atividades, o profissional da secretaria escolar precisa de ferramentas que agilizem os processos e facilitem o acompanhamento das rotinas administrativas. Os recursos da informática já existem, por que não utilizá-los e possibilitar este benefício trazendo soluções práticas para aperfeiçoar e facilitar o trabalho.

O armazenamento das informações em pastas no computador não oferece a agilidade e a eficiência necessária. A criação de um sistema informatizado agiliza e aperfeiçoa com eficiência o trabalho da secretaria escolar em articulação com a coordenação técnica e coordenação pedagógica.

A secretaria escolar fica situada logo na entrada da EFOS ocupando o mesmo espaço físico que a Coordenação Técnica e Pedagógica, não havendo nenhum tipo de divisória. Desta forma se torna um local propício para as informações serem armazenadas no computador.

Seu mobiliário, compondo-se basicamente de duas mesas, um armário, um arquivo, sendo que existe um arquivo histórico disponibilizado numa sala separada e um

balcão para atendimento ao público, dispendo de uma secretária e uma auxiliar para seu funcionamento, dois computadores e duas impressoras.

Em relação às novidades tecnológicas, sente-se necessidade para investir em recursos que possam modernizar e superar dificuldades para incluir a informática em seus planos pedagógicos. Essa dificuldade é comum, mas a escola mudou, portanto cabe a nós profissionais e educadores, mudarmos também. Com a introdução do computador, a escola precisa se modernizar e se reciclar, para poder realizar um trabalho que atenda o interesse e as necessidades de sua clientela.

A escola não se encontra em sintonia com a modalidade comunicacional emergente, permanecendo muitas vezes, alheia ao movimento das novas tecnologias comunicacionais e ao perfil do novo espectador.

Nas escolas brasileiras, a chegada dos micros tem facilitado o ritmo do trabalho. Mas, essa falta de intimidade com a tecnologia e as faltas de recursos, não devem ser obstáculos, para desfazer mitos e dominar as novas tecnologias, caminha pra, no futuro, melhorar e agilizar o atendimento, tornando a secretaria da escola o centro operacional ligado a todos os seus setores e participando de todo o processo educativo.

Os avanços científicos têm resultado em uma profusão de novas ferramentas de trabalho e alternativas, havendo a necessidade de criteriosa análise por parte da comunidade escolar de modo a aproveitar apenas aquele contingente de opções que realmente vá acrescentar contribuições às atividades de acesso às informações de forma mais rápida a todos que precisarem das mesmas para acrescentar contribuições de ensino e aprendizado.

A avaliação de novas tecnologias educacionais, a reorganização do que precisa ser mudado e a implantação de novas técnicas e recursos para modernizar a secretaria de uma escola, deve ser tratada com especial interesse pelos gerentes das escolas.

Com a informatização da Secretaria, podemos agilizar algumas atribuições como:

- Dar suporte à Coordenação Técnica, Pedagógica, Direção e Professores, no sentido burocrático;
- Salvar documentos;
- Atender à clientela interna e externa;
- Manter a manutenção dos arquivos históricos e atuais;
- Registrar notas;
- Confeccionar diplomas e históricos escolares;

- Controlar/registrar/fazer a manutenção dos livros de registro;
- Expedir atestados de frequência;
- Expedir declaração de matrícula;
- Montar as turmas;
- Elaborar as matrículas;
- Fazer levantamento de dados estatísticos.

Com a devida capacitação dos profissionais, os mesmos estarão preparados para lidar com novas tecnologias e as mudanças que serão implementadas, portanto, o atendimento à comunidade escolar, será feito de forma mais eficiente, rápida e com qualidade.

A inserção da informática na secretaria escolar, também viabilizará a comunicação entre gestor, corpo docente, coordenação técnica e pedagógica, atualizando os dados referentes à vida escolar de cada aluno o que facilitará todo o processopedagógico e administrativo da Escola.

A secretaria da escola é um setor de importância vital, visto que é a responsável pela documentação dos alunos.

Não se pode mais imaginar uma secretaria como um setor estanque dentro da escola e isolado da estrutura da mesma.

6- REFERENCIAL TEÓRICO

A secretária escolar desempenha inúmeras tarefas e responsabilidades, a amplitude de seu papel pressupõe a participação nas ações pedagógicas, pois em uma organização escolar, presume-se articular o administrativo e o pedagógico, contribuindo para a concretização da missão educacional da escola, onde estão presentes as relações interpessoais com alunos, professores, funcionários e pessoas da comunidade externa, de modo a permitir a integração entre os sujeitos sociais, construindo, vivenciando e consolidando a gestão escolar.

A escola é uma organização que, como muitas outras, lida com pessoas. Uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola contribui positivamente para desenvolver os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

A EFOS oferece cursos reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação, destinados aos profissionais trabalhadores do SUS, com escolaridade de ensino fundamental e médio, a serem realizados basicamente em serviço. Para a execução dos Cursos de formação e qualificação, a escola busca o apoio das instituições de saúde do estado, como as Gerências Regionais de Saúde das Secretarias de Desenvolvimento Regional e dos municípios envolvidos no processo de ensino-aprendizagem do trabalhador em saúde. (Santa Catarina, 2013, p.12).

“A qualidade total não está somente ligada a produtos, mas também a pessoas. O profissional atual deve conhecer diversas áreas, ser qualificado, ser criativo na resolução de problemas, estar preparado para trabalhar em equipe, ter controle emocional, enfim, apresentar um diferencial que o destaque entre tantos outros no mercado de trabalho.”
(AZEVEDO e COSTA, 2002,p. 137).

A secretaria escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa. Ela é também a produtora e guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos e professores, e que garante o controle de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento.

A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à

vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino.

Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

A secretaria escolar representa perante a comunidade o órgão de maior importância na produção e organização de informações para dentro e para fora da escola.

Para dentro da escola inclui as informações usadas por alunos, professores e equipe técnica e pedagógica.

Para fora inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas nacionais.

7- METODOLOGIA

A população alvo deste estudo constitui-se no setor da Secretaria Escolar da Escola de Formação em Saúde – EFOS/SC.

Sendo assim, este estudo tem uma abordagem argumentativa dos problemas enfrentados pela secretaria escolar em relação à falta de um sistema informatizado.

Desta forma, procurou-se demonstrar as dificuldades encontradas e a grande necessidade assim como a importância deste sistema para a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados pela secretaria escolar.

Diante deste estudo procura-se encontrar a melhor forma de atender as exigências descritas das atribuições da secretaria escolar do Projeto político Pedagógico (PPP) da EFOS citado abaixo:

Atribuições da Secretaria Escolar, conforme o Projeto Político Pedagógico da EFOS.

- Expedir diplomas, certificados, históricos, atestados de matrículas e declarações, relatórios mediante autorização da direção;
- Organizar documentos necessários à elaboração de relatório, referentes à secretaria escolar;
- Assinar com o gerente da EFOS os certificados, históricos e diplomas expedidos pela escola;
- Assinar pelo gerente da EFOS os certificados, históricos e diplomas expedidos pela escola na sua ausência;
- Responsabilizar-se pela conferência dos documentos expedidos pela secretaria escolar;
- Responsabilizar-se pelos registros dos diplomas e certificados;
- Realizar matrículas e organizar documentação conforme as turmas;
- Manter atualizada e organizada toda documentação dos alunos;
- Manter atualizado os dados no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);
- Manter organizado o arquivo escolar;
- Exercer todas as atividades que lhe forem atribuídas.

Atribuições do auxiliar da Secretaria Escolar

- Digitar diplomas, certificados, históricos, atestados de matrículas e declarações;
- Registrar diplomas e certificados;
- Realizar matrículas e organizar documentação conforme as turmas;
- Manter atualizado os dados no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);
- Manter atualizada e organizada toda documentação dos alunos;
- Manter organizado o arquivo escolar;
- Exercer todas as atividades que lhe forem atribuídas. (SANTA CATARINA, 2013, p.66).

Com este estudo pretende-se mostrar para que todos entendam melhor os processos de execução do trabalho da secretaria escolar, possibilitando um ganho na qualidade dos serviços oferecidos não só para os alunos como para toda a comunidade escolar.

No referencial teórico foi feita uma abordagem argumentativa da importância do papel da secretaria escolar bem como a sua participação nos processos acadêmicos, organização e planejamento na execução dos serviços prestados a todos os interessados e participantes da vida escolar.

Desta forma, pretende-se chamar a atenção e mostrar que a secretaria escolar é o setor de suma importância para todo o processo de registro acadêmico, necessitando assim, de uma responsabilidade enorme na questão da veracidade e autenticidade dos dados, para tanto reforço a necessidade deste estudo de viabilidade da informatização da secretaria escolar da Escola de Formação em Saúde do Estado de Santa Catarina.

MATRIZ PARA PLANO DE INTERVENÇÃO PARA ENFRENTAR O NÓ CRÍTICO

Meta: Um estudo de viabilidade para informatização da secretaria escolar da EFOS/SC, integrando os setores de coordenação técnica e pedagógica, para combater a lentidão e dificuldades para a obtenção de dados referentes à vida escolar dos alunos e turmas, assim como a impossibilidade de dados atualizados e emissão de relatórios com rapidez.

Objetivos Específicos	Ações/ Atividade	Responsáveis	Local	Cronograma	Materiais/ Recursos Necessários
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar um sistema informatizado para viabilizar a consulta imediata à vida escolar do aluno e ex-aluno; - Emitir relatórios com precisão e agilidade sempre que solicitados; - Atualizar os dados dos alunos e ex-alunos, relatório de registro escolar (notas e frequências) e históricos escolares com rapidez; - Envolver a secretária, os auxiliares, coordenadores, professores e serviços de apoio para que todos se tornem comprometidos em busca da reflexão e necessidade das ações do projeto. 	<p>Estudo de viabilidade a cerca da informatização da secretaria escolar da Escola de Formação em Saúde – EFOS de Santa Catarina integrando os setores de coordenação técnica e pedagógica.</p>	<p>Diretora, equipe técnica e pedagógica, secretária escolar e setor de informática da secretaria de estado da saúde.</p>	<p>Na secretaria escolar da EFOS.</p>	<p>De julho a dezembro de 2013.</p>	<p>Custo de dois computadores mais potentes e custo de pessoal para a implantação do sistema.</p> <p>Recursos necessários no valor de R\$ 10.000,00</p>

8- REFERÊNCIAS

[HTTP://www.jornalpontofinal.com.br/1653/informatizacao-de-secretarias-escolares](http://www.jornalpontofinal.com.br/1653/informatizacao-de-secretarias-escolares)
acessado em 15/10/2012.

<http://supervisaoeducamm.blogspot.com.br/2010/05/insercao-da-informatica-na-secretaria.html> acessado em 15/10/2012.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Diretoria de Infraestrutura. Coordenadoria da Documentação Escolar. **Manual do Secretário**. 2006

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. **Secretária: um guia prático**. 3. ed. São Paulo:SENAC, 2002.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Saúde. Escola de Formação em Saúde. **Projeto Político Pedagógico**. 2013.

SIMÃO, M. L.; NETTO, F. F. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas. **UNICENTRO – Revista Eletrônica Latus Sensus**, ed. 5, 2008. Disponível em: <http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/artigos/educacao/gestao_escolar_sob.pdf> Acesso em: 19 de abril de 2013.

MENDES, D. F. **Informatização da secretaria de uma escola particular de 1º e 2º graus**. 2005. 57f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Sistemas de Informação), Faculdade de Ciências Aplicadas de Minas, Uberlândia, 2005.