



AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

WWW.GAMAWEBCURSOS.COM.BR

CONTEÚDO DO CURSO

- Introdução
- Administração escolar
- O Dia a dia na Secretaria
- Perfil do Secretário Escolar
- Diário de Classe
- Atas de Resultados Finais
- Requisitos Legais
- O Secretário Escolar na Rede Pública
- A Secretaria e suas interações

INTRODUÇÃO

O **Secretário Escolar** é o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão; operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.

Está sob as responsabilidades de um *Secretário Escolar* controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares

Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que seja organizado e possuir boa comunicação. É necessário atentar-se as seguintes competências:

- 1) **Conhecer** o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- 2) **Cumprir** a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

- 3) **Distribuir** as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- 4) **Receber**, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- 5) **Organizar** e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- 6) **Efetivar** e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- 7) **Elaborar** relatórios e processos de ordem administrativa (Ex: SERE/PR) a serem encaminhados às autoridades competentes;
- 8) **Encaminhar** à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- 9) **Organizar** e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- 10) **Responsabilizar-se** pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- 11) **Manter** atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- 12) **Organizar** e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- 13) **Atender** a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- 14) **Zelar** pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- 15) **Orientar** os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- 16) **Cumprir** e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação,

aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

- 17) **Organizar** o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- 18) **Comunicar** imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- 19) **Participar** de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- 20) **Organizar** a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (CELEM, Atividades Complementares no Contraturno – CAICs); (adequar conforme oferta do estabelecimento)
- 21) **Fornecer** dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- 22) **Participar** da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- 23) **Zelar** pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- 24) **Manter** e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- 25) **Participar** das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A Administração escolar atua junto ao corpo docente e discente das instituições de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando e analisando o desenvolvimento do currículo.

Os estudos e as discussões que compreendem a administração escolar, ganham força no Brasil principalmente com a *Constituição Federal de 1988 e mais tarde com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96*, que garante a gestão democrática da escola, na qual os sistemas de ensino devem definir normas para a realização da gestão democrática, em acordo com as peculiaridades de cada sistema e favorecendo a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e a participação da comunidade escolar e local em órgãos de representação como conselhos de escola e/ou equivalentes.

Há autores que defendem o conceito de gestão escolar em detrimento ao conceito de administração, por considerarem este como um paradigma mais generalista e oriundo das bases gerais das teorias da administração, enquanto que o conceito de gestão abarca dimensões de relacionamento humano e a complexidade dos relacionamentos presentes no ambiente escolar.

O DIA A DIA NA SECRETARIA

Janeiro e Fevereiro

- Realização de matrícula para alunos remanescentes e transferidos;
- Cadastramento dos alunos no sistema (EX: SERE/PR);
- Geração de disquete da matrícula inicial;
- Organização das turmas;
- Ensalamento dos alunos;
- Preparação dos livros registro de classe;
- Elaboração do horário das aulas;
- Elaboração do livro ponto dos professores;
- Análise dos documentos apresentados para deferimento das matrículas pelo diretor;
- Levantamento de alunos com disciplinas em dependência;
- Análise de currículos de alunos transferidos sujeitos à realização de adaptações ou integralização de currículo;
- Informação à equipe pedagógica do estabelecimento da relação de alunos que deverão cumprir adaptações, dependências, etc;
- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Conferência das rematrículas;
- Organização do arquivo inativo do período letivo anterior;

- Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos);
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Março e Abril

- Levantamento da documentação pendente de alunos com matrícula condicional para proceder à cobrança desses documentos;
- Recebimento dos canhotos do 1º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema (EX: SERE/PR) com os resultados da frequência e avaliações do 1º bimestre;
- Impressão de boletins, editais. etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Geração de disquete com os dados dos relatórios finais para alimentar a Base Central do sistema (EX: SERE/PR), fornecer dados para o Censo Escolar e para o cálculo da demanda;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc; Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Maio, Junho e Julho

- Recebimento dos canhotos do 2º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 2º bimestre;
- Impressão de boletins, editais, etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Encerramento do período letivo semestral (para cursos subseqüentes);
- Renovação das matrículas para os alunos do 2º semestre.

Agosto e Setembro

- Recebimento dos canhotos do 3º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 3º bimestre;
- Impressão de boletins, editais, etc, para divulgação desses resultados;
- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;

- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;
- Geração de arquivo de matrícula inicial correspondente a agosto, com opção para o Ensino Médio (quando a escola ofertar 8ª série) e planejamento para o próximo ano;

Outubro e Novembro

- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas e expedidas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano (deixar digitado até a penúltima série);
- Expedição de correspondência aos pais ou responsáveis sobre a decisão do aluno continuar ou não no estabelecimento de ensino no próximo período letivo, solicitando atualização de endereço;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Programação das matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

Dezembro

- Atualização dos livros registro de classe com as transferências recebidas, expedidas e alunos desistentes;
- Recebimento dos canchotos do 4º bimestre, entregues pelos professores à equipe pedagógica, com o registro da frequência e avaliação dos alunos;
- Alimentação do Sistema SERE com os resultados da frequência e avaliações do 4º bimestre;
- Programação da plataforma de turmas para o próximo período letivo;
- Programação e efetivação das matrículas, atendendo ao disposto na instrução anual de matrículas do DIE/SEED;
- Divulgação para os funcionários da escola e para a comunidade escolar sobre o calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização da previsão de vagas para séries iniciais;
- Realização das rematrículas dos alunos aprovados e que permanecerão no estabelecimento de ensino;
- identificação de vagas existentes para outras séries;
- Realização das matrículas de alunos recebidos por transferência da rede privada de ensino, de outros municípios, estados, etc;
- Expedição de boletins, editais, etc., para divulgação dos resultados finais dos alunos;
- Impressão do relatório final e encaminhamento à CDE/DIE/SEED;
- Impressão, assinatura e arquivamento das fichas individuais, na Pasta Individual dos alunos; Geração do disquete de relatórios finais e entrega para o NRE;
- Expedição dos históricos escolares e diplomas (se for o caso) dos alunos concluintes de curso;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões, etc;
- Organização do cadastro de espera para vagas escolares que ainda poderão estar disponíveis;

- Divulgação para a comunidade do período de recesso da escola (quando autorizado pela SEED), bem como o horário de atendimento da secretaria durante o período das férias escolares;
- Coleta de dados de matrícula para o primeiro momento referencial;
- Atualização da correspondência do estabelecimento de ensino;

PERFIL DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Dignidade – O desempenho da profissão de secretário requer honra e dignidade; o secretário deve abster-se de qualquer comportamento que pressuponha infração ou implique descrédito para a instituição.

Integridade – a lealdade e a boa fé são requisitos para exercer a profissão de secretário; o sigilo profissional exige a observância rigorosa do princípio da confidencialidade e da responsabilidade nos fatos e notícias que o profissional conhecer no exercício da sua profissão.

Discrição – é qualidade exigida para se salvaguardar o sigilo profissional. Constantemente chegam ao conhecimento do secretário assuntos confidenciais relacionados à escola que exigem discrição e contenção.

Polidez – o secretário deve abster-se de comentários desrespeitosos, jocosos para com alunos, colegas de profissão e superiores, duvidar da qualidade técnica das chefias ou criticar a administração do sistema.

Presteza – é obrigação de qualquer secretário oferecer a sua colaboração a todos os seus colegas, quando a sua intervenção for necessária para agilizar o trabalho e o funcionamento da instituição.

Atualização – cultivar os conhecimentos pertinentes à área para que seu trabalho atinja o rendimento máximo.

Organização – a eficiência do secretário facilita o trabalho da direção, selecionando e encaminhando a ela somente as obrigações que lhe são pertinentes. Deve haver prestação de contas e de tarefas ao diretor.

Conhecimento e exatidão de procedimentos - o domínio dos procedimentos da secretaria poupa tempo, dá segurança à administração do estabelecimento de ensino e diminui gastos, como por exemplo, com impressos errados. Deve-se observar as normas regimentais da escola.

Apresentação – cultivar a comunicação correta, a aparência pessoal, a cortesia, o respeito, a autodisciplina.

Pontualidade/assiduidade – a responsabilidade pelo funcionamento da instituição exige do secretário sua presença nos horários de atendimento.

Espírito de Equipe – o secretário alcançará maior produtividade e obterá melhores resultados se sua equipe souber claramente o que se espera dela, se as instruções forem suficientemente claras, se forem traçadas metas, se houver um ambiente agradável e saudável.

Relações interpessoais – usar sempre as expressões: por favor, por gentileza e obrigado. Tais expressões fazem parte de uma boa educação.

DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as **atividades** desenvolvidas com a turma, o resultado do **desempenho** e a **frequência** dos estudantes. Seu preenchimento é de competência exclusiva do(a) Professor(a), que deverá mantê-lo atualizado e organizado. Os diários de classe devem ser mantidos em local apropriado, na Secretaria da Unidade Escolar, de forma que assegure sua inviolabilidade.

Os registros devem ser realizados, diariamente, utilizando caneta azul ou preta. Não devem ser usados corretivos. Estas “**Instruções Gerais de Preenchimento**” orientam o preenchimento dos campos comuns a todas etapas e/ou modalidades de educação. As “**Instruções Específicas de Preenchimento**”, conforme etapa e/ou modalidade de educação, estão disponibilizadas no site oficial desta Secretaria, para a devida consulta do(a) Professor(a).

Este modelo de Diário de Classe, em suas versões impressa e WEB, atende diferenciadas etapas e modalidades da educação. Seu objetivo é otimizar recursos, facilitar logística e clarificar as ações de Escrituração Escolar desta Secretaria.

Os campos para preenchimento devem seguir as seguintes orientações:

1. Capa

Preencher apenas os espaços compatíveis com o atendimento ofertado, de forma legível e sem rasuras. Os demais campos não devem ser anulados.

2. Avaliação Diagnóstica

Preencher de acordo com as Diretrizes de Avaliação vigentes.

3. Conteúdos e Ações Didático-Pedagógicas

Registrar diariamente os conteúdos e as ações didático-pedagógicas ministradas na turma, em conformidade com o Currículo da Educação Básica vigente.

4. Frequência/Dias Letivos

Relação nominal/canhoto: a ser impresso pela Secretaria da Unidade Escolar e colado, pelo(a) Professor(a), na primeira folha de frequência do Diário de Classe. Registrar no campo “_____”, 1º, 2º, 3º ou 4º e marcar um X no campo () Bimestre ou () Semestre.

Aulas Previstas: registrar o total de aulas previstas para o bimestre, semestre e/ou módulo letivo. Data: registrar o dia e o mês das aulas ministradas na turma, por bimestre, semestre e/ou módulo, conforme estabelecido no Calendário Escolar desta Secretaria.

(.) = Presença (não necessita ser preenchido).

(F) = Faltas (caso o estudante não esteja presente sobrepor o (F) ao (.), de maneira que o (.) deixe de ser evidente).

(FJ) = Faltas Justificadas (caso o estudante apresente justificativas previstas no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal).

Atenção: ao final do bimestre, semestre e/ou módulo letivo, somar apenas as Faltas não Justificadas (F).

Período: registrar a data de início e de término do bimestre, semestre e/ou módulo letivo.

Carga Horária: registrar em hora-relógio o total de carga horária cumprida pela turma no período correspondente.

Fórmula para Cálculo: Número de aulas efetivamente ministradas X Duração do módulo-aula (em minutos) = Carga Horária em Minutos ÷ 60 minutos = Valor da Carga Horária e hora/relógio.

Exemplo: (16 aulas) X (50 minutos) = **800 minutos/60** = 13, 33 horas

Aulas Dadas: registrar o total de aulas efetivamente ministradas.

5. Informações Complementares

Registrar as ocorrências consideradas relevantes para o histórico do estudante e/ou da turma.

6. Estratégias/Intervenções Didático-Pedagógicas

São ações planejadas para intervir no(s) caso(s) que exige(m) maior atenção e acompanhamento. Registrar todas as ações interventivas ofertadas, individuais ou coletivas, inclusive a Recuperação Contínua.

7. Avaliação

A avaliação constitui elemento indissociável do processo de ensino e de aprendizagem e visa acompanhar, orientar, regular e redirecionar o trabalho educativo. Registrar as avaliações realizadas e seus resultados em conformidade com o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Avaliação Compensatória:

A Avaliação Compensatória destina-se aos estudantes que foram matriculados no decorrer do bimestre, provenientes de outras unidades escolares/instituições educacionais ou àqueles remanejados entre turmas na própria U.E. e que, portanto, não tiveram oportunidade de realizar todas as avaliações previstas. Desta forma, será possibilitado ao professor, compensar as avaliações não realizadas pelo estudante e efetivamente registrar o resultado alcançado nas avaliações ofertadas. Orientamos aos Professores que no campo de “Informações Complementares” do Diário de Classe, sejam discriminada(s) a(s) estratégias de avaliação ofertadas, por estudante.

8. Informações Complementares

Registrar as ocorrências consideradas relevantes para o histórico do estudante e/ou da turma. Exemplos: apresentação de atestado médico de estudante e/ou outra justificativa nos termos do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal; ocorrências de fatos de natureza disciplinar; fatos que interfiram na rotina escolar da sala de aula, de modo geral; ressalvas de rasuras realizadas em qualquer item do Diário de Classe (no caso do Diário de Classe impresso), registro de “avanço de estudos”, bem como complementação de registros, se necessário, entre outros.

9. Resumo Final

Para todas as etapas e/ou modalidades de educação, preencher a coluna “C”. Os demais campos devem ser preenchidos conforme estabelecido nas “Instruções Específicas” disponibilizadas no site oficial desta Secretaria. O(a) Professor(a) e o(a) Coordenador(a) deverão datar e assinar os campos próprios, após o encerramento do ano letivo.

10. Professor Regente

Preencher os campos com os dados completos do(a) Professor(a) Regente. Caso ***haja substituição***, os dados do(a) Professor(a) Substituto(a) e o respectivo período de substituição ***deverão ser igualmente preenchidos***.

O (A) Secretário(a) Escolar deverá datar e assinar o campo próprio, após o recebimento do Diário de Classe.

Observações:

- a) O (a) Secretário(a) Escolar deverá orientar o Corpo Docente, quanto ao ***preenchimento*** do Diário de Classe, em articulação com a ***Coordenação Pedagógica***.
- b) O(A) Professor(a), ao finalizar cada bimestre/semestre letivo, deve cumprir o prazo de entrega dos resultados de avaliação, bem como ao final do semestre e/ou ano letivo, deve entregar o Diário de Classe preenchido em sua totalidade, conforme previsto no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal. O descumprimento da entrega implica adoção das providências previstas na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.
- c) O Professor deve atentar-se para a **Recomendação n.º 001/2007 – PROEDUC, in verbis:**

[...]

Os dias letivos a serem consignados no Diário de Classe devem corresponder a efetivo trabalho escolar, em que constata a participação do Professor e do estudante em atividade de natureza pedagógica, sendo, portanto, impróprio o registro de presença para todos os estudantes, quando na verdade os estudantes não estavam presentes em sala, apenas Professores reunidos em colegiado para deliberarem sobre questões atinentes à vida escolar dos estudantes.

[...]

Garantir a fidedignidade das informações do Diário de Classe, bem assim sobre a importância de não ser promovida a substituição do Diário de Classe em face do cometimento de rasuras, adaptações ou ressalvas, haja vista que a reescrituração desse documento retira a fé pública nele depositada.

[...] (destacou-se)

ATAS DE RESULTADOS FINAIS

Documento coletivo de escrituração escolar da turma, que legitima a vida escolar dos estudantes, sendo a base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência. Deve conter o resultado obtido por cada estudante nos diversos Componentes Curriculares ao final do ano/semestre/etapa letivo, de acordo com o Regimento Escolar vigente, consignando a situação final do estudante:

- a) aprovado;
- b) aprovado em Regime de Dependência, quando for o caso;
- c) aprovado pelo Conselho de Classe;
- d) reprovado;
- e) transferido;
- f) abandono

ATENÇÃO

1. A Ata de Resultados Finais deve ser elaborada pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, em conformidade com a relação nominal dos estudantes, na ordem em que aparecem no Diário de Classe.
2. A nomenclatura das áreas de conhecimento ou Componentes Curriculares deve ser registrada conforme o estabelecido na Matriz Curricular aprovada.
3. Os espaços em branco devem ser anulados.
4. Deve ser conferida e assinada pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, cabendo-lhes inteira responsabilidade por estes atos.

REQUISITOS LEGAIS

O secretário de escola credenciado deve ser portador do registro de secretário, instituído pela *Portaria Ministerial nº 1.960, de 20 de novembro de 1954*. Já nessa época, foram estabelecidas condições para a obtenção desse registro, entre elas a de preparação em curso específico, supervisionado pela antiga Diretoria do Ensino Secundário. Atualmente, compete aos Estados, através dos Conselhos Estaduais de Educação, fixar normas específicas a esse respeito, através de Resoluções.

Estas, em geral, determinam que a função de Secretário de estabelecimento de ensino fundamental e médio deve ser exercida por pessoa habilitada em curso específico de formação de secretariado e portadora de registro profissional em órgão próprio do MEC. Prevê-se exceções a essas normas, em locais onde haja carência de pessoal habilitado. Nestes casos, a função de Secretário pode ser exercida por **professor primário** que preencha as seguintes condições:

- (1) tenha título de professor expedido por estabelecimento credenciado;
- (2) tenha curso de treinamento ou aperfeiçoamento de secretário e
- (3) seja aprovado em exame de suficiência. Preenchidas essas condições, é fornecido ao candidato à função uma autorização a título precário, após prova de conhecimentos específicos.

O SECRETÁRIO ESCOLAR NA REDE PÚBLICA

Sendo peça chave da administração escolar, o Secretário coordena uma equipe que colabora com a Diretoria da escola.

Uma síntese das atribuições do Secretário seria:

- Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
- Compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação);
- Manter as Estatísticas da escola em dia.

As atividades da Secretaria envolvem também as áreas de
responsabilidade do quadro a seguir:

SECRETARIA ESCOLAR



ATENDIMENTO aos profissionais da educação, pais e alunos, representantes da comunidade e de órgãos públicos.



ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, por meio do registro de: dados dos alunos, professores e demais funcionários; dados sobre os resultados pedagógicos alcançados pela unidade escolar; redação e expedição de correspondência administrativa.



ARQUIVAMENTO de toda documentação: dos alunos, da unidade escolar, dos servidores, de escrituração escolar, pedagógicos, financeiros, administrativos, correspondências e legislações.



EXPEDIENTE - efetiva registros escolares e funcionais.



FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

Existe uma tendência dos registros serem digitados no computador em programas próprios e arquivados no disco rígido ou em disquetes. Por questão de segurança, o acesso a estes programas deve ter uma senha e deve haver uma cópia atualizada destes arquivos. O Secretário, por condições legais e regimentais, exercer uma ação ao mesmo tempo centralizadora e abrangente, porque seu setor relaciona-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

A SECRETARIA E SUAS INTERAÇÕES

COM A DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Assessoria, execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas sob sua responsabilidade.• Harmonia de propósitos e de princípios.
COM A INSPEÇÃO OU SUPERVISÃO	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração• Apresentação de situações para ratificação ou retificação.
COM O CORPO DISCENTE	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento direto, sem intermediários.• Busca de soluções
COM O CORPO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">• Elemento de ligação entre atividades pedagógicas e administrativa• Respeito à competência e aos métodos do professor.• Postura ética.
COM OS SUBORDINADOS	<ul style="list-style-type: none">• Orientação e supervisão das rotinas de trabalho estabelecidas• Respeito às aptidões e habilidades de cada um.
COM OS PAIS E COMUNIDADE EM GERAL	<ul style="list-style-type: none">• Presteza de informações.• Busca de soluções• Respeito ao sigilo profissional
COM ÓRGÃOS COLEGIADOS	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar com informações• Formar o apoio ao bom andamento das reuniões

REFERÊNCIAS

Portal Seed-PR

Disponível em:

<http://www.pgokennedy.seed.pr.gov.br/redeescola/escolas/25/2010/149/arquivos/File/competeAdm.pdf>

Acesso em 22 de julho de 2019.

Portal Infojobs

Disponível em:

https://www.infojobs.com.br/artigos/T%C3%A9cnico_em%20Secretariado_Escolar__3220.aspx

Acesso em 22 de julho de 2019.

Portal Wikipedia. Administração Escolar

Disponível em:

https://pt.wikipedia.org/wiki/Administra%C3%A7%C3%A3o_escolar

Acesso em 22 de julho de 2019.

Portal Secretaria de Educação-DF

Disponível em: http://www.se.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/01/diario_classe_instrucoes_gerais_23mai18.pdf

Acesso em 22 de julho de 2019.

Portal Use 16

Disponível em: <http://use16.blogspot.com/2013/01/manual-de-orientacao-do-secretario.html>

Acesso em 22 de julho de 2019.

Portal Race

Disponível em: <http://www.race.nuca.ie.ufrj.br/ceae/m3/texto3.htm>

Acesso em 22 de julho de 2019.