PREFEITURA MUNICIPAL
DE FLORIANÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO ESCOLAR

O Secretário Escolar é o responsável direto da Secretaria da Unidade educativa. Seu papel reveste-se de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada.

A amplitude de suas funções, o coloca em relação direta e permanente com diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa, exigindo sua interação com todos os envolvidos, no trabalho escolar.

O Secretário atinge seus objetivos através do trabalho coletivo.
Os objetivos são alcançados quando todos os membros se sentem responsáveis por sua realização.

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA NAS UNIDADES EDUCATIVAS

A Secretaria da Escola é o órgão que assume o relevante encargo de manter, com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração e arquivos.

A Secretaria Escolar é o suporte fundamental para o bom andamento da Unidade Educativa. É através de seus relatórios, dos seus registros, de sua história e organização que a Unidade Educativa poderá respaldar o seu Projeto Político Pedagógico.

A Secretaria tem que ter segurança, não permitir o acesso de pessoas estranhas sem a devida autorização. Diante dos encargos e trabalhos que lhe são conferidos, é ela quem dá valor legal à ação da escola.

Organização – ato ou efeito de organizar-se.

Organizar – estabelecer bases, ordenar, arranjar, dispor.

Uma boa organização se distingue quando o grupo, sabe o que deve fazer, como fazer, quando fazer e porque fazer. É preciso criar um ambiente capaz de influir na aquisição de bons hábitos. Um ambiente simples, mas funcional. Escolha acertada na disposição dos móveis, equipamentos conservados, materiais bem distribuídos, chão limpo, formando um ambiente agradável. A sensação de "bem-estar" é a prova da ordem e disciplina, da eficiência e educação das pessoas que nela atuam, constituindo-se um "cartão de visitas" da Secretaria.

Por mais simples e pequena que seja a escola, deve-se fazer o possível para ter um espaço destinado à Secretaria Escolar.

São exigências mínimas: uma mesa,um computador, uma impressora, um balcão e um armário, com gaveta, com chaves.

A Secretaria deve manter um trabalho eficiente, dinâmico e racional, capaz de fornecer, no mínimo, espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado. Precisamos de "um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar"; pastas para leis, portarias, circulares, decretos, correspondências, etc., tudo classificado, distribuído, arquivado de acordo com o assunto, em pastas separadas, mas de fácil acesso. Devemos ter o cuidado máximo de repor, ao seu lugar, todo e qualquer documento ou pasta retirado para consulta.

Cada papel antes de ser arquivado no lugar que lhe convém, deve ser cuidadosamente examinado à fim de verificar se não há rasura, falsificação ou omissão de dados. Podemos nos deparar com irregularidades na vida escolar, oriundas de outras escolas. Tais situações são previstas no nosso dia-a-dia, mas que encontram soluções amparadas em lei, para a qual deve-se recorrer, regularizando a situação.

Na organização da Secretaria, encaixa-se a função precípua de um Secretário que:

- Ser devidamente habilitado;
- Ter a seu cargo, a Escrituração, Arquivo Escolar e Programas SERIE/ESCOLA.

PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO:

Cargo: Secretário Escolar

Escolaridade: Ensino Médio Completo**;**

Carga Horária: 20 ou 40 horas semanais

Descrição Sumária: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares.
3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC);
12. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
13. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), até o dia 25 de cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar;
14. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), todo dia 05 (cinco) de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula;
15. Encaminhar ao Departamento de Planejamento (DEPLAN), a cada avaliação, a extração de dados do SERIE/ESCOLA;
16. Realizar outras atividades correlatas com a função.