

SECRETÁRIO ESCOLAR

ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

RESPONSABILIDADES GENÉRICAS:

- organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;
- zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;
- conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;
- contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;
- conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;
- analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;
- conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
- atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;
- zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;
- responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;
- promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;
- organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;
- zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;

- receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos;
- preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
- garantir apoio às atividades da escola;
- colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.