



## A IMPORTÂNCIA DO SECRETÁRIO ESCOLAR NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

*MOREIRA, Macarius Cesar Di Lauro<sup>1</sup>  
MOREIRA, Aline Pereira da Silva<sup>2</sup>  
SILVEIRA, Déa Maria Ferreira<sup>3</sup>*

### RESUMO

A secretaria escolar (SE) é o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, o bom funcionamento e organização das instituições de ensino são dependentes dela. O secretário da Instituição de Ensino, é responsável juntamente com o diretor por responder administrativamente e legalmente pela documentação escolar e guarda da memória documental da instituição de ensino (IE), além de ser o autor do fiel registro da vida profissional dos servidores que compõe a equipe profissional da unidade de ensino e de seus alunos. Desta forma o presente trabalho faz um levantamento bibliográfico onde objetiva a demonstrar a importância deste profissional para a vida da instituição de ensino bem como elucidar as rotinas de secretaria das escolas municipais de Foz do Iguaçu.

**Palavras-chaves:** Secretária escolar; Educação; Perfil dos profissionais.

### 1 INTRODUÇÃO

A secretaria escolar é o coração da Instituição de Ensino, o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, o bom funcionamento e organização das instituições de ensino são dependentes dela, uma vez que esta é responsável pela elaboração e gestão das informações internas e as expedidas pelas instituições de ensino (SEED / DIE / CDE, 2006). A profissão de secretário escolar foi regulamentada pela Lei 7.3771 de 1989, homologada e assinada pelo Presidente José Sarney (GIMENES, 2011).

É de sua responsabilidade o fiel registro da vida profissional dos servidores que compõe a equipe profissional da unidade de ensino, em todas as suas esferas, além da produção e guarda da memória, da documentação da escola e de seus

1 Mestre em Engenharia de Energia na Agricultura; PMFI-SMED. E-mail:

[macariusbiologia@homail.com](mailto:macariusbiologia@homail.com);

2 Especialista em Alfabetização e Letramento; PMFI-SMED. E-mail:

[alinepsmoreira@hotmail.com](mailto:alinepsmoreira@hotmail.com);

3 Mestre em Educação; UNICENTRO. E-mail: [deamaria@unicentro.br](mailto:deamaria@unicentro.br) .

alunos, bem como sua organização, sistematização a fim de garantir o funcionamento e a validade dos seus atos, responde juntamente com o diretor administrativamente e legalmente pela documentação escolar (SEDUC, 2005; SMED INDAIAL, 2012).

## **2 METODOLOGIA**

Revisão de literatura e estudo de caso obtido da vivência da rotina da secretaria de uma instituição municipal de ensino.

## **3 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **3.1 Atribuições da secretaria e o perfil do secretário da instituição de ensino**

Uma gestão escolar de alta qualidade é condicionada ao nível de envolvimento dos servidores da educação, neste cenário deve haver um real engajamento entre os secretários das instituições de ensino e os demais funcionários da educação, além de que estes agentes sejam capacitados.

Tabela 1. As principais atribuições da secretaria escolar segundo a SEED (2006) são:

---

#### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ESCOLAR**

---

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos).</li><li>• Proceder à matrícula escolar dos alunos.</li><li>• Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola.</li><li>• Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários.</li><li>• Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias.</li><li>• Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.</li><li>• Executar a redação e a gestão de correspondência.</li><li>• Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados.</li><li>• Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros.</li><li>• Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.</li><li>• Elaborar atas de reuniões.</li></ul> |
|--|--|

- Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar.
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas.
- Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos.
- Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola.
- Manter os quadros estatísticos da escola em dia.

---

Adaptado do Manual Secretário SEED (2006).

Têm por responsabilidade também, a organização, sistematização, registro e documentação de todos os fatos que aconteçam no âmbito da unidade escolar, a fim de garantir seu funcionamento e a validade dos seus atos, sendo base para uma eficiente gestão escolar.

Atualmente a unidade de ensino vem acarretando cada vez mais funções e está em constante transformação em sua ação, proposta, no âmbito pedagógico e social, sendo assim, os registros destas transformações de forma ordenada e sistematizada de todo ambiente escolar, devem ser realizado da forma mais completa e organizada possível, a fim de contribuir ao seu benefício, desenvolvimento e crescimento, buscado o constante aperfeiçoamento. Nesse cenário ressalta-se a significativa importância da função do secretário escolar em todos os processos no ambiente escolar (SEDUC, 2010).

Documentos escolares que são redigidos com o auxílio do secretário escolar, tais como Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar, embasam e regulamentam as ações e sua abrangência no ambiente escolar para com a instituição de ensino, funcionários, comunidade e o horário de atendimento ao público da secretaria escolar (GIMENES, 2011).

Diante dos atuais avanços tecnológicos, a atualização e constante aperfeiçoamento do secretário de escola são indispensáveis inclusive gerando uma mudança no perfil do profissional e na metodologia do trabalho, uma vez que o secretário em várias situações auxiliam diretores e a equipe pedagógica da instituição de ensino, nas novas tecnologias educacionais e sistemas de prestação de contas, etc.

É por meio do secretário de escola, que a instituição de ensino tem acesso aos dados estatísticos, de aprendizagem, sociais, familiares e sociais de seus/suas educandos/as. Dados estes que podem se tornar fonte de informações para

diagnósticos e futuras pesquisas na área de educação bem com estudos para a melhoria do ambiente escolar (ABUD, 2012).

Para que as ações diretamente relacionadas à escrituração escolar possam ser corretamente executadas há a necessidade de que o profissional atuante na secretaria escolar conheça as legislações educacionais nos âmbitos federais, estaduais, municipais bem como as do local de exercício laboral, este conhecimento de regulamentações internas e externas fundamenta ações estratégicas para a realização dos trâmites educacionais e o bom funcionamento da escola (RECKZIEGEL, 2005).

### **3.2 A Práxis do Secretário Escolar Municipal de Foz do Iguaçu.**

No Município de Foz do Iguaçu, a práxis do secretário da instituição de ensino, consiste na produção dos seguintes documentos de rotina cotidiana, históricos escolares; declarações de matrícula e frequência; manutenção da documentação dos alunos da instituição, ativos e inativos; matrículas e transferências internas e externas; orientação da comunidade escolar quanto a prazos e legislações educacionais vigentes; manutenção do livro ponto, acompanhamento a escrituração dos livros de registro de classe junto a equipe pedagógica; redação de ofícios, memorandos e circulares.

Quanto à rotina mensal é composta de elaboração do boletim de frequência, controle confecção do livro ponto, de forma reduzida, servindo como subsídio para que seja estimada a remuneração de todos os funcionários da escola; mapa da merenda é onde se dá a documentação da merenda escolar, cuja função é o cálculo da quantidade de alimentos que a Secretaria Municipal da Educação de Foz do Iguaçu (SMED), encaminhará para cada escola; mapa do flúor é composto da informação do número de alunos que realizam os bochechos com o flúor, e panorama de turmas que é o documento onde é descrito quem são, o tipo de vínculo com a prefeitura (estatutário, carga horária suplementar ou processo seletivo simplificado) e onde atuam os educadores com lotação na escola, este documento é necessário na elaboração e distribuição dos docentes na rede municipal de ensino.

Os documentos esporádicos são aqueles que devem ser construídos porém com um intervalo maior que trinta dias, a exemplo do relatório do Bolsa Família, que

é realizado bimestralmente, consiste na transcrição mensal de faltas em períodos de dois meses consecutivos, neste é necessário informar o percentual de frequência do discente.

A confecção dos boletins, entrega de documentos variados solicitados pela SMED, também fazem parte da rotina da secretaria de uma Escola Municipal, cada escola possui a sua realidade bem como ações locais diversas executadas pelo secretário da unidade escolar.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O atual ambiente escolar não é apenas um local de aquisição de conhecimento apenas e sim um espaço educativo que vai muito além da formação de um indivíduo, atuando muitas vezes em seu resgate, de situações de risco ou vulnerabilidade social. Desta forma a escola deve promover um trabalho inovador e com avanços, teóricos, experimentais, pedagógicos e tecnológicos tanto educacionalmente como socialmente atuando nos aspectos psicológicos sociais, éticos e de relações interpessoais, para que alunos e também a comunidade escolar, possam se instruir e colaborar para a criação de oportunidades e para a melhoria para si mesmo e para a comunidade em que estão inseridos (ABUD, 2012).

Muitas vezes pela comunidade ou mesmo pelo próprio ambiente escolar a secretaria não tem sua real importância reconhecida, porém uma instituição de ensino só tem seu correto funcionamento quando o secretário da instituição exerce suas funções com presteza e eficiência.

#### **5 REFERÊNCIAS**

ABUD, Cristiane de C. Ramos. A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares. **Linguagem educação e memória**. V3 nº3. Campo Grande-MS 2012.

GIMENES, Elaine Bestanha. Secretaria escolar: Administração e relacionamento interpessoal com a comunidade escolar. **Projeto técnico**. UFPR, 2011. Curitiba-PR.

GOIÁS. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência de Educação Básica. **Escrituração escolar**, 2010. Goiânia:SEDUC/GO.