

“Secretaria escolar e sua importância na instituição de ensino”

Jeanne Gonsalves, Olivia Mansur, Sylvia Meneses e Marisa Lannes



A condição do secretário escolar pode ser compreendida como antes e depois da entrada em vigor da LDB (1997). Aqueles com formação anterior a essa lei recebiam seus certificados de habilitação ao exercício da atividade das instituições que ofereciam o curso; porém, após a recente aprovação da Deliberação nº 16, em complemento às 20 áreas do ensino técnico-profissionalizante estabelecidas pela LDB, definiu-se que, para o exercício da função de secretário escolar, é necessário o diploma do curso de técnico em secretaria escolar.

O secretário escolar é um profissional de vital importância para o estabelecimento de ensino. Suas atribuições incluem atividades essenciais como: indicar aos diretores atitudes a serem tomadas; receber a comunidade; analisar os documentos do estudante e verificar se há irregularidades; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica, etc. No que se refere à formação acadêmica, é habilitado para o exercício da função quem obtém o diploma de curso técnico em secretaria escolar, de licenciatura plena em Pedagogia (qualquer área) ou de pós-graduação *latu sensu* de 360 horas em universidade credenciada.

Na condição de profissional que lida diretamente com a clientela da escola, o secretário escolar precisa demonstrar uma série de qualidades pessoais. Podemos citar algumas que são fundamentais: iniciativa, dinamismo, segurança, estabilidade emocional, bom senso, cooperação, honestidade, respeito, discrição, organização, liderança, atenção, cortesia, responsabilidade e humanização. Em sua rotina de trabalho, esse profissional se relaciona com diretores, professores, orientadores pedagógicos, alunos e seus pais, pessoal administrativo e comunidade. Por isso, precisa deixar de lado certas posturas negativas, como a arrogância, a passividade, a morosidade ou o desinteresse.

Quanto às atribuições gerais de um competente secretário escolar, destacam-se, sobretudo: conhecer o regimento escolar e a proposta pedagógica; observar a legislação aplicável a cada situação; e evitar problemas, corrigir desvios e apresentar soluções. Além dessas, há incumbências cotidianas que permeiam a atividade desse profissional: a escrituração e o registro escolar; a atualização do arquivo escolar; a participação no planejamento geral do colégio; manter articulação com setores técnico-pedagógicos; a preservação da segurança da documentação; o assessoramento à direção da escola.

A mais essencial tarefa do secretário escolar consiste em efetuar, adequadamente, os registros do aluno desde seu ingresso na instituição de ensino. Todo o controle de prazos acadêmicos deve estar sob o controle desse profissional, que manterá atualizados

os registros de frequência e avaliação no arquivo escolar. Dados referentes às ementas das disciplinas, aos planos de curso e às informações acadêmicas e curriculares dos professores ficam arquivados e confiados aos cuidados do secretário escolar. Em caso de manutenção desses dados armazenados de forma digital, é necessário ter atenção para a sua constante recuperação (“back up”) e o controle do acesso às alterações.

Todas as ações administrativas efetuadas na escola, por diretores, secretários ou inspetores, deverão estar legalmente embasadas. Qualquer orientação a solicitações de informação precisa ter um fundamento que atenda à norma adotada, sendo inaceitável o “achismo”. É importante destacar que a legislação de ensino em vigor reforça a autonomia das escolas, responsáveis pela elaboração de seus regimentos escolares. Caberá aos estabelecimentos de ensino determinar as regras de funcionamento de sua atividade pedagógica. Tudo isso, é claro, deve estar adequado à legislação vigente, e o regimento só poderá ser alterado no ano letivo seguinte.