

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

Responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho;

Manter os princípios do caráter educativo de suas funções;

Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;

Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;

Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares 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;

Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;

Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;

Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação

sempre que solicitado;

Comparecer a processos de formação sempre que convocado;

Executar demais tarefas afins.