



Câmara Municipal de Castro

GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE TÉCNICO NA EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e assessorar as atividades escolares. Responder administrativamente e legalmente pela escrituração e documentação escolar, correspondências e processos referente à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos.

ATRIBUIÇÕES: Garantir o controle de toda a escrituração e documentação escolar. Assistir aos órgãos administrativos, direção, equipe-pedagógica, corpo docente, funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos). Operar sistemas de informática. Receber, expedir e assinar documentos. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, inclusive, em meio eletrônico, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros. Encaminhar aos órgãos competentes os documentos de rotina e outros que forem solicitados. Elaborar atas de reuniões. Articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares. Manter os quadros estatísticos da escola em dia. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

Requisitos para o provimento

1. ESCOLARIDADE: Técnico em Secretariado
2. HABILITAÇÃO: Curso básico de Informática