

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

1 - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da :

- identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- autenticidade dos documentos escolares.

2 - Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.

3 - Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar.

4 - Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino.

5 - Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas.

6 - Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados.

7 - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios.

8 - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar, observando a legislação aplicável a cada situação.

9 - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor.

10 - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.

11 - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria.

12 - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

13 - Responder ao Censo Escolar Anual.

14 - Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária.

15 - Manter articulação com os diversos setores da escola.

16 - Garantir a preservação da segurança da documentação.

17 - Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada.

18 - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

19 - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer.

20 - Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino.

21 - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar.

22 - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por

iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

23 - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado.

24 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares.

25 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

26 - Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na unidade escolar

27 - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na U.E.

28 - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar.

29 – Executar outras tarefas referentes ao cargo;

30 – Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.