

SECRETARIA ESCOLAR

CURSO TÉCNICO

Visão geral

O Técnico em Secretaria Escolar desempenha papel vital na administração educacional. Responsável por organizar documentos, matrículas e eventos, esse profissional assegura o bom funcionamento da instituição. Suas habilidades em gestão e comunicação contribuem para o ambiente educacional eficiente e acolhedor.

As crescentes necessidades de profissionalização da área de secretaria escolar, veio principalmente com a evolução da informática e utilização de sistemas de gestão integrados para escolas, entidades de ensino, cursos livres e áreas de treinamento para empresa. Um novo perfil profissional tem se formado para esse importante mercado de trabalho, seja na esfera pública, quanto privada.

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar a Distância visa promover a formação profissional técnica de nível médio, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas das redes pública e particular, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural.

O(A) profissional em Secretaria Escolar é um dos membros da equipe de gestão escolar que possui um conjunto de atribuições e responsabilidades de grande relevância para o bom desempenho da escola. Sua posição é tão importante que um dos requisitos para o credenciamento e o funcionamento de uma escola é a existência de um secretário habilitado, de acordo com a legislação vigente.

Tem como uma de suas responsabilidades, organizar e gerenciar a documentação escolar dos estudantes da instituição na qual atua. Além de contribuir para o cumprimento do currículo escolar a partir da realidade do aluno, integrando o

Você estará habilitado para:

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo

docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.

- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Para a atuação, é fundamental:

- Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais e da administração; às noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico; às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias.
- Habilidades de liderança.
- Eficácia para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades.
- Ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional.
- Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro – oral e escrita, para elaboração de textos educacionais e corporativos.
- Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos.
- Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções.
- Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

Campo de Atuação

- Locais e ambientes de trabalho:
- Secretaria e administração escolar.
- Instituições de ensino, órgãos de sistemas e redes de ensino.
- Centros de capacitação de pessoal em instituições públicas e privadas.

- Órgãos reguladores e organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação.

Estágio

Neste curso o estágio é opcional. Você pode fazer o estágio não curricular desde o início do curso. Uma ótima oportunidade para vivenciar na prática a profissão escolhida.

