



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

CIRCULAR Nº 010/2025

Ibitirama, 20 de janeiro de 2025

Assunto: Atribuições da Função de Secretário(a) Escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama - ES

Aos (às) Diretores(as), Coordenadores(as) e Responsáveis pelos Setores da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama,

Com o objetivo de esclarecer as responsabilidades e atribuições do cargo de Secretário(a) Escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Ibitirama, a Secretaria Municipal de Educação apresenta esta Circular. Este documento visa orientar os profissionais que ocupam a função de Secretário(a) Escolar quanto às suas responsabilidades administrativas, comportamentais e éticas no exercício de suas atividades, com foco no compromisso com o cumprimento de horários e no cuidado com o bem-estar dos alunos.

1. Atribuições do Secretário(a) Escolar:

- **Gestão Administrativa:**
 - Organizar e manter o controle de documentos escolares, como matrículas, transferências, histórico escolar, registros de frequência e demais documentos relacionados à vida escolar dos alunos.
 - Elaborar e atualizar os registros e relatórios administrativos, organizando os dados necessários para a prestação de contas e o bom andamento da gestão escolar.
 - Auxiliar na organização e no planejamento das atividades da escola, garantindo que todas as informações sejam divulgadas e tratadas adequadamente.
- **Atendimento ao Público:**
 - Receber e orientar pais, alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, prestando informações sobre a rotina escolar, horários, documentos e outros assuntos administrativos.
 - Garantir o atendimento cordial e eficiente ao público, sendo um ponto de apoio para os alunos, pais e funcionários.
- **Controle de Frequência e Documentação:**
 - Registrar e controlar a frequência dos alunos, fazendo o acompanhamento de faltas, justificativas e transferências, conforme as normas da Secretaria Municipal de Educação.
 - Manter atualizado o cadastro de alunos, professores e funcionários, garantindo que todas as informações necessárias estejam corretas e acessíveis.
 - Organizar e manter a documentação escolar em conformidade com as exigências legais, arquivando de maneira adequada os documentos da escola.
- **Apoio à Direção e Coordenação Pedagógica:**



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- Prestar apoio nas demandas administrativas da direção e coordenação pedagógica, garantindo que os processos internos da escola sejam executados de forma eficiente e sem falhas.
- Auxiliar na organização de reuniões pedagógicas e eventos escolares, colaborando para a integração das atividades administrativas e pedagógicas.
- **Gestão de Recursos Financeiros e Materiais:**
 - Controlar o estoque de materiais escolares, uniformes e outros recursos, realizando o controle de entrada e saída, conforme as necessidades da unidade escolar.
 - Auxiliar na organização de orçamentos e na gestão de recursos financeiros, conforme orientações da direção, para garantir o bom uso dos recursos da escola.

2. Compromisso de Cumprimento de Horário:

- O Secretário(a) Escolar deve cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos estabelecidos pela unidade escolar.
- A pontualidade é fundamental para garantir o bom funcionamento dos processos administrativos da escola e para que todas as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro do prazo estipulado.

3. Uso de Celular Durante o Horário de Trabalho:

- O uso de celular pessoal deve ser restrito a situações emergenciais ou de necessidade estritamente profissional.
- O uso excessivo de celular para fins pessoais durante o expediente pode prejudicar a atenção e a produtividade do Secretário(a) Escolar, impactando o atendimento ao público e a organização das atividades administrativas.

4. Dedicção Exclusiva Durante o Horário de Trabalho:

- Durante o horário de trabalho, o Secretário(a) Escolar deve se dedicar integralmente às suas funções e responsabilidades, buscando atender a todas as demandas administrativas da escola de forma eficaz e profissional.
- A dedicação exclusiva é essencial para garantir o bom andamento das atividades da escola e para o cumprimento das obrigações administrativas de forma organizada e eficiente.

5. Respeito e Ética no Trabalho:

- O Secretário(a) Escolar deve atuar com ética, respeito e cordialidade em todas as suas interações dentro da escola, seja com alunos, pais, professores ou demais membros da equipe escolar.
- A postura ética é fundamental para a construção de um ambiente de trabalho harmonioso, em que todos se sintam respeitados e motivados a colaborar para o bom funcionamento da escola.



**GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- O Secretário(a) Escolar deve ser exemplo de comprometimento, honestidade e respeito com as normas e com os colegas, sempre buscando contribuir para a melhoria da qualidade educacional.

6. Tratar e Cuidar Bem de Nossos Alunos:

- O Secretário(a) Escolar deve sempre tratar os alunos com respeito, cuidado e atenção, reconhecendo a importância do papel administrativo no suporte ao desenvolvimento educacional.
- Embora sua função seja predominantemente administrativa, o Secretário(a) Escolar deve estar atento às necessidades dos alunos e garantir que todas as ações da escola, desde a matrícula até a entrega de documentos, sejam feitas de forma eficiente e acolhedora.
- O atendimento aos alunos deve ser sempre realizado de maneira empática, garantindo que os mesmos se sintam valorizados e cuidados em todas as interações com a escola.

Considerações Finais:

A função do Secretário(a) Escolar é crucial para o bom funcionamento das unidades escolares, sendo responsável por várias atividades administrativas essenciais para o processo educacional. Espera-se que todos os Secretários(as) Escolares desempenhem suas funções com comprometimento, ética e dedicação, sempre com foco na organização e na eficiência do ambiente escolar, tendo como prioridade o cuidado e o bem-estar dos alunos.

A Secretaria Municipal de Educação agradece pela dedicação e pelo trabalho contínuo de todos os Secretários(as) Escolares e reafirma seu compromisso com a educação pública de qualidade em Ibitirama.

Ficamos à disposição para quaisquer dúvidas ou orientações adicionais.

Atenciosamente,

Laudiceia Zamboti de Souza
Secretaria Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Ibitirama - ES