



ORGANIZE SUA SECRETARIA ESCOLAR

Profissional indispensável e de suma importância dentro do contexto escolar, o secretário (geral ou auxiliar) é quem tem contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade. Ele é o elo de ligação entre o administrativo e o pedagógico, aquele que escreve a história da instituição a partir da história do aluno, que articula, se relaciona, transforma, transforma-se e contribui no dia-a-dia, de forma silenciosa, para a melhoria da escola. Ele deve compreender seu trabalho para além da área administrativa, pois também responde pelo sucesso da ação escolar. Mas, apesar de tamanha responsabilidade, não raramente o secretário se sente desamparado quando surgem dúvidas. Afinal, a quem ele pode recorrer nessas e em outras situações? Conscientes da importância de fornecer um suporte adequado a esses profissionais, sindicatos e secretarias municipais e estaduais de ensino têm lançado mão de alguns artifícios.

Para tornar mais ágil e eficiente o atendimento à comunidade, através de relações de respeito, auto-estima e cidadania, bem como sanar eventuais questões de ordem prática e teórica, já é realidade o investimento em cursos e na produção de manuais direcionados aos secretários. O Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo, Sieceesp, por meio das professoras Marlene Zanata Schneider e Justina Naghirniac Gamacci, e a estagiária Thatiana Oliveira Castanho, foi pioneiro ao desenvolver e publicar o "Manual da Secretaria Escolar".

Ele tem por objetivo oferecer referências para a busca de soluções de situações com as quais o pessoal administrativo e pedagógico se depara no dia-a-dia, como a homologação e armazenamento de documentos da vida escolar. Os assuntos do manual foram definidos a partir das dúvidas mais comuns em consultas recebidas via internet, visitas e ligações ao Departamento Pedagógico, que são cerca de três mil por ano.

Com mais de 140 páginas, o material inclui informações gerais sobre o funcionamento de uma secretaria escolar, maneiras de executar procedimentos, legislação, rotinas e dicas, entre outros. Até agora foi publicada uma edição com 10 mil exemplares, mas em breve será providenciada a 2ª edição revisada, com a legislação atualizada, e que terá como enfoque a Proposta Pedagógica, o Regimento e o Plano Escolar. As escolas associadas, que a princípio são todas as instituições particulares no estado de São Paulo, receberam gratuitamente um exemplar, mas unidades extras foram vendidas a R\$ 10,00. "O manual foi elaborado para atender às escolas do Estado de São Paulo, mas estamos à disposição para outros estados interessados, mesmo porque a legislação nacional é a mesma, alterando-se apenas as posturas estaduais e municipais", afirma a professora Marlene.

Todas as informações foram extraídas da legislação vigente dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de São Paulo. Demorou cerca de seis meses para pesquisar, elaborar, revisar e produzir o manual, que foi lançado em 2005, no Congresso e Feira de Educação que o Sieceesp realiza anualmente no mês de setembro. "Após contato com mantenedores, diretores, coordenadores e secretários, pudemos perceber a enorme aceitação e o quanto o manual serviu pa-

ra esclarecer e auxiliar no cotidiano da escola", observa a professora Marlene, que atualmente é coordenadora do Departamento Pedagógico do Siceesp e diretoria administrativa da Federação Nacional das Escolas Particulares (Fenep). Entre eles, Rosemara José do Espírito Santo, secretária do Colégio Santa Mônica desde 2000, para quem o manual ajuda a poupar tempo durante os atendimentos, estimula a organização e orienta sobre procedimentos que buscam facilitar o trabalho diário.

Como obter o máximo do sistema de arquivamento:

- Separe previamente os documentos antes de arquivá-los;
- Arquive com frequência. Não deixe papéis acumularem;
- Não arquive muitos papéis na mesma pasta;
- Utilize pastas internas para dividir arquivos correlatos dentro de pastas suspensas;
- Organize os arquivos atribuindo uma cor diferente a cada um.


Fonte: Manual da Secretaria Escolar – Siceesp.

CURSOS E ENCONTROS

A importância do secretário no ambiente escolar não costuma ser devidamente valorizada, por se tratar de um trabalho burocrático. Mas é ele quem garante a existência e a disponibilidade dos documentos escolares. Para garantir a eficiência desses profissionais tão indispensáveis no dia-a-dia das instituições de ensino, um fator importante é a constante atualização. Um bom exemplo é o da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba, que todo ano realiza cursos e promove encontros para os mais de 460 secretários gerais e profissionais de apoio à secretaria escolar.

As ações começaram em 2004, buscando desenvolver o perfil humano do profissional perante a comunidade, que hoje tem mais consciência do seu papel e responsabilidade, e de maior conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). "Definitivamente tem havido melhoras no atendimento à população", afirma Rosália Kasburg, que ocupa a gerência de legislação educacional na capital paranaense desde 2003.

Ofertados somente às escolas municipais de Curitiba, os cursos surgiram com o objetivo de oferecer apoio ao secretário em relação a suas dúvidas, nos mais diversos casos. Para melhor aproveitamento do curso, os secretários recebem apostila, que todo ano é atualizada de acordo com a legislação. "A importância de capacitar (ao invés de reciclar) estes profissionais está nas constantes mudanças e atualizações de leis e procedimentos. Até 2006, por exemplo, o Ensino Fundamental era dividido em apenas oito anos", observa Rosália. O manual foi feito num primeiro momento como base para o curso "Organização e Escrituração Escolar e Sistema de Gestão Educacional", realizado sempre no início de cada ano letivo. Mesmo sendo exclusivo de uma cidade, no caso Curitiba, o leitor pode consultar o site da secretaria local para obter informações sobre como se produz os cursos.

Desde 2006, a secretaria municipal da capital paranaense também realiza o curso "Documentação Escolar: Orientações e Encaminhamentos". Tem duração de 76h e pode ser feito à distância, entre maio e agosto, com acompanhamento e avaliação on-line. Uma das orientações é sobre a importância da entrega dos documentos de maneira correta. Logo em seguida, no início do segundo semestre, os profissionais socializam e trocam experiências através de encontros e palestras, e, em novembro, são capacitados para o fechamento do ano letivo e a emissão de relatórios finais. Apesar de os cursos não serem obrigatórios, poucos são os que não participam dos eventos promovidos, visto que a frequência é de cerca de 98%. Além de uma boa preparação, os participantes recebem certificado, que contribui para sua ascensão profissional. 

Algumas atribuições e competências do secretário:

- Participar do planejamento escolar;
- Manter sistema funcional de arquivamento;
- Conhecer as normas regimentais básicas;
- Contribuir para a integração escola-comunidade;
- Dominar conhecimentos de redação oficial;
- Consultar, interpretar e aplicar a legislação específica;
- Participar da formulação e implementação do Plano de Gestão da escola.

Fonte: Manual da Secretaria Escolar – Siceesp.

Mais informações sobre o Manual
www.siceesp.org.br

Para saber mais sobre os cursos da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba
www.cidadedoconhecimento.org.br



Com mais de 140 páginas, o material inclui informações gerais sobre o funcionamento de uma secretaria escolar, maneiras de executar procedimentos, legislação, rotinas e dicas, entre outros.