



ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

TÍTULO DO PROGRAMA: PRÁTICAS EM SECRETARIA ESCOLAR

CARGA HORÁRIA: 80 H

PRAZO DE DURAÇÃO: 180 DIAS

EMENTA:

Rotinas da secretaria escolar. Atribuições do secretário escolar. Perfil do secretário escolar. Vida legal dos estabelecimentos de ensino. Documentação geral. Noções sobre preenchimento de documentação. Noções sobre legislação escolar.

OBJETIVOS GERAIS:

Este componente curricular visa munir gestores e educadores das competências e habilidades para gerenciar uma secretaria escolar, aplicando as técnicas e ferramentas mais modernas para a gestão de pessoas, seus talentos e competências.

COMPETÊNCIAS GERAIS:

- Entender as dinâmicas do gerenciamento de pessoas dentro de uma empresa, bem como sua importância;
- Conhecer boas práticas de gerenciamento de pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS:

UNIDADE I



- Compreender a organização escolar como um todo, destacando o papel da secretaria escolar e sua importância como órgão estratégico no contexto geral da instituição.
- Reconhecer a importância dos serviços de secretaria escolar para o funcionamento das redes de ensino, classificando os vários tipos de serviços prestados para a escola e para a sociedade.
- Conhecer a profissão de secretário escolar, conscientizando-se de sua importância para a gestão e a confiabilidade da documentação escolar, além de identificar oportunidades e perspectivas de crescimento na carreira profissional.
- Discernir sobre o perfil profissional e os principais conhecimentos e competências necessários ao trabalho como secretário escolar.

UNIDADE II

- Conceber a arquitetura ideal para uma secretaria escolar, identificando as necessidades e requisitos mínimos dos espaços e mobiliários para o arquivamento e operação das transações de atendimento e trabalho interno do setor.
- Identificar os procedimentos e atribuições práticas do secretário escolar no dia a dia de uma instituição de ensino, identificando indicadores como frequência e prazos administrativos e legais de cada tipo de atividade.
- Atender de forma respeitosa, eficiente e dialógica os membros da comunidade escolar (sobretudo alunos e professores) e o público externo.
- Relacionar-se de forma respeitosa, eficiente e dialógica com os gestores imediatos na organização escolar, elaborando respondendo às necessidades demandadas pela diretoria e outros staffs superiores da organização.



UNIDADE III

- Conscientizar-se sobre a responsabilidade ética e legal dos procedimentos de produção de documentos escolares.
- Organizar a documentação escolar, aplicando técnicas de arquivismo e métodos de consulta rápida dos documentos.
- Produzir documentos oficiais e formais, de acordo com a legislação pertinente e as boas práticas de linguística e estética documental.
- Conhecer as tecnologias e ferramentas de documentação digital e suas aplicações na secretaria escolar, buscando amparo legal para a segurança jurídica da instituição.

UNIDADE IV

- Identificar os principais meios e técnicas de acesso à legislação educacional.
- Entender a função da secretaria escolar dentro do contexto legal do sistema nacional de ensino, compreendendo a relação entre os níveis de poderes federal, estadual e municipal no que concerne à jurisdição normativa, fiscal e de licenciamento.
- Compreender o papel do Ministério da Educação no contexto dos procedimentos e documentação escolar no ensino superior.
- Entender o papel da Secretaria Estadual de Educação como órgão regulador direto da educação básica, compreendendo suas exigências documentais e de procedimentos no que concerne à secretaria escolar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



ABUD, C. de C. R. **A função do secretário escolar na contemporaneidade:** entre memórias e arquivos escolares. In: Linguagem, Educação e Memória, edição nº 3, dezembro de 2012, s/p.

GIANINI, V. C.; GERARDIN JUNIOR, U. **Gestão educacional:** a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. In: Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 32-52, jul./ dez., 2010.

GOVERNO DO PARANÁ. SECRETARIA DO ESTADO DE EDUCAÇÃO. **Manual do secretário escolar.** Paraná: SEED/ DIE/ CDE, 2006.

SANTOS, J. D. dos; SANTOS, C. D. dos. **Aspectos pedagógicos presentes na constituição do secretário escolar.** In: Revista Contemporânea de Educação, v. 15, n. 32, jan./ abr., 2020, p. 156-169.