Processo Seletivo 02971/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Secretário Escolar SESI

Identificar incidentes nos processos/rotinas do SGN, tramitando-os para a equipe de Soluções Digitais, além de registrar tarefas de solicitação de serviços para atendimento do time de registros da Sede;

Apoiar nas capacitações de novos colaboradores da Unidade/Região quanto aos processos e registros da Educação, sobretudo quanto à utilização do Sistema de Gestão de Negócio (SGN), acompanhando-os no seu desenvolvimento e na execução das suas atividades;

Realizar os processos de inscrição, pré-matrícula, matrícula, rematrícula, transferência, aproveitamento, validação, certificação, diplomação e demais registros escolares, garantindo que estejam em conformidade com as normas estabelecidas pelas autoridades educacionais e regimentos internos;

Efetuar a escrituração escolar, bem como a conferência de documentos emitidos, visando atender a legislação educacional, regulamentações internas, e a veracidade dos registros escolares;

Prestar suporte no monitoramento de pendências de registros escolares, encaminhados pelo DR, articulando diretamente com os responsáveis pela resolução das pendências, propondo ações para tratamento das inconsistências e cumprimento dos prazos para sua regularização;

Regularizar os registros referentes ao fechamento de ano, conforme prazos orientados pela sede, assegurando que sejam realizados dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela organização;

Manter-se atualizado sobre os documentos legais (Estatuto e Regimentos), normativos (Regulamentos, Normas e Procedimentos), bem como sobre os manuais de operacionalização dos sistemas que orientam os processos e registros da Educação, em todos os níveis de atuação, aplicando os conceitos em suas atividades, visando o correto registros das informações;

Executar todas as etapas do Censo Escolar, encarregando-se da coleta e verificação das informações inseridas no sistema do INEP, bem como monitorar e corrigir quaisquer inconsistências identificadas durante o processo, observando os prazos determinados e assegurando a precisão e confiabilidade dos dados;

Realizar e acompanhar a coleta, organização e tratamento dos documentos dos estudantes, assegurando a eficiência da secretaria escolar dentro das exigências legais;

Efetuar o controle do Acervo Escolar, conforme regramento específico do MEC;

Utilizar os sistemas de informação, definidos pela instituição, para cadastro dos dados pessoais dos estudantes, lançamento de dados estatísticos, técnico-pedagógicos e de escrituração escolar, mantendo-os permanentemente atualizados;

Atender ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e orientando-os sobre os procedimentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;

Participar de treinamentos e capacitações visando o aperfeiçoamento das suas atividades, comprometendo-se a aplicar e disseminar os conhecimentos adquiridos;

Fornecer orientações às partes interessadas nos assuntos relacionados a secretaria escolar, por meio de informações e relatórios, utilizando dados do sistema de gestão escolar e demais registros;

Emitir e assinar documentos da Secretaria Escolar, conforme procedimentos internos, atendendo todos os requisitos regulamentares e legais inerentes a este processo;

Participar ativamente das discussões nas reuniões que demandam a presença da equipe de Secretaria Escolar, incluindo a elaboração e registro das atas correspondentes;

Participar do planejamento e execução de eventos escolares, como formaturas, reuniões de pais e outros eventos relacionados, quando solicitado;

Manter a comunidade escolar informada com relação aos prazos e aos procedimentos definidos no calendário escolar, publicando avisos e editais;

Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.