

7 dicas de organização de documentos na secretaria

A secretaria tem a função de arquivar diversos tipos de documentos escolares, mantendo-os em ordem e facilmente acessíveis. Nesse sentido, categorizar é tão importante quanto organizar, afinal, é preciso saber como fazer a gestão de forma que todos os documentos solicitados sejam bem armazenados e simples de encontrar.

Pensando na importância desse assunto, hoje trouxemos este artigo contendo tudo o que você precisa saber sobre: quais são os tipos mais comuns de documentos presentes na escola e quais são as dicas para que a secretaria consiga abrigar um grande volume de dados sem descuidar da organização.

Quer saber mais sobre isso e aprimorar a gestão de documentos? Continue lendo e fique por dentro!

Quais são os tipos de documentos escolares?

Para entender como gerenciar os documentos de maneira eficiente, é fundamental entender quais são as categorias possíveis para segmentar e deixar o trabalho da secretaria mais simples. Veja a seguir quais são eles!

Boletins e históricos

Os boletins e históricos são dois documentos mais importantes da escola. Essa constatação se deve ao fato de que o fornecimento das notas, médias e frequências é um canal de comunicação e relacionamento entre a gestão, secretaria, responsáveis, alunos e professores.

É fundamental contar com a função online para lançar e guardar esse tipo de documento, afinal, o acesso para responsáveis e alunos deve ser dinâmico. Além disso, o volume é muito grande e o papel deteriora, por isso, não compensa alocar espaço para essa finalidade. Vale lembrar que mesmo depois de muito tempo há alunos que os solicitam.

Atas em geral

As atas, por outro lado, têm função administrativa. Trata-se daquele documento que registra tudo que acontece em momentos decisivos, como reuniões na secretaria e corpo docente. Elas são importantes porque contam com a assinatura dos responsáveis pela seção, confirmando a veracidade dos fatos ali registrados.

Planos pedagógicos etc.

Os documentos pedagógicos também são importantes. Estatutos, plano pedagógico, documentos referentes ao currículo, entre tantos outros planejamentos podem ter uma categoria só deles. Geralmente de interesse do curso docente, eles podem ser solicitados por responsáveis.

Prestação de contas

O financeiro é uma parte que também merece seus relatórios. Além de obrigações, como as notas fiscais, recibos de fornecedores, tickets de garantia, entre outros, há também a parte gerencial, ou seja, a análise econômica da escola. Recomendamos que, para esse fim, um sistema integrado seja utilizado, garantindo que informações gerenciais sejam geradas.

Dados referentes às matrículas

É comum que a secretaria fique uma loucura nas épocas de matrícula e rematricula. Sendo assim, dados como contratos e documentos dos alunos, bem como as informações de acerto financeiro, devem obter cada qual o seu canto. Assim, é possível também realizar um bom gerenciamento das pendências.

Como organizar os documentos na secretaria?

A organização de documentos é uma atividade frequente no ambiente escolar, que exige do profissional atenção, cuidado, responsabilidade etc. É na secretaria escolar que estão registros, arquivos, documentos de alunos e dos professores.

Esse setor deve organizar e fazer a manutenção de todas as informações, enquanto [atende pais, alunos, professores, outros funcionários](#) e continua com todas as atividades pertinentes à área — é por isso que a organização deve ser o pilar principal. Veja a seguir 7 dicas de organização de documentos para utilizar na sua escola!

1. Defina um local para armazenar os documentos

Você já passou pela situação de precisar de um documento e não saber onde ele está? Isso é comum e acontece muito mais vezes do que você possa imaginar.

Quando a secretaria conta com muitos funcionários para realizar a mesma atividade pode acontecer de uma pessoa armazenar os documentos em um local enquanto o colega armazena em outro. O que também surge quando entra um novo funcionário na área e ele ainda não está muito habituado com a rotina.

Nesses casos, o ideal é definir e nomear os locais em que estão armazenados cada tipo de documento. Você pode definir um armário, daqueles de arquivo ou pastas, onde ficarão todos os formulários de matrícula de cada aluno, por exemplo. Se a escola for muito grande, você pode utilizar um armário por turma.

Para facilitar a localização, crie um documento de consulta, pode ser no seu computador ou uma lista colada na lateral de cada armário, informando quais documentos estão em cada um.

2. Organize por categorização

A organização pode ser feita por categorias ou temas, como mencionamos no tópico anterior, que o arquivo pode ser utilizado para armazenar apenas os formulários de matrícula.

Isso vai depender muito do tamanho da sala que você tem disponível para organização de documentos na secretaria e da quantidade de itens que precisa organizar. No entanto, o ideal é que você separe os arquivos por temas como formulários de matrícula, comprovantes de pagamento de mensalidade, boletins, cadastros, registros, outros tipos de comprovante etc.

Os temas devem ser definidos de acordo com o volume de documentos que você precisa armazenar. Outro ponto importante é que, passado alguns anos, diversos documentos deixam de ser necessários. O que pode ser feito nesse caso é criar um arquivo morto onde ficarão todos esses papéis. Como serão pouco ou nunca utilizados, não será preciso um armário muito grande ou vários armários.

Depois de alguns anos, você pode se desfazer deles. Para facilitar a localização, não esqueça de criar aquele guia indicando onde está cada documento.

3. Arquive na hora

Todo documento que chega deve ser arquivado assim que a sua utilização não for mais necessária. Deixar os documentos em cima da mesa ou em cima do próprio armário para serem arquivadas quando “sobrar um tempo” é muito arriscado, pois, dessa forma, podem ser facilmente perdidos.

Evite ficar mais de um expediente com aquele documento. O ideal é receber, resolver e arquivar, mas como nem sempre isso é possível, tente não deixar para o dia seguinte. Se mesmo assim não for possível, guarde-os em uma gaveta com chave até que sejam finalizados.

4. Use cores e tags fáceis de entender

Quando arquivamos documentos que serão utilizados por outras pessoas, devemos pensar que a nomeação deles ou suas categorias devem ser intuitivas, simples de entender e de memorizar, pois nem sempre quem criou o arquivo estará disponível para ajudar quem procura.

Utilize cores e tags para sinalizar a organização de documentos na secretaria e, sempre que uma categoria for criada, comunique aos demais envolvidos. A ideia de organização vai muito de encontro à centralização das informações. Se todos não “falarem a mesma língua”, a organização não funciona. Então, habitue todos ao sistema utilizado.

5. Todos podem acessar, poucos devem organizar

A organização de documentos na secretaria exige muita responsabilidade, por isso o indicado é que essa atividade seja delegada a poucas pessoas. Justamente por essa questão de seguir uma certa sistemática, não é indicado que pessoas que não entendem o método tenham livre acesso aos registros a não ser para consulta.

Todos os funcionários da secretaria devem ter acesso aos documentos — portanto, o uso de um sistema é primordial —, mas a organização de documentos na secretaria deve ser uma atribuição de determinados funcionários. Assim, a instituição evitará que confusões sejam causadas durante o arquivamento e manutenção.

6. Utilize a nuvem

Colocar os documentos na nuvem é uma ótima alternativa para quem tem pouco espaço físico e quer facilitar a pesquisa. Os itens podem ser digitalizados, nomeados de acordo com a categorização, que foi previamente definida, e depois serem salvos em algum servidor online.

Dessa forma, a instituição terá a possibilidade de diminuir o espaço físico utilizado, poderá buscar um documento por meio da opção de busca do servidor, imprimir ou enviar o arquivo sempre que for preciso, além de acessá-lo de qualquer lugar.

Porém, é importante ficar atento a esse tipo de serviço. Como são oferecidos por grandes corporações que atuam em diferentes segmentos, como Google, Microsoft etc., há chances de que invasores acessem o banco de dados da instituição.

Sendo assim, o mais recomendado é que, além de contratar um serviço pago, a escola conte com [políticas de segurança da informação](#) e softwares de segurança em rede, como [firewall](#).

7. A tecnologia a seu favor

Melhor que inserir os documentos na nuvem é utilizar um [software de gestão escolar](#). Esse tipo de sistema proporciona diversos benefícios para automatizar a organização de documentos na secretaria.

O [Software GEO](#), por exemplo, conta com ferramentas específicas para auxiliar o trabalho não só na

secretaria, como também no departamento financeiro e outros setores. Veja algumas delas:

- a secretaria pode fazer upload dos documentos na matrícula e utilizar em consultas posteriores;
- cadastrar os contatos dos interessados em se matricular, para que possam comunicar sempre que abrirem novas vagas;
- emitir relatórios de boletim, diários, históricos, carteirinhas, certificados e outras listas de forma personalizada, sem que seja necessário criar arquivos físicos para cada um desses documentos;
- evitar atendimentos desnecessários na secretaria, pois pais e alunos podem solicitar seus requerimentos online;
- disponibilizar o material dos alunos online e evitar que eles compareçam com frequência na secretaria para solicitar esses arquivos.

Além dessas e outras inúmeras facilidades para [otimizar a organização](#), mantendo tudo em ordem, indiferentemente dos tipos de documentos escolares presentes na secretaria, o Software GEO é totalmente online e conta com um aplicativo para smartphone.

Sendo assim, convidamos você a conhecer mais sobre o sistema. Que tal mudar agora mesmo e aprimorar os processos da gestão de documentos na escola? Para ter acesso a essas facilidades, [entre em contato conosco!](#)