

Requerimentos escolares: 8 formas de facilitar a organização

Os requerimentos escolares são documentos que geram trabalho para a secretaria escolar, podendo até causar desorganização no ambiente. O que não deveria acontecer, já que o objetivo da solicitação é justamente organizar os pedidos de pais e alunos, facilitando a emissão e a distribuição dos documentos.

Eles não são os vilões da história, afinal, imagina como seriam feitas as solicitações na secretaria se não fossem por meio de requerimentos escolares. O problema está na forma com que eles são pedidos e armazenados. Após a criação do pedido, pouca coisa se faz para que ele seja utilizado de uma forma mais fácil e organizada.

Felizmente isso mudou e hoje existem maneiras de disponibilizar o pedido de um requerimento e organizá-los para facilitar a organização da secretaria da instituição. Veja as nossas sugestões a seguir.

Requerimentos escolares: 8 formas de facilitar a organização

A secretaria escolar costuma ser o local onde, além de resolver as pendências e tirar dúvidas dos alunos, são armazenados e arquivados diversos documentos, inclusive os requerimentos escolares. Com isso, é natural que a sala conte com muitos armários e muitas pastas.

Quanto maior a escola e o seu número de alunos, maior é o número de arquivos que precisam ser armazenados. No dia a dia, essa prática pode prejudicar o trabalho dos profissionais da secretaria, pois são muitos documentos que precisam ser armazenados, conferidos e para procurar também, quando um aluno solicita uma informação.

Imagine que um aluno, que já se formou há mais de 10 anos, precisa do seu histórico escolar, o profissional da secretaria terá que fazer a busca pelo ano de formatura, pela série do aluno e pela inicial do nome dele.

Isso quando o aluno lembra o ano em que se formou e a série em que estudava. Em algumas escolas pode haver mais de uma sala do mesmo ano. Quanto tempo não é perdido nesse processo? Porém, com as práticas que listamos a seguir é possível solucionar esse problema.

1. Priorize os documentos que são mais acessados

Quais são os documentos mais solicitados pelos alunos ou que a secretaria precisa acessar com maior frequência? Os relatórios dos professores, por exemplo, podem ser arquivados mês a mês, mas ao final do ano, se for necessário apresentar todos, é melhor mantê-los em um local de fácil acesso.

Faça uma lista com os documentos que costumam ser mais buscados pelos secretários, em ordem alfabética e analise qual o impacto que a priorização dele poderá causar no processo.

2. Armazene os documentos em locais adequados

Lembra do exemplo que demos anteriormente, do aluno que após 10 anos de formado retorna até a instituição para solicitar seu histórico?

Após armazenar o documento por 10 anos, a instituição corre o risco de ele ter se deteriorado, ser danificado por traças, ter mofado etc. Por isso, a forma com que os arquivos são armazenados é tão importante.

Sem a proteção adequada, eles podem sofrer com a ação do tempo e o aluno não terá mais o

documento que precisa.

3. Mantenha o espaço limpo e organizado

A cultura de organização deve ser desenvolvida em todos os profissionais. É importante que [processos para organização e limpeza do ambiente sejam adotados](#). Alguns são básicos, mas cada escola pode criar os seus procedimentos:

- Manter o ambiente sempre limpo, sem pó e longe de bebidas - para evitar acidentes;
- Devolver os documentos ao seu local de origem assim que não estiverem mais sendo utilizados;
- As mesas e bancadas devem estar sempre limpas e organizadas;
- Não deixar documentos espalhados pelo ambiente, principalmente nos locais de fácil acesso dos alunos;
- Criar um processo de registro para identificar quais profissionais fizeram buscas e retiradas de documentos dos arquivos.

4. Equipamentos adequados para o armazenamento

Existem diversas formas de armazenamento de documentos, em pastas, em armários, prateleiras etc. A instituição de ensino que deverá definir qual é a melhor opção para o seu tipo de armazenamento.

Os profissionais da secretaria ficam responsáveis para avaliar a rotina e as condições diárias em que os documentos estão e reportar aos responsáveis para que medidas de correção sejam aplicadas.

5. Limite a organização a poucas pessoas

Dividir as tarefas e contar com o auxílio de outros profissionais diminui a carga de trabalho entre os profissionais, mas quando a tarefa é a organização dos requerimentos escolares e outros documentos, o ideal é que seja feito por uma ou no máximo duas pessoas.

Muitas pessoas envolvidas no processo de organização pode dificultar e até atrapalhar a organização, por isso determine uma ou no máximo duas pessoas para essa tarefa. Uma vez que a organização estiver feita, ficará muito mais fácil para todos manter.

6. Crie um arquivo morto

O arquivo morto é utilizado para o armazenamento de documentos que não são tão acessados ou que provavelmente não serão utilizados. O exemplo que demos anteriormente, do aluno que foi buscar seu histórico escolar depois de 10 anos é uma representação de tipos de documentos que podem ir para o arquivo morto.

Requerimentos escolares e outros documentos que foram solicitados há muitos anos ou que só estão armazenados não podem ir para o lixo, pois são informações sobre o aluno. Porém, para que eles não atrapalhem a organização dos demais dados, podem ser adicionados a um arquivo morto, categorizado por ano, ordem alfabética etc.

7. Experimente o armazenamento online

O armazenamento online ainda é um processo desconhecido para muitas pessoas, pois o arquivo físico não é mais necessário e porque ainda há insegurança em relação a computadores e internet.

O armazenamento em nuvem é um dos mais seguros e efetivos: os documentos não correm risco de serem danificados, a menos que seja por intervenção humana, podem ser acessados de qualquer

computador com internet e ocupam menos espaço.

Experimente fazer o teste em sua instituição com alguns documentos de menor importância e em menor quantidade em um servidor de armazenamento em nuvem e veja os benefícios que esse recurso poderá oferecer.

8. Aposte na tecnologia

A tecnologia oferece benefícios desde os pedidos de requerimentos escolares até a entrega dos documentos. [Com um software de gestão escolar](#), a instituição poderá [disponibilizar aos pais e alunos que eles façam seus requerimentos escolares online](#), sem precisar ir até a secretaria.

A secretaria, por sua vez, receberá a solicitação, buscará o documento e entregará ao aluno na data agendada. [Dessa forma, os pedidos de requerimentos escolares tornam todo o processo mais ágil e fácil](#).

A tecnologia tem revolucionado a rotina de diversas pessoas e com as instituições de ensino não seria diferente. Além dos requerimentos escolares, [as organizações têm a possibilidade de automatizar diversos processos](#). Continue acompanhando nossas conteúdos e fique por dentro de todos os benefícios que a tecnologia tem para oferecer.

Leituras recomendadas

[Quais as vantagens de um diário de notas online?](#)

[10 passos para aumentar a produtividade na secretaria da escola](#)

[Como garantir eficiência na emissão de boletins escolares](#)