

PORTARIA Nº 432/2020/GS/SEDUC/MT

Dispõe sobre critérios para o processo de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Complementar 04/1990, considerando a Lei Complementar nº 49/1998, a Lei Complementar nº 50/1998 alterada pela Lei Complementar nº 206/2004 e considerando ainda a Lei Complementar nº 612/2019, assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da educação:

RESOLVE:

Art. 1º Definir critérios a serem observados no processo seletivo destinado ao Técnico Administrativo Educacional - TAE, para fins de exercer a função de Secretário Escolar e Cadastro Reserva, para atendimento das demandas nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. A atribuição na função de Secretário de Unidade Escolar é privativa de Técnico Administrativo Educacional, profissional efetivo, exercido em regime de dedicação exclusiva, conforme disposto § 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 50/98, e estabelecido nesta portaria.

DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 2º A função de Secretário Escolar é composta das seguintes atribuições:

I - a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;

II - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;

III - participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

IV - atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

V - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);

VI - atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

VII - preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VIII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

IX - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

XI - assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

XII - facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

XIII - redigir as correspondências oficiais da escola;

XIV - dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

XV - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

XVI - tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

XVII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 3º Para o processo de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para a função de Secretário Escolar, o servidor deverá:

I - ser servidor de carreira e efetivo;

II - ser habilitado em nível médio;

III - apresentar certificado de capacitação online oferecida pela SEDUC;

IV - apresentar certidão negativa Criminal e Cível da Justiça Federal e Estadual, certidão negativa da Justiça Eleitoral, certidão negativa da justiça Militar Federal.

V - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

VI - não estar em gozo das licenças enumeradas no art. 103 da Lei Complementar nº 04/1990, inclusive a licença prêmio.

Art. 4º É vedada a participação do servidor na função de Secretário Escolar que nos últimos 5 (cinco) anos:

I - tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar;

II - tenha descumprido, ou esteja em período cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, conforme Art. 7º, do Decreto nº 2.328/14;

III - esteja sob tomada de conta especial;

IV - esteja sob licenças contínuas;

V - não estar em gozo das licenças enumeradas no art. 103 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, inclusive a licença prêmio.

Parágrafo único. Entende-se por licenças contínuas, o período de afastamento para tratamento de saúde e acompanhamento familiar que ultrapassem a somatória de mais de 120 (cento e vinte) dias nos últimos 2 (dois) anos, exceto, no gozo de férias, licença-prêmio e licença-maternidade.

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 5º O processo de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para a função de Secretário Escolar das unidades escolares será regido por esta Portaria e por Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar, devendo ser observado os seguintes procedimentos:

I - caberá à Assessoria Pedagógica nos municípios, coordenar o processo de seleção do candidato para a função de secretário escolar, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos nesta Portaria e no Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar;

II - quando não houver Técnico Administrativo Educacional - TAE, que atenda aos critérios estabelecidos nesta Portaria e no Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar para unidade escolar deverá ser convocado um técnico do Cadastro Reserva, obedecendo a ordem de classificação do município.

§ 1º Cada Assessoria Pedagógica deverá formar uma comissão local constituída por um Assessor Pedagógico, um Diretor e um Coordenador Pedagógico do município sob sua circunscrição.

§ 2º Havendo a necessidade, a comissão local poderá convocar servidores para auxiliar nos trabalhos técnicos.

Art. 6º O Processo de Seleção para designação de servidores para o exercício da função de Secretário nas Unidades Escolares será organizado e coordenado pela Comissão Estadual, instituída por meio da Portaria nº 796/2019/GS/SEDUC/MT e suas alterações, e constará de duas fases, conforme descrito abaixo:

I - 1ª Fase - Aplicação de prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos (procedimentos técnicos indispensáveis a gestão pedagógica, administrativa e à administração escolar), de caráter eliminatório e classificatório;

II - 2ª Fase - Análise dos documentos emitidos pela SEDUC e documentos do item III e IV Art. 3º e Plano de Trabalho conforme modelo anexo Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar, apresentadas pelo candidato, de caráter eliminatório.

Art. 7º O resultado final do Processo Seletivo para designação da função de Secretários Escolares será constituído pela aprovação da 1ª fase e análise dos documentos apresentados na 2ª fase, com critérios de desempate elencados no Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar.

DO MANDATO NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Art. 8º O exercício da função do Secretário Escolar será de 3 (três) anos.

Art. 9º Durante o período do exercício da função será realizada, anualmente avaliação de desempenho com foco no cumprimento das metas estabelecidas no plano de ação, nos termos das diretrizes expedidas pela Superintendência de Políticas de Gestão Escolar.

Parágrafo único. No processo de avaliação, o servidor que obtiver resultado menor que 5,0 (cinco) será destituído da função.

Art. 10 A destituição da função do Secretário Escolar poderá ocorrer motivadamente, após sindicância ou processo administrativo disciplinar:

I - por descumprimento da lei, no que diz respeito às atribuições e responsabilidades, funcionais e legais;

II - por desempenho insatisfatório, conforme avaliação prevista no Art. 9º, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O Processo Seletivo para designação da função de Secretário das Unidades Escolares e Cadastro Reserva será regido por esta Portaria, pelo Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de

Secretário Escolar seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e o acompanhamento de sua execução caberá à Comissão Estadual, constituída pela Portaria nº 796/2019/GS/SEDUC/MT e suas alterações.

Art. 12 O Processo Seletivo regido por esta Portaria e pelo Edital Específico de seleção para designação de Técnicos Administrativos Educacionais para o exercício da função de Secretário Escolar, terá o prazo de validade de 3 (três) anos, a partir da publicação do resultado final.

Art. 13 O servidor no exercício da função de secretário que usufruir de licença prêmio não fará jus a dedicação exclusiva no período do gozo.

Art. 14 Excetua-se deste processo seletivo as Unidades de Educação Infantil - Creche.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Estadual instituída pela Portaria nº 796/2019/GS/SEDUC/MT e suas alterações e Superintendência de Políticas de Gestão Escolar da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMpra-SE

Cuiabá-MT, 02 de setembro de 2020.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d42dea68

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar