

PORTARIA Nº 200/2019/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre critérios de designação para a função de Secretário Escolar e dá outras providências.

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

Considerando a Lei Complementar nº 49/1998, a Lei Complementar nº 50/1998 e a Lei Complementar nº 612/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir critérios ao Técnico Administrativo Educacional - TAE para exercer a função de Secretário Escolar nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino.

Art. 2º A ocupação de Secretário Escolar por ser função de dedicação exclusiva, estabelecidas no parágrafo 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 50/98, é privativa de servidor de carreira, efetivo e estável, atendidos aos requisitos estabelecidos para a sua designação, definidas nesta portaria.

Art. 3º O Secretário Escolar é função de confiança de dedicação exclusiva 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 - fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;

XVIII - tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

Art. 4º Para o processo de designação da função de Secretário Escolar, o servidor deverá:

I - ser servidor de carreira, efetivo e estável;

II - ser habilitado em nível médio;

III - apresentar certificado de capacitação online oferecida pela SEDUC, organizada pela Superintendência de Gestão Escolar;

IV - apresentar certidão negativa Criminal e Cível da Justiça Federal e Estadual, certidão negativa da Justiça Eleitoral, certidão negativa da Justiça Militar Federal e certidão do Banco Central do Brasil.

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, de 15 de outubro de 1990, inclusive a licença prêmio.

Art. 5º 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 - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - esteja sob tomada de conta especial;

V - esteve sob licenças contínuas.

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, maternidade e licença prêmio.

Art. 6º O processo de designação para a função de Secretário Escolar deverá ocorrer, no mês de maio, em todas as unidades escolares para um período de três anos com direito a uma recondução, sendo que:

I - caberá ao CDCE coordenar a validação da proposta de trabalho do candidato para a função de secretário escolar e Assembleia Geral da comunidade escolar de acordo com os critérios técnicos definidos nesta portaria.

II - quando não houver Técnico Administrativo Educacional que atenda aos critérios definidos nesta portaria para assumir a função, a indicação poderá ser de outra unidade escolar do município.

Parágrafo único. A proposta de trabalho elaborada pelo candidato deverá estar em consonância com o PPP da unidade escolar e conter:

- a) Objetivos e metas com foco na organização, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar;
- b) Ações para ampliação da participação da comunidade escolar na unidade de ensino;
- c) Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;
- d) Ações para mobilizar os servidores para construir as normativas que regem os processos na escola.

Art. 7º O servidor no exercício da função de Secretário Escolar não poderá usufruir licença prêmio.

Art. 8º A substituição do ocupante da função de Secretário Escolar dar-se-á da seguinte forma:

I - em caso de afastamento por até 29 (vinte e nove) dias, o ocupante do cargo imediatamente subordinado responderá pelas competências sob sua responsabilidade, sendo este ato registrado em livro Ata do CDCE;

II - em caso de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, será feita designação para substituição do Secretário Escolar, a ser publicado pelo titular da pasta;

III - em caso de não cumprimento das atribuições dispostos no artigo 3º, desta portaria, o mesmo será substituído.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Gestão Escolar da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 1º de abril de 2019.

---

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: 0492cf04

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)