

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVER CARGO DE GESTORES A ESCOLAR EDITAL**  
**Nº 041/2025/GS/SEDUC/MT**

**O DIRETOR DA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE SINOP**, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 50 de 01/10/98, Lei Complementar nº 04 de 15/10/90, a Lei Ordinária nº 7.040 de 01/10/98, o Decreto nº 1497 de 10/10/2022, a Lei Complementar nº 756 de 14/02/2023 e o Decreto nº 256 de 05/05/2023, torna públicas, por meio deste EDITAL COMPLEMENTAR de SELEÇÃO, as normas e instruções para a realização de Processo Seletivo – PSS/2024, destinadas à seleção de servidores para exercerem o cargo de Diretor (a) de Unidade, Coordenador (a) Pedagógico e Secretário (a) Escolar para quadriênio 2024/2027 nos termos do EDITAL Nº 011/2023/GS/SEDUC/MT.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido conforme as regras contidas neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e convocações, a serem divulgadas no site da Diretoria Regional de Educação – DRE (<https://dresinop.com.br/>).

**1.2.** A Diretoria Regional de Educação - DRE prestará informações e esclarecimentos ao candidato através do E-mail ([snp.coger@edu.mt.gov.br](mailto:snp.coger@edu.mt.gov.br)).

**1.2.** A divulgação do Edital de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais para exercerem o cargo de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar com finalidade de designar servidores para as unidades escolares no quadriênio 2024/2027 estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico (<https://dresinop.com.br/>). Após publicação do edital será de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**1.3.** O presente Processo Seletivo Simplificado, seus Anexos e eventuais retificações e/ou complementações, cujas regras o candidato deverá ter conhecimento e cumpri-las, sob pena de eliminação do certame, terão a fiscalização de sua execução pela Comissão Organizadora, constituída pela Portaria nº 500/2021/GS/SEDUC/MT e retificada pela Portaria nº 356/2023/GS/SEDUC/MT.

**1.3.1.** Para cumprimento de suas etapas, o horário utilizado no Edital e em seus Anexos é sempre o horário oficial local do Município de Sinop-MT.

**2 - DAS FUNÇÕES**

**2.1.** Este Processo Seletivo destina-se à seleção de servidores para exercerem o cargo de Secretário Escolar (a) de Unidade para as unidades escolares da rede pública estadual de ensino de Mato Grosso no triênio 2025/2027.

**2.1.1.** Para os cargos de Diretor escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar a designação será de 03 (quatro) anos.

**2.2.** A seleção a ser realizada deverá atender o exercício das funções com exigência de formações:

**2.2.1. Nível Superior: Diretor de Unidade**, ser Profissional da Educação Básica (AAE, TAE e Professor) efetivo da rede estadual da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso e ter formação mínima em Licenciatura Plena.

**2.2.2. Nível Superior docente: Coordenador Pedagógico**, ser Professor efetivo da rede estadual da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, ter formação mínima em Licenciatura Plena.

**2.2.3. Nível Médio: Secretário Escolar**, ser Técnico Administrativo Educacional efetivo da rede estadual da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso.

**3 - DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

**3.1.** A jornada de trabalho dos servidores especificados neste certame ao assumirem a função será de 40 horas semanais.

**3.2.** A remuneração será de acordo com o Nível e Classe + Regime Integral + Dedicção Exclusiva, conforme Lei Complementar nº 50, de outubro de 1998.

#### 4 - DAS VAGAS

**5.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva com vistas à designação temporária de profissionais, para atuarem nas unidades da rede estadual de ensino.

**5.2.** O cadastro de reserva assegurará apenas a expectativa de direito à designação, condicionada à eventual e real necessidade das unidades escolares, para as quais estão sendo selecionados, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Estadual, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento imediato dos candidatos classificados.

**5.3.** As vagas serão disponibilizadas por unidade escolar, devendo o candidato indicar a unidade escolar para a qual deseja se inscrever, sendo necessário ser unidade escolar do seu município de lotação de origem.

**5.4.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site da DRE (<https://dresinop.com.br/>). sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

#### 5 - DAS ETAPAS

**6.1.** Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da DRE, de forma a atender aos critérios específicos necessários para as unidades escolares, participarão de um processo de entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

**6.2. Cargo de Diretor Escolar:** Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretor da DRE, Coordenador da COGER e COPED e psicólogo da COGEP

**6.2.1.** Durante a entrevista, por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

**6.2.2.** Os candidatos à vaga de Diretor Escolar no ato da entrevista, deverá ser apresentado um Plano de Gestão à Comissão de Seleção, conforme modelo do **Anexo VII**, sendo avaliado: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

**6.3. Cargo de Coordenador Pedagógico:** Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretor da unidade escolar, Coordenador da COPED e psicólogo da COGPE.

**6.4. Cargo de Secretário Escolar:** Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretor da unidade escolar, Coordenador da COGER, coordenador COGPE e psicólogo da COGPE.

#### 6 - DAS INSCRIÇÕES

**7.1.** As inscrições para o Processo Seletivo previsto neste Edital ocorrerão, de forma gratuita, a partir da **00h01min do dia 04/02/2025 até as 18h do dia 05/02/2025**, somente através do formulário eletrônico da Diretoria Regional de Educação - DRE: (<https://forms.gle/SYT7VHQakicr5y6V6>).

**7.2.** É vedada a transferência da inscrição efetivada para terceiros ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

**7.3. O candidato só poderá realizar uma única inscrição por CPF.**

**7.3.1. Não haverá recondução para candidatos** que ocuparam até 31/12/2023 cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário na mesma unidade escolar pleiteada por período superior a 2 (dois) anos, ainda que para função divergente da anteriormente exercida. Portanto, esses candidatos

aos cargos de gestão, deverão no ato da inscrição optar por outra unidade escolar pertencente ao mesmo município de sua lotação de origem.

**7.3.1.1.** Ficam excetuados da condição do item 7.3.1, os casos em que houver escola única no município.

**7.4.** Ficam impedidos de se inscreverem no edital interno, servidores que já estejam lotados no mesmo cargo que está sendo ofertado.

## 7 - DO RESULTADO FINAL

**8.1.** A nota final dos candidatos será a soma de pontos obtidos na entrevista.

**8.2.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

a) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

e) Candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

**8.2.1.** Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

**8.2.2.** A Classificação final ocorrerá em ordem decrescente, conforme sua pontuação obtida através da incidência obtida na entrevista.

**8.3.** Os candidatos classificados serão listados em ordem decrescente, observado o cargo/função, em lista com Classificação, por escola, município e Diretoria Regional de Educação (DRE) escolhida no ato de inscrição.

**8.4.** O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no site da DRE (<https://dresinop.com.br/>).

## 8 - DOS RECURSOS

**9.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 00h01min às 23h59min do dia previsto no cronograma**, observado o horário de Sinop-MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) ao indeferimento de inscrição;

**9.2.** Para os recursos previstos neste item, o candidato deverá acessar o site da **Diretoria Regional de Educação - DRE** (<https://dresinop.com.br/>) e preencher o formulário eletrônico próprio, disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**9.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;

c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**9.4.** Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- i) contenha fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**9.5.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**9.6.** Constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.7.** Após análise dos recursos, será publicado no site da **Diretoria Regional de Educação - DRE** (<https://dresinop.com.br/>) a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 9 - DA ENTREVISTA

**10.1.** Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da Diretoria Regional de Educação - DRE, de forma a atender aos critérios específicos necessários para as unidades escolares, participarão de um processo de seleção com entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

**10.2.** Durante a entrevista, os candidatos serão pontuados e classificados por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

**10.3.** A entrevista acontecerá no polo da DRE do candidato, pela Comissão de Seleção, no dia 06/02/25, com prévio agendamento enviado para o e-mail informado no ato da inscrição.

**10.4.** Para o cargo de Diretor Escolar é imprescindível que o candidato apresente no dia da entrevista o Plano de Gestão à Comissão de Seleção, conforme modelo do **Anexo VII**, sendo avaliado: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

**10.4.1.** Será eliminado o candidato que não comparecer na entrevista e/ou não apresentar o plano de gestão.

**10.4.2.** O plano de gestão terá o valor máximo de 20 pontos.

**10.5.** A entrevista terá o valor máximo de 20 pontos para ambos os cargos.

**10.6.** A classificação final para o cargo de diretor será de forma decrescente considerando a soma da nota da entrevista (NE) e plano de gestão (NG).

**10.7.** A classificação final para o cargo de Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar será feita de forma decrescente considerando a nota da entrevista, de acordo com a incidência de evidência.

## 10 - DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

**11.1.** A convocação dos candidatos classificados para a nomeação será feita pelas DREs seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do Poder Público;

**11.2.** Os candidatos convocados terão os **Critérios Básicos verificados automaticamente pela SEDUC:**  
I. Não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;

- II. Não estar em gozo das licenças elencadas no art. 103 da Lei Complementar nº 04/1990, inclusive a licença prêmio;
- III. Não estar em licença médica vigente;
- IV. Não estar em readaptação vigente;
- V. Não está com processo de aposentadoria em agendamento;
- VI. Não possuir outro vínculo, município, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;
- VII. Não ter descumprido Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, ou estar em período de cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta.
- VIII. Estar cadastrado no Banco de Talentos da SEDUC/MT; link: <http://cos.seduc.mt.gov.br/talentos>
- IX. Ter no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício ininterrupto imediatamente anterior à data de inscrição, prestados no Município em que concorre a vaga na função, independente da lotação e/ou carga horária atribuída;
- X. Ser habilitado em Licenciatura Plena;
- XI. Não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;
- XII. Estar apto para movimentação bancária;
- XIII. Estar adimplente com as prestações de contas na Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas - CCP/SEDUC;
- XIV. Não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;
- XV. Não esteja sob tomada de conta especial.
- XVI. Ter realizado a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício 2023;

#### **11.3. Documentos que candidato precisará apresentar:**

- I. Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva (**Anexo V**);
- II. Declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado (**Anexo VI**);
- III. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no fórum do Município), Certidão Negativa do Banco Central do Brasil;
- IV. Certidão Negativa de Protesto em Cartório, Serasa (Centralização de Serviços dos Bancos) e SPC (Serviço de Proteção ao Crédito);
- V. Declaração de Regularidade (**Anexo IV**).

**11.4.** A DRE deverá convocar o candidato, devendo ele comparecer na unidade escolar, para a qual foi convocado no prazo de 24h, munido dos documentos, conforme previsto neste item deste Edital.

**11.5.** Caso o candidato convocado não compareça ao ato da nomeação, manterá sua classificação no cadastro de reserva.

**11.6.** O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga e a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Estadual de Educação de Mato Grosso.

**12.2.** O processo seletivo não garante a vaga ao candidato, cabendo à Administração Pública deliberar pelo preenchimento das vagas, conforme necessidade de cada unidade escolar.

**12.3.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela escola em que pretende concorrer à vaga.

**12.4.** Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos por escola, município e Diretoria Regional de Educação (DRE) escolhida no ato de inscrição, de acordo com a opção de atribuição.

**12.5.** Se esgotadas todas as convocações de candidatos efetivos que cumpram com todos os requisitos deste certame, poderá o candidato ser reconduzido na mesma unidade escolar, tendo que ter participado do Edital Interno.

**12.6.** Na eventualidade da ausência de servidor efetivo inscritos para a função de Diretor Escolar, excepcionalmente poderão se inscrever neste certame candidatos à contratação temporária, para a função de Diretor Designado, com carga horária de 40 horas semanais, observadas as diretrizes deste processo seletivo.

**12.7.** Na eventualidade da ausência de servidor efetivo inscritos para a função de Coordenador Pedagógico, poderão se inscrever neste certame candidatos à contratação temporária para a função de Orientador Pedagógico, com uma carga horária de 30 horas semanais, observadas as diretrizes deste processo seletivo.

**12.8.** Caso não haja um servidor efetivo inscrito para a função de Secretário Escolar, poderão se inscrever neste certame candidatos à contratação temporária para a função de Técnico Administrativo Educacional, com uma carga horária de 30 horas semanais, observadas as diretrizes deste processo seletivo.

**12.9.** Para a contratação dos profissionais citados nos itens 12.5, 12.6 e 12.7, com a devida classificação final no Processo Seletivo, serão exigidos os documentos, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 04/2023 SEPLAG.

**12.10.** Para fins de recebimento da Bolsa Interiorização, o candidato selecionado neste certame deverá preencher todos os requisitos exigidos neste Edital.

**12.11.** A exoneração por iniciativa da Administração Pública poderá ocorrer quando: constatado que o profissional não atende as expectativas quanto ao desenvolvimento das ações inerente a função e, por razões de conveniência e oportunidade, quando a designação não mais atender às necessidades da SEDUC/MT, conforme Lei Complementar nº 266 de 29/12/2006.

**Fazem parte do presente Edital:**

Anexo I	Cronograma
Anexo II	Atribuições por Funções
Anexo III	Relação de Escolas por Município

Sinop-MT, 04 de fevereiro de 2025

  
Cristiane Signor

**Diretora Regional DRE Sinop**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
	Divulgação Edital		<u>Redes sociais e</u> <u><a href="https://dresinop.com.br/">https://dresinop.com.br/</a></u>
	Período de Inscrições		<u>04/02 a 05/02</u>
	Período de Realização das Entrevistas		<u>06/02/25</u>
	Divulgação do Resultado Final		<u>Até dia 07/02/25</u>
	Entrega de Documentos para Contratação		<u>Até 08/02/25</u>

## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

### DIRETOR ESCOLAR

1.	Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
2.	Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação, e outros processos de planejamento;
3.	Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
4.	Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
5.	Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
6.	Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
7.	Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
8.	Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
9.	Apresentar, anualmente, à Secretaria de Estado de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
10.	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

1.	Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
2.	Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
3.	Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
4.	Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
5.	Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
6.	Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
7.	Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
8.	Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
9.	Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

10.	Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
11.	Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
12.	Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
13.	Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professor e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
14.	Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
15.	Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
16.	Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
17.	Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

1.	A responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2.	Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3.	Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4.	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;
5.	Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
6.	Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7.	Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8.	Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
9.	Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
10.	Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11.	Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

