

PROCESSO SELETIVO PARA PROVER CARGO DE GESTORES ESCOLARES
TRIÊNIO 2025/2027
PSS N. 005/2025/COGPE/DME/SEDUC/MT

A DIRETORIA METROPOLITANA DE EDUCAÇÃO, 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, 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 público, por meio deste EDITAL COMPLEMENTAR de SELEÇÃO, as normas e instruções para a realização de Processo Seletivo – PSS/2025, destinadas à seleção de servidores para exercerem o cargo de Secretário(a) Escolar para Triênio 2025/2027 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: <https://www.dremetropolitana.org/seleção>.

1.2. A **Diretoria Metropolitana de Educação** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através do E-mail: dme.cogpe@edu.mt.gov.br.

1.3. A divulgação do Edital de PSS destinado à seleção de profissionais para exercerem o cargo de Secretário Escolar com finalidade de designar servidores para as unidades escolares no quadriênio 2025/2027 estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico <https://www.dremetropolitana.org/seleção>. Após publicação do edital será de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

1.4. O presente PSS, 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**.

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

2 - DAS FUNÇÕES

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

2.1.1. Para o cargo de **Secretário Escolar** a designação será de até **03 (três) anos**.

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

2.2.1. 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 PSS 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.

5.4. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site <https://www.dremetropolitana.org/seleção>, sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

6 - DAS ETAPAS

6.1. Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da DME, 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 Secretário Escolar: Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretor da unidade escolar, Coordenador da COGPE e psicólogo da COGPE.

7 - DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições para o PSS previsto neste Edital ocorrerão, de forma gratuita, a partir da **08h00min do dia 26/02/2025 até as 23h59min, do dia 05/03/2025**, somente através do seguinte formulário online: <https://forms.gle/QbsGJr5tmK5LAVV17>

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 Secretário Escolar 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.

8 - 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 Metropolitana de Educação (DME) escolhida no ato de inscrição.

8.4. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no site: <https://www.dremetropolitana.org/seleção>.

9 - DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de **1 (um) dia útil do dia 06/03/2025 até o dia 06/03/2025**, observado o horário de Cuiabá-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 preencher o seguinte formulário eletrônico: <https://forms.gle/RVfTs2ukrjnodhoh6> . 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: <https://www.dremetropolitana.org/seleção> a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10 - DA ENTREVISTA

10.1. Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da Diretoria Metropolitana de Educação, 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 via Google Meet, a partir do dia **10/03/2025**, com prévio agendamento do dia e hora, através de e-mail institucional: @edu.mt.gov.br.

10.4. Será eliminado o candidato que não comparecer na entrevista.

10.5. A entrevista terá o valor máximo de 60 pontos.

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

11 - DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

11.1. A convocação dos candidatos classificados para a nomeação será feita pelas Diretoria Metropolitana de Educação 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 DME:**

- 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. 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;
- X. Não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;
- XI. Não esteja sob tomada de conta especial.
- XII. 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 Dedicação 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 Metropolitana 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 PSS são de inteira responsabilidade da DME.

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 Metropolitana de Educação, 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 Secretário Escolar, poderão se inscrever neste certame candidatos à **contratação temporária para a função de Secretário Designado**, com uma carga horária de 30 horas semanais, observadas as diretrizes deste processo seletivo.

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

12.8. 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
Anexo IV	Declaração de Regularidade
Anexo V	Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicação Exclusiva
Anexo VI	Declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado

Cuiabá-MT, 25 de fevereiro de 2025

CHRISTINA BARBOSA GUIMARÃES FERREIRA
DIRETORIA METROPOLITANA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local e/ou Funções Relacionadas
26/02/2025	Divulgação Edital	www.dremetropolitana.org/seleção
26/02/2025 até 05/03/2025	Período de Inscrições: https://forms.gle/QbsGjr5tmK5LAVV17	www.dremetropolitana.org/seleção
06/03/2025	Divulgação Preliminar das Inscrições	www.dremetropolitana.org/seleção
06/03/2025	Período de Recurso à Preliminar das Inscrições https://forms.gle/RVfTs2ukrjnodhoh6	www.dremetropolitana.org/seleção
07/03/2025	Divulgação do Resultado ao Recurso Preliminar das Inscrições e Resultado Final das Inscrições	www.dremetropolitana.org/seleção
10/03/2025	Período de Realização das Entrevistas:	Google Meet
10/03/2025	Divulgação do Resultado Final	www.dremetropolitana.org/seleção
11/03/2025	Entrega de documentos e Início das Atividades	Na Escola

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO**SECRETÁRIO ESCOLAR****Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:**

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;
12.	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;
13.	Redigir as correspondências oficiais da escola;
14.	Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15.	Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16.	Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17.	Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
18.	Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade com o processo de recuperação e no final de cada ano letivo

ANEXO III - RELAÇÃO DE ESCOLAS POR MUNICÍPIO

DME	MUNICÍPIO	COD. LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	TIPO LOTAÇÃO
METROPOLITANA	SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER	9539	EE GUSTAVO DUTRA	ESCOLA CAMPO
METROPOLITANA	NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO	21660	EE JOSÉ DE LIMA BARROS	ESCOLA CAMPO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n. _____ e do CPF-MF n. _____ devidamente qualificado(a) no Formulário de Inscrição, declaro sob pena da lei:

- I. Não fui penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;
- II. Não estou em gozo das licenças elencadas no art. 103 da Lei Complementar n. 04/1990, inclusive a licença prêmio;
- III. Não estou em licença médica vigente;
- IV. Não estou em readaptação vigente;
- V. Não estou com processo de aposentadoria em andamento;
- VI. Não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;
- VII. Não sou proprietário, sócio majoritário, nem participo de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública;
- VIII. Não descumpri Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- IX. Estou inadimplente em Convênios e Prestação de Contas junto à SEDUC;
- X. Não estou respondendo processo junto a Comissão de Tomada de Contas Especiais;
- XI. Não fui demitido, destituído de cargo, ou suspenso do exercício da função, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;
- XII. Posso disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo de Secretário Escolar (40h semanais – Dedicação Exclusiva);
- XIII. Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2021;
- XIV. Conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do NEPOTISMO;
- XV. Ciência de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, poderá acarretar a instauração de processo administrativo disciplinar, cível e penal em meu desfavor.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar destituição da função, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____, **DECLARO** que possuo disponibilidade para cumprir **a carga horária exigida** para o exercício da função de Secretário Escolar, conforme prevista na Portaria n. 676/2021/GS/SEDUC/MT.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO AFIRMANDO QUE NÃO POSSUI OUTRO VÍNCULO:
MUNICIPAL, FEDERAL OU PRIVADO**

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de
Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____, **DECLARO** para os
devidos fins que, na presente data, **não exerço outro cargo público Federal, Estadual, Municipal ou privado.**

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato