



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria da Educação*

**Ementa:** Seleção Pública específica para Secretário Escolar

**Portaria GAB. Nº 017/2010**

A Coordenadora da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – 4ª CREDE, no uso das suas atribuições legais, considerando a necessidade de composição de um Banco de Recursos Humanos de Secretários Escolares para atuarem nas escolas estaduais de abrangência da 4ª CREDE,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Abrir processo seletivo para composição do banco de recursos humanos de Secretário Escolar.

**Parágrafo único:** A carência regional atual é de (01)um secretário escolar para atuar com 40h semanais na EEM Olímpio Sampaio da Silva, no município de Uruoca-Ceará. Os demais candidatos farão parte do banco de recursos humanos da Regional.

**Art. 2º** – Poderão candidatar-se secretários escolares habilitados, com nível médio ou superior.

**Art. 3º** – Dentre as **atribuições** dos profissionais lotados nas secretarias escolares estão:

- I. Supervisionar todos os serviços da Secretaria, distribuir e controlar o trabalho dos seus auxiliares;
- II. Manter em ordem as fichas individuais, boletins e outros documentos relacionados a vida escolar dos alunos, zelando para que não contenham erros ou rasuras;
- III. Manter todos os livros de escrituração escolar em ordem, zelando pela segurança e preservação dos mesmos;
- IV. Coletar a frequência diária e o rendimento escolar de cada aluno através dos diários de classes;
- V. Distribuir, organizar e arquivar ofícios e documentos escolares;
- VI. Preparar documentos escolares em tempo hábil;
- VII. Organizar toda a estatística (relacionada ao movimento da escola), elaborar relatórios que contenham informações de controle e acompanhamento de indicadores;
- VIII. Estar ciente e atualizado das resoluções, pareceres, lavrar e assinar atas de resultados finais, especiais, juntamente com o Núcleo Gestor da escola;
- IX. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- X. Cumprir outras atribuições que não estejam explicitadas nesta portaria;

XI. Estar atento e alertar ao Núcleo Gestor possíveis casos de evasão e de reprovação de alunos, para as devidas intervenções.

XII. Ter conhecimento sobre EDUCACENSO, e domínio de informática.

**Art. 4º** - O processo de inscrição, análise de Curriculum e entrevista dar-se-á conforme o seguinte Cronograma:

- I. Inscrições – 20 a 25 de agosto
- II. Análise de Curriculum – 26 de agosto
- III. Entrevista – 27 de agosto
- IV. Divulgação do resultado – 30 de agosto

**Art. 5º** - O candidato selecionado terá sua contratação efetivada de acordo com a Legislação Estadual vigente.

**Art. 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sede da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – 4ª CREDE.  
Camocim-CE, 19 de agosto de 2010.

**Elvira Maria Fernandes Veras**  
Coordenadora da 4ª CREDE