

PORTARIA Nº 1.571, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021.

Nomeia Luiz Garcia Baptista, para exercer interinamente a função de Secretário escolar na Escola Municipal Jardim Bela Vista, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a Lei Complementar nº 139/2011, e demais funções próprias do exercício da Secretaria Escolar, definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como no Art. 5º da Lei Complementar nº 162/2012.

Considerando o artigo 19 da Lei complementar 140/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear Luiz Garcia Baptista, servidor de provimento efetivo, matrícula nº 1590, ocupante do cargo/função de Orientador Pedagógico, para exercer interinamente a função de Secretário da Escola Municipal Jardim Bela Vista, pelo período de 04 de outubro de 2021 a 17 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. Pela acumulação das funções descritas no artigo 1º, não decorrerá ao nomeado direito de acréscimo aos seus subsídios continuando o mesmo a receber como Orientador Pedagógico.

Art. 2º A Secretaria é a repartição onde se executa os serviços burocráticos do estabelecimento.

Art. 3º Tem como objetivo do Secretário:

- I – Das pastas ativas dos alunos e das passivas dos ex-alunos;
- II – Dos livros de atas e pontos;
- III – Das pastas contendo a documentação dos professores;

Art. 4º São atribuições do Secretário:

- I – Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- II – Distribuir as tarefas decorrentes de encargos da secretaria aos seus auxiliares;
- III – Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos;

IV – Redigir correspondências que lhe forem confiadas: ofícios, circulares, etc;
V – Apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI – Efetuar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII – Utilizar adequadamente e conservar os bens materiais designados à secretaria;

VIII – Organizar a escrituração Escolar do estabelecimento, bem como a organização dos arquivos, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos.

IX – Tratar com educação e respeito, pais, alunos, professores e demais segmentos da Escola;

X – Tratar com educação e respeito, pais, alunos, professores e demais segmentos da Escola;

Art. 5º Revoga-se a portaria nº 205 de 07 de fevereiro de 2020.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de outubro de 2021.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 21 de outubro de 2021.

Assinado Digitalmente
ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Dê-se ciência. Registre-se.
Publique-se. Cumpra-se.

Assinado Digitalmente
ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração