

PORTARIA Nº 208, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

Nomeia Secretária da Escola Municipal Jardim Amazônia, a Servidora que menciona, 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.

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear a Senhora Amanda de Souza Wolf Leivas, matrícula nº 7289, como Secretária da Escola Municipal Jardim Amazônia.

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 – Utilizar adequadamente e conservar os bens materiais designados à secretária;

XI – 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;

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

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03.02.2020.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 07 de fevereiro de 2020.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

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

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração