

**PORTARIA Nº 276, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Nomeia Secretário do Cemeis Aquarela do Saber, o Servidor 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 o Senhor Dionatha Nunes Fonseca, matrícula nº 8196, como Secretário do Cemeis Aquarela do Saber.

**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 20 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