

## PORTARIA Nº 29, DE 26 DE MAIO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Senhora **ROSA ADILES DE SÁ**, Secretária Municipal de Educação do Município de Santo Antônio do Descoberto – GO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, conforme Decreto Municipal nº 6.341/2020 e ainda,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.062/2018, artigo 26º;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.064/2018, artigo 2º § 1º;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 180/1993 que institui o Regime Jurídico Único dos funcionários públicos desta municipalidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de registrar e oficializar a função exercida pela servidora;

**CONSIDERANDO** a importância das atribuições que compete à servidora;

**CONSIDERANDO** a relevância da continuidade do serviço público;

**CONSIDERANDO** a obrigação de zelar pela transparência dos atos públicos;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a servidora efetiva **RENATA RODRIGUES COSTA SILVA**, para exercer a função de **Assessora Administrativa**.

**Art. 2º.** Enquanto exercer a função, a servidora será responsável pelas seguintes atribuições:

-----  
Quadra 06 Lote 18 – Avenida Goiás.  
Santo Antônio do Descoberto – GO CEP 72900-000  
Fone: (61) 3626-4317  
E-mail: [seducsad7@gmail.com](mailto:seducsad7@gmail.com)  
-----



- I. Prestar assistência ao Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;
- II. Assessorar o Secretário de Educação em reuniões, eventos e outros;
- III. Representar o Secretário de Educação em reuniões, eventos e outros quando se fizer necessário;
- IV. Manter atualizado os dados referentes às Unidades Escolares;
- V. Encaminhar documentos legais às Unidades Escolares;
- VI. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- VII. Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;
- VIII. Prestar assistência à Secretária de Educação, nas atividades de relações públicas;
- IX. Exercer atividades junto ao Sistema SIGEP, no tocante à entrada, saída e tramitações de processos administrativos, bem como produção de despachos e acostamento de documentação necessária;
- X. Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretária, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- XI. Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo;
- XII. Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário;
- XIII. Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- XIV. Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;




- XV. Manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- XVI. Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos;
- XVII. Orientar os gestores escolares, quanto à elaboração de documentos, ofícios, planilhas, quando solicitado, bem como atendê-los para procedimentos de praxe desta Secretaria;
- XVIII. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO – GO, aos 26 dias do mês de maio de dois mil e vinte.**



**ROSA ADILES DE SÁ**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto n.º 6341/2020