

**PORTARIA Nº 612, DE 03 DE ABRIL DE 2023.**

Dispõe sobre a Readaptação de Função do servidora **DEBORAH ALEXSANDRA COSTA DA ROCHA SILVA** e da outras providências.

**ALAN TOGNI**, Secretário de Governo e Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 5.561, de 08 de setembro de 2021, e

Considerando o que estabelece no Decreto nº 2923/2015 que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função prevista no artigo 22 da Lei Complementar nº 42 de 20 de junho de 2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Readaptar servidor(a) municipal concursado(a) **DEBORAH ALEXSANDRA COSTA DA ROCHA SILVA – TEC. INFRA. ESCOLAR - ÁREA ALIMENTAÇÃO**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, e prestando serviços na **CEI BALÃO MÁGICO**, pelo período de **01/04/2023 á 27/09/2023** com as seguintes atribuições:

- Atender ao público e enviar e-mails ;
- Auxiliar nas matrículas manuais e sistemáticas;
- Fazer C.I, abertura de ordens de serviço, matrículas manuais, rematrículas no sistema, movimentação de aluno, impressão de diários, declaração de comparecimento para os pais;
- Entregar autorização de entrada para alunos atrasados, autorização de retirada de aluno mais cedo com justificativa, fazer autorização de pessoas que podem buscar os alunos, fazer e enviar o pedido de merenda, lançar justificativa do ponto no Gestão de Pessoas, fazer histórico escolar, emitir declaração de frequência, matrícula de transferências;
- Ligar para os pais quando os alunos estiverem doentes ou qualquer outra situação decorrente no dia a dia, atender telefone, revisar documento individual de cada aluno, atualizar documentação dos alunos;
- Receber e lançar atestados das crianças no sistema;
- Fazer cadastro de novos funcionários no sistema;
- Atualizar cadastro dos funcionários;
- Organizar e arquivar documentação;
- Levar bilhete nas salas de aula de autorização, atualizações e comunicados;
- Entrega de bilhete aos professores e colaboradores da escola;
- Colocar cartaz informativo aos pais, colocar cardápio exposto no refeitório;
- Recolher assinatura de pais, professores e colaboradores da escola quando for necessário;
- Escanear e imprimir documento junto a gestora, tirar cópias, fazer e recortar bilhetes de uso na secretaria;
- Auxiliar a secretária no fechamento do ano letivo, auxiliar geral na secretaria da escola, auxiliar as coordenadoras e gestora em encaminhar e-mail e atividades do dia a dia.

**Art. 2º** Fica suspensa a progressão funcional do (a) servidor (a), conforme estabelece §3º do art. 1º do Decreto nº 2923/2015, no período mencionado no art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º** Fica o(a) servidor(a) no período mencionado no art. 1º desta Portaria, impossibilitado de realizar horas extraordinárias, conforme estabelecido no Parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 2923/2015.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2023.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 03 de abril de 2023.



**ALAN TOGNI**

Secretário Municipal de Governo e Administração



**ELAINE BENETTI LOVATEL**  
Secretária Municipal de Educação

**Publique-se, registre-se e cumpra-se.**