

**PORTARIA Nº 134 DE 20 DE MARÇO DE 2019.*****NOMEIA PARA EXERCER O CARGO DE SECRETARIO DE EDUCACAO, ESPORTE, LAZER E CULTURA, SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O Prefeito do Município De Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, e de acordo com o disposto no artigo 84, II da lei Orgânica do Município, bem como Lei Complementar nº 159/2016 que dispõe a Estrutura Administrativa, resolve baixar à seguinte,

**PORTARIA**

**Artigo 1º** - Fica nomeada a Sra. **MARLI ANDROMEDI FERREIRA**, brasileira, casada, residente e domiciliada nesta Cidade, portador do RG nº 500.075 SSP/MT e do CPF nº 393.916.631-68 para exercer o cargo de **SECRETARIO DE EDUCACAO, ESPORTE, LAZER E CULTURA CC-6** do Município de Mirassol D'Oeste, percebendo as vantagens do referido cargo, conforme ANEXO III Tabela de Remuneração de Cargos em Comissão – CC da LC 158/2016.

**Artigo 2º** - Compete ao Secretário de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, dentre outras atribuições:

- I** - Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental;
- II** - Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;
- III** - Realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;
- IV** - Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria;
- V** - Coordenar a área de suprimentos, transporte, expediente;
- VI** - Oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;
- VIII** - Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico do Município;
- IX** - Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental;
- X** - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;
- XI** - Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino;
- XII** - Elaborar e executar programas e projetos educacionais;
- XIII** - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;
- XIV** - Organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo na garantia da qualidade de ensino;
- XV** - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
- XVI** - Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;



**XVII** - Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

**XVII** - Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

**XVIII** - Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

**XIX** - Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

**XXI** - Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

**XXII** - Desenvolver programas específicos de esportes de rendimento;

**XXIII** - Administrar as praças de esportes;

**XIV** - Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

**XXV** - Incentivar a implantação de curso superior, presencial e à distância, fazendo a inclusão universitária da clientela estudantil do município;

**XXVI** - Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

**XXVI** - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria;

**XXVII** - Executar outras tarefas correlatas

**Artigo 3º** - Considerando a necessidade do cumprimento das peculiaridades da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislações correlatas, fica o ora nomeado, a partir do presente ato co-responsável no que se refere aos atos de gestão orçamentária da secretaria para o qual fora nomeada.

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

**Artigo 5º**- Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso,  
Sede Provisória do Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 20 de março de 2019.

***FRANSUELO FERRAI DOS SANTOS***

Prefeito em Exercício

FFS/acqb