

## P O R T A R I A

### Coordenação:

O Serviço de Portaria está sob a Coordenação da Assistente junto ao Gabinete de Direção.

### Equipe:

A equipe de funcionárias da Portaria é constituída de --  
• três elementos que se distribuem nos três turnos em que o I.E. funciona:

As funcionárias têm o cargo de servente com aproveitamento de função:

### Atribuição:

#### Compete às funcionárias:

- atender o público  
informando  
encaminhando aos setores competentes
  - distribuir correspondência
  - transmitir recados
  - atender o serviço telefônico
  - vigiar a entrada de pessoas estranhas ao quadro docente discente e de funcionários da casa.
-

## SECRETARIA GERAL

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### I - Seção de Registro:

Cada curso tem um setor de assentamentos que funciona vinculado diretamente à dua Assistente.

Sõmente quando os registros passam para o passivo é que são en caminhados à Secretaria Geral.

#### • II - Setor de Pessoal:

Trata de todos os assentamentos relativos aos professôres e fun cionários.

È atendido por duas funcionárias que trabalham em turnos diferen tes.

Compete a essas funcionárias:

- controlar os "livros pontos" do pessoal administrativo e dos técnicos.
- Enviar a efetividade dos professôres do Curso Primário para o Grupo de Lotações
- Elaborar a fôlha de efetividade dos funcionários e dos profes sôres de todos os níveis.
- Efetuar a leitura do Diário Oficial do Estado e retirar tôdas as publicações que se refiram à vida profissional dos professô res e funcionários.
- Manter atualizada a ficha individual de professôres e funcioná rios.
- Preencher a ficha de vantagens de funcionários e professôres que se destina a uma comunicação imediata aos interessados.

#### III - Setor de Comunicação:

Compreende:

- serviço de atendimento ao público.
- serviço de protocolo -interno e externo;
- serviço de fichário para registro do andamento de processos e requerimentos;

Èste setôr é atendido por duas funcionárias e um funcionário, ex escalado para portar a correspondência externa.

#### IV - Setor de Mecanografia:

Realiza trabalhos de datilografia relativos à documentação, cor respondência provas, planos, levantamentos, quadros demonstrativos.

Èste serviço é atendido por cinco datilógrafos.

O setôr compreende também o trabalho de mimiógrafo executado por dois funcionários.

**V - Setor de Arquivo**

Pertence à Secretaria Geral somente o passivo.

Há uma funcionária responsável pelas informações solicitadas a este setor.

**VI - Competência:**

À Secretária Geral compete:

- Coordenar e distribuir tarefas;
- Despachar com a Direção;
- Redigir correspondência;
- Assinar a documentação;
- Revisar a correspondência
- Arquivar documentos;
- Organizar coletânea de Leis e Decretos públicos no Diário

Oficial.

- Completar o relatório do Ginário.

**VII - Funcionárias:**

Número : 11

Qualificação\_

- nível primário - 3
- nível ginásial - 6
- nível colegial - 2

Forma de ingresso no Instituto de Educação General Flores da

Cunha:

- convite da Direção : 1 (secretária)
- designação : 3
- solicitação da interessada : 7

-----