

Em 04/01/2021

  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO N° 006, de 1° de janeiro de 2.021.

*“Dispõe sobre a nomeação de servidor público para o exercício do cargo comissionado que menciona e da outras providências”.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANHANGUERA – GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 70, IX da Lei Municipal n° 001, de 05 de abril de 1.990, Lei Orgânica do Município de Anhanguera, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de provimento de cargo público do Poder Executivo ante o início de uma nova gestão administrativa no município;

**CONSIDERANDO** a previsão legal amparada pelo art. 6°, I, “h”, da Lei Municipal n° 760, de 27 de maio de 2.020, que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional e institucional da Prefeitura de Anhanguera e dá outras providências;

### DECRETA :

Art. 1° - Fica nomeado para o exercício do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES a senhora VICTOR MATHEUS FERREIRA DE SOUZA TAVARES (CPF/MF N° 386.467.398-48).

Art. 2° - São funções comuns do(a) Secretário(a) Municipal:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII- participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII- executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX- coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas Federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X- zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI- manter contato com os órgãos municipais, estaduais e Federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII- zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII- acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV- demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão;



XV- aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI- resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII- subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII- expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX- comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI- elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Art. 3º - Compete ainda a Secretaria Municipal de Obras e Transportes, realizar as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 4º - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Obras e Transportes, aos quais compete a representação e chefia direta do(a) nomeado(a) atendendo as orientações e preceitos do Chefe do Poder Executivo na execução da Gestão Administrativa:

a) - Departamento de Obras e Engenharia, ao qual compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de execução de obras e serviços públicos de forma permanente, visando o atendimento das necessidades da coletividade;

II - celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas e manutenção periódica e preventiva das estradas vicinais do

município, bem como ainda das revisões e serviços de oficinas necessários a conservação dos veículos e maquinário que compõe a frota municipal;

III - dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas, pontes e mata-burros municipais;

IV - planejar, coordenar e fiscalizar a realização de serviços públicos de manutenção preventiva e corretiva de limpeza urbana, conservação de praças e jardins, iluminação pública, coleta, manejo e descarte do lixo urbano; V - demais atividades afins que lhe forem cometidas.

b) – Departamento de Transportes e Serviços Públicos, ao qual compete:

I - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos serviços de limpeza permanente de vias públicas, compreendidas nas ruas, avenidas, e calçadas municipais urbanas, bem como das praças, jardins, prédios e equipamentos públicos e/ou de uso coletivo, com vista a promover sua manutenção e conservação, com a varrição, pintura, poda e coleta, por administração direta ou por empreitada;

II - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva do serviço de iluminação pública, promovendo a substituição de lâmpadas e a conservação e ampliação da rede;

III - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva das estradas vicinais, pontes e mata-burros municipais;

IV - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos serviços de coleta, manuseio, descarte e acondicionamento do lixo urbano e entulhos;

V - inspecionar sistematicamente os equipamentos públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VI - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e eventuais concessões de serviços;

VII - formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

VIII - formular planos e programas em sua área de competência;



IX - executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção preventiva e corretiva permanente dos veículos e maquinários que compõe a frota;

X - programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, promovendo o controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e realização de serviços, bem como elaborando planilha contendo o relatório preferencialmente diário de cada veículo;

XI - buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

XII - supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

XIII - regular as demais atividades afins que lhe forem conferidas.

Parágrafo Único – Todas as funções contidas neste artigo serão de atribuição solidária do(a) respectivo Secretário(a) Municipal enquanto não houver a designação de servidor(a) específico ao desempenho das descritas.

Art. 5º - A presente designação e investidura nas respectivas funções do cargo gera impedido absoluto ao nomeado(a) de:

a) - firmar ou manter contrato com o município, através de sua pessoa física ou jurídica, da qual seja proprietário, controlador e/ou sócio;

b) - aceitar ou exercer função, cargo ou emprego remunerado, em entidade similar ao município, seja no âmbito estadual ou federal;

c) - fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos, serviço do município em proveito próprio;

d) - fazer uso de suas respectivas funções e cargos para fins políticos eleitorais, sindicais ou de representação, ou que tenha por base os empregados, colaboradores ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com as finalidades do município.

Art. 6º - Na forma do que dispõe a legislação vigente os vencimentos básicos do cargo são da ordem de R\$ 3.330,94 (três mil e trezentos e trinta reais e noventa e quatro centavos) mensais, com carga horária de 40(quarenta) horas.

Art. 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.




REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ANHANGUERA/GOIÁS, 1º DE JANEIRO DE 2.021.

  
MARCELO MARTINS DE PAIVA  
PREFEITO MUNICIPAL

Marcelo M. Paiva  
PREFEITO MUNICIPAL

  
MARTA VALÉRIA R. FONSECA  
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO E PLANEJAMENTO

Marta Valéria Rodrigues Fonseca  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO