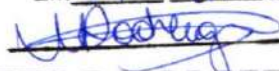


Em 04/01/2021



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 001, 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°, II, "a", 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 nomeada para o exercício do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E PLANEJAMENTO a senhora MARTA VALÉRIA RODRIGUES FONSECA (CPF/MF N° 902.804.241-15).

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 Administração, Governo e Planejamento:

I - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

- IX - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- X - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- XI - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- XII - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- XIII - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- XIV - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação, incluindo: o controle dos bens patrimoniais; a administração dos Recursos Humanos; a organização, numeração e arquivo geral de leis, decretos, portarias, atos normativos e demais documentos do Poder Executivo; e o protocolo geral;
- XVI - estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação;
- XVII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as aquisições e controle de bens e serviços, bem como os convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, elaborando projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;
- XVIII - planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, a programação e planejamento orçamentário e geral, ao acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal.

Art. 4º - 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. 5º - 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. 6º - 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