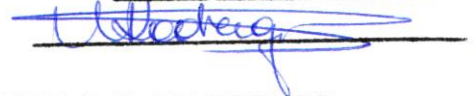


Em: 23.05.2021



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 108, de 3 de Maio 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, “c”, 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 EDUCAÇÃO E CULTURA a senhora FLÁVIA CRISTINA DE MIRANDA (CPF/MF N° 534.042.201-10).

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 Educação e Cultura programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e