

DECRETO N° 061/2021, de 03 de fevereiro 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 nomeado para o exercício do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E PROCESSAMENTO DE DADOS** o Senhor **SEBASTIÃO DUARTE ABADIO (CPF/MF N° 028.507.851-80)**.

Art. 2° - São funções comuns do (a) **DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E PROCESSAMENTO DE DADOS**.

Competem ao **Diretor (a) de Departamento de Protocolo e Processamento de Dados**, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

- V - Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII - Despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- X - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XI - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIII - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XIV - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e
- XV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - A presente designação e investidura nas respectivas funções do


a) 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\$ 1.806,59 (hum mil e oitocentos e seis reais e cinquenta e nove centavos) mensais, com carga horária de 40(quarenta) horas.

Art. 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

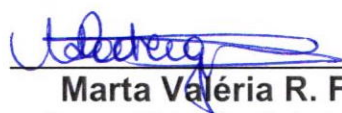
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ANHANGUERA/GOIÁS, 03 DE FEVEREIRO DE 2.021.



---

**Marcelo M. Paiva**  
Prefeito Municipal  
Anhanguera - Goiás



---

**Marta Valéria R. Fonseca**  
Secretário de Administração,  
Governo e Planejamento.