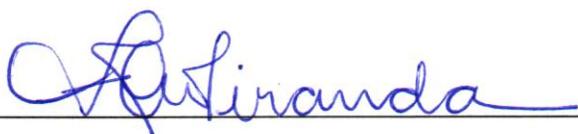


TERMO DE POSSE

O Prefeito do Município de Anhanguera Goiás, no uso da competência que lhe foi conferida pela Lei Orgânica e considerando as previsões do Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal nº 333/1990), empossa, nesta data, **FLÁVIA CRISTINA DE MIRANDA**, de acordo com o Decreto Municipal Nº 108/2021, para exercer o cargo: **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**.

O servidor apresentou os documentos exigidos por Lei e prestou o compromisso de desempenhar as funções que lhe competem, bem como, observar as atribuições, responsabilidades, deveres e compromissos insculpidos na Lei Municipal.

Anhanguera Goiás, aos 03 dia do mês de Maio do ano de 2021.



FLÁVIA CRISTINA DE MIRANDA

Empossada

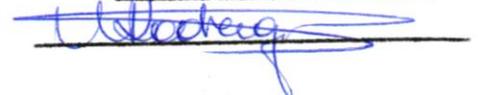


MARCELO MARTINS DE PAIVA

Prefeito Municipal

Marcelo M. Paiva
PREFEITO MUNICIPAL

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

assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do município, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino aprendizagem;

III - implementar os sistemas de avaliação da educação;

IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

V - atuar na gestão das redes de ensino;

VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII- assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XI - planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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 serão o de origem do cargo efetivo da nomeada são da ordem de R\$ 4.383,32 (Quatro mil e trezentos e oitenta e três reais e trinta e três 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, 3 DE MAIO DE 2.021.



MARCELO MARTINS DE PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL