



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

L E I Nº 4534/2019

EMENTA: Altera as Leis Municipais nº 4.343/2017 e 4.495/2018, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a câmara dos vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Altera o art. 1º, da Lei Municipal nº 4495/2018, passando a vigorar com os seguintes acréscimos:

“Art. 1º Acresce ao Art. 1º da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

Art. 1º

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA AESGA

1.0.0.0 – GABINETE DO PRESIDENTE DA AESGA

1.1.0.0 - Chefe de Gabinete da Presidência

1.2.0.0 - Assessoria da Presidência

1.3.0.0 – Assessorias Técnicas

1.4.0.0 – Assessoria Administrativa

1.5.0.0 – Assessoria de Comunicação

1.6.0.0 – Assessoria de Serviços Sociais

2.0.0.0 - CONTROLADORIA INTERNA

2.1.0.0 - Departamento de Auditoria Interna

3.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3.1.0.0 - Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- 3.1.1.0 - Departamento de Pessoal
- 3.1.2.0 - Departamento de Patrimônio
- 3.1.3.0 - Departamento de Almoxarifado
- 3.1.4.0- Departamento de Licitações
- 3.1.5.0 - Departamento de Compras
- 3.1.6.0 - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
- 3.1.7.0 - Departamento de Tecnologias da Informação (T.I.)
- 3.1.8.0 - Departamento de Protocolo
- 3.1.9.0 - Departamento de Obras
- 3.1.10.0 - Divisão de Manutenção de Prédio
- 3.1.11.0 - Divisão de Serviços Gerais
- 3.1.12.0 - Divisão de Segurança
- 3.2.0.0 - Secretaria de Finanças e Orçamento
- 3.2.1.0 - Departamento de Tesouraria
- 3.2.2.0 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária
- 3.2.3.0 - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa
- 3.2.4.0 - Departamento de Liquidação e Despesas
- 3.2.5.0 - Departamento de Finanças e Orçamento

- 4.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA**
- 4.1.0.0 - Unidades de Ensino
- 4.1.1.0 - - Faculdade Integradas de Garanhuns-FACIGA
- 4.1.1.1 - Coordenação Acadêmica de Curso
- 4.1.1.2 - Coordenação Adjunta de Curso
- 4.2.0.0 - Secretaria Geral Acadêmica
- 4.2.1.0 Secretaria Geral Acadêmica
- 4.2.2.0 – Coordenação Administrativa da Biblioteca
- 4.2.3.0 – Departamento de Registro de Diplomas
- 4.2.4.0 – Departamento de Dispensa de Disciplina
- 4.3.0.0 – Departamento de Pós Graduação

①



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

4.3.1.0 – Coordenação de Pós Graduação

4.3.2.0 – Coordenação Adjunta de Curso de Pós Graduação

4.4.0.0 – Departamento de Pesquisa e Extensão Universitária

4.4.1.0 – Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária

5.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

5.1.0.0 - Coordenação de Avaliação Institucional

5.1.1.0 - Assessoria Acadêmica e Institucional

6.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - CESPA

6.1.0.0 - Divisão de Processos Seletivos

6.1.1.0 Coordenação Acadêmica de Processo Seletivo

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação o R\$
Direção Geral e Financeira	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	FCA 1	01	5.000,00
	Gestor de Contratos	FCA	01	1.700,00
Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)				

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ÓRGÃOS ACADÊMICOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Funções de Confiança	Símbolo	Qtd e	Gratificação (R\$)
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Diretor Geral Acadêmico	FCAA 1	01	5.000,00
	Coordenador Acadêmico de Avaliação Institucional	FCAA 2	01	140 h/a
	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	FCAA 2	05	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos de Graduação	FCAA 3	05	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Projetos Educacionais	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Estágio Supervisionado	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCAA 3	02	100 h/a

Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)

Art. 2º Acresce ao anexo II da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

ANEXO II			
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.			
FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
FCAA 1	Diretor Geral Acadêmico	Dirigir a elaboração da programação acadêmica, submetendo a aprovação da Presidência, acompanhando, controlando, e avaliando sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela AESGA; assegurar o	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	cumprimento da carga horária dos professores, informando periodicamente ao Departamento Pessoal as horas cumpridas, como também, as deficitárias; manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da AESGA; acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da AESGA, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela IES; Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição a(o) Presidente; Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da AESGA; Propor aos Conselhos Acadêmicos normatizações que contribuam para a uniformização dos processos institucionais; participar da construção e/ou reformulação do projeto político pedagógico dos cursos oferecidos pela AESGA; definir o calendário acadêmico semestral, responsabilizando-se por ações que efetivem o cumprimento dos regimentos internos e do projeto de ensino de cada curso; planejar reuniões com as coordenações acadêmicas, professores e acadêmicos sempre que	
--	--	--

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		se fizer necessário; discutir melhorias para contribuir com a qualidade do ensino; realizar outras atividades afins as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	
FCA 1	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	Gerenciar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e contábil da AESGA, visando sustentabilidade financeira e patrimonial da IES; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da AESGA, compreendidas pelas áreas administrativas interligadas as Secretarias de Administração, Finanças e Tesouraria, bem como, as áreas de suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e Serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos); gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da AESGA em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança; prestar apoio à Presidência e a Diretoria Geral Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser servidor do quadro permanente da AESGA.

①



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir a matriz de prioridades consoante com as necessidades institucionais; estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na AESGA; manter a sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da coordenação; representar a Instituição junto aos órgãos fiscalizadores de controle externo, supervisionar os trabalhos de natureza administrativa, contábil e financeira; promover a elaboração e controle do orçamento anual da AESGA; compor o conselho fiscal e administrativo da AESGA; praticar os atos de gestão administrativa e financeira da AESGA em conjunto com a Presidência da AESGA; substituir o Presidência da AESGA e o Diretor Acadêmico em suas faltas e/ou impedimentos; manter atualizados os cadastros de funcionários da AESGA; autorizar a aquisição de material permanente de consumo e equipamentos; supervisionar os trabalhos de obras e manutenção das dependências da Faculdade; Organizar e controlar: o serviço de patrimônio da AESGA; os serviços de informática da AESGA; os serviços de limpeza e de conservação da AESGA; os serviços de portaria e vigilância da AESGA; o	
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

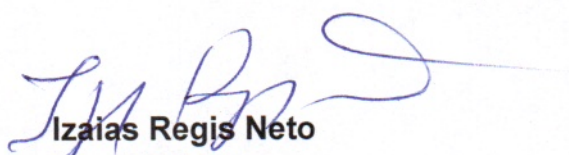
		arquivo inativo da AESGA; a administração de pessoal; redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, após visados pelo Presidência da AESGA; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência da AESGA, na sua área de atuação; resolver os casos omissos, considerados de urgência, nos limites de sua atuação, ad referendum dos colegiados superiores competentes.	
--	--	---	--

Art. 3º As despesas resultantes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária constante em orçamento.

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de abril de 2019.


Izaias Regis Neto
Prefeito



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

LEI Nº 4534/2019

EMENTA: Altera as Leis Municipais nº 4.343/2017 e 4.495/2018, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o art. 1º, da Lei Municipal nº 4495/2018, passando a vigorar com os seguintes acréscimos:

“Art.1º Acresce ao Art. 1º da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

Art. 1º

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA AESGA

1.0.0.0 – GABINETE DO PRESIDENTE DA AESGA

1.1.0.0 - Chefe de Gabinete da Presidência

1.2.0.0 - Assessoria da Presidência

1.3.0.0 – Assessorias Técnicas

1.4.0.0 – Assessoria Administrativa

1.5.0.0 – Assessoria de Comunicação

1.6.0.0 – Assessoria de Serviços Sociais

2.0.0.0 - CONTROLADORIA INTERNA

2.1.0.0 - Departamento de Auditoria Interna

3.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3.1.0.0 - Secretaria de Administração

3.1.1.0 - Departamento de Pessoal

3.1.2.0 - Departamento de Patrimônio

3.1.3.0 - Departamento de Almoxarifado

3.1.4.0 - Departamento de Licitações

3.1.5.0 - Departamento de Compras



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

- 3.1.6.0 - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
- 3.1.7.0 - Departamento de Tecnologias da Informação (T.I.)
- 3.1.8.0 - Departamento de Protocolo
- 3.1.9.0 - Departamento de Obras
- 3.1.10.0 - Divisão de Manutenção de Prédio
- 3.1.11.0 - Divisão de Serviços Gerais
- 3.1.12.0 - Divisão de Segurança
- 3.2.0.0 - Secretaria de Finanças e Orçamento
- 3.2.1.0 - Departamento de Tesouraria
- 3.2.2.0 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária
- 3.2.3.0 - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa
- 3.2.4.0 - Departamento de Liquidação e Despesas
- 3.2.5.0 - Departamento de Finanças e Orçamento

4.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA

- 4.1.0.0 - Unidades de Ensino
 - 4.1.1.0 - Faculdade Integradas de Garanhuns-FACIGA
 - 4.1.1.1 - Coordenação Acadêmica de Curso
 - 4.1.1.2 - Coordenação Adjunta de Curso
- 4.2.0.0 - Secretaria Geral Acadêmica
 - 4.2.1.0 - Secretaria Geral Acadêmica
 - 4.2.2.0 - Coordenação Administrativa da Biblioteca
 - 4.2.3.0 - Departamento de Registro de Diplomas
 - 4.2.4.0 - Departamento de Dispensa de Disciplina
- 4.3.0.0 - Departamento de Pós Graduação
 - 4.3.1.0 - Coordenação de Pós Graduação
 - 4.3.2.0 - Coordenação Adjunta de Curso de Pós Graduação
- 4.4.0.0 - Departamento de Pesquisa e Extensão Universitária
 - 4.4.1.0 - Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária

5.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

- 5.1.0.0 - Coordenação de Avaliação Institucional
 - 5.1.1.0 - Assessoria Acadêmica e Institucional

6.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - CESP



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

6.1.0.0 - Divisão de Processos Seletivos

6.1.1.0 Coordenação Acadêmica de Processo Seletivo

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação RS
Direção Administrativa Financeira	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	FCA 1	01	5.000,00
	Gestor de Contratos	FCA	01	1.700,00
Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)				

ÓRGÃOS ACADÊMICOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Funções de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação (RS)
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Diretor Geral Acadêmico	FCAA 1	01	5.000,00
	Coordenador Acadêmico de Avaliação Institucional	FCAA 2	01	140 h/a
	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	FCAA 2	05	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos de Graduação	FCAA 3	05	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Projetos Educacionais	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Estágio Supervisionado	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCAA 3	02	100 h/a
Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)				



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

Art. 2º Acresce ao anexo II da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

ANEXO II			
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.			
FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS
FCAA 1	Diretor Geral Acadêmico	Dirigir a elaboração da programação acadêmica, submetendo a aprovação da Presidência, acompanhando, controlando, e avaliando sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela AESGA; assegurar o cumprimento da carga horária dos professores, informando periodicamente ao Departamento Pessoal as horas cumpridas, como também, as deficitárias; manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da AESGA; acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da AESGA, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela IES; Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição a(o) Presidente; Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da AESGA; Propor aos Conselhos Acadêmicos normatizações que contribuam para a uniformização dos processos institucionais; participar da construção e/ou reformulação do projeto político pedagógico dos cursos oferecidos pela AESGA; definir o calendário acadêmico semestral, responsabilizando-se por ações que efetivem	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

		o cumprimento dos regimentos internos e do projeto de ensino de cada curso; planejar reuniões com as coordenações acadêmicas, professores e acadêmicos sempre que se fizer necessário; discutir melhorias para contribuir com a qualidade do ensino; realizar outras atividades afins as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	
FCA 1	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	Gerenciar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e contábil da AESGA, visando sustentabilidade financeira e patrimonial da IES; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da AESGA, compreendidas pelas áreas administrativas interligadas as Secretarias de Administração, Finanças e Tesouraria, bem como, as áreas de suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e Serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos); gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da AESGA em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança; prestar apoio à Presidência e a Diretoria Geral Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir a matriz de prioridades consoante com as necessidades institucionais; estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na AESGA;	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser servidor do quadro permanente da AESGA.



Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

manter a sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da coordenação; representar a Instituição junto aos órgãos fiscalizadores de controle externo, supervisionar os trabalhos de natureza administrativa, contábil e financeira; promover a elaboração e controle do orçamento anual da AESGA; compor o conselho fiscal e administrativo da AESGA; praticar os atos de gestão administrativa e financeira da AESGA em conjunto com a Presidência da AESGA; substituir o Presidência da AESGA e o Diretor Acadêmico em suas faltas e/ou impedimentos; manter atualizados os cadastros de funcionários da AESGA; autorizar a aquisição de material permanente de consumo e equipamentos; supervisionar os trabalhos de obras e manutenção das dependências da Faculdade; Organizar e controlar: o serviço de patrimônio da AESGA; os serviços de informática da AESGA; os serviços de limpeza e de conservação da AESGA; os serviços de portaria e vigilância da AESGA; o arquivo inativo da AESGA; a administração de pessoal; redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, após visados pelo Presidência da AESGA; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência da AESGA, na sua área de atuação; resolver os casos omissos, considerados de urgência, nos limites de sua atuação, ad referendum dos colegiados superiores competentes.

Art. 3º As despesas resultantes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária constante em orçamento.

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2019.

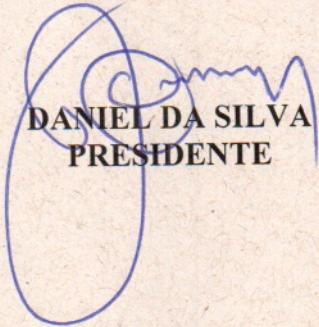


Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

CASA RAIMUNDO DE MORAES, EM 28 DE MARÇO DE 2019.


DANIEL DA SILVA
PRESIDENTE

E, por estarem assim justos e Contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

TARCISIO MASSENA PEREIRA DA SILVA	MARIA JOSÉ DE MASSENA
CPF/MF Nº 040.497.704-90	CPF/MF nº 246.003.344-34
Prefeito	Fundo Municipal De Saúde
Órgão Gerenciador	Órgão Participante
ANDRELLY CAROLINE MORAIS DE LIRA MASSENA	VERÔNICA ALVES DE ALMEIDA
CPF/MF nº 067.540.594-78	CPF/MF nº 821.022.14-49
Fundo Municipal De Assistência Social	Secretaria Municipal De Educação
Órgão Participante	Órgão Participante
SIMONE DUARTE DA SILVA	
CPF/MF Nº 030.767.014-79	
S Duarte Da Silva Comercio	
Contratada	

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:48FEFA45

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 4534/2019

EMENTA: Altera as Leis Municipais nº 4.343/2017 e 4.495/2018, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a câmara dos vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Altera o art. 1º, da Lei Municipal nº 4495/2018, passando a vigorar com os seguintes acréscimos:

“Art.1º Acresce ao Art. 1º da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:
Art. 1º”

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA AESGA

1.0.0.0 – GABINETE DO PRESIDENTE DA AESGA

- 1.1.0.0 - Chefe de Gabinete da Presidência
- 1.2.0.0 - Assessoria da Presidência
- 1.3.0.0 – Assessorias Técnicas
- 1.4.0.0 – Assessoria Administrativa
- 1.5.0.0 – Assessoria de Comunicação
- 1.6.0.0 – Assessoria de Serviços Sociais

2.0.0.0 - CONTROLADORIA INTERNA

- 2.1.0.0 - Departamento de Auditoria Interna

3.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- 3.1.0.0 - Secretaria de Administração
 - 3.1.1.0 - Departamento de Pessoal
 - 3.1.2.0 - Departamento de Patrimônio
 - 3.1.3.0 - Departamento de Almoxarifado
 - 3.1.4.0 - Departamento de Licitações
 - 3.1.5.0 - Departamento de Compras
 - 3.1.6.0 - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
 - 3.1.7.0 - Departamento de Tecnologias da Informação (T.I.)
 - 3.1.8.0 - Departamento de Protocolo
 - 3.1.9.0 - Departamento de Obras
 - 3.1.10.0 - Divisão de Manutenção de Prédio
 - 3.1.11.0 - Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.12.0 - Divisão de Segurança
- 3.2.0.0 - Secretaria de Finanças e Orçamento
 - 3.2.1.0 - Departamento de Tesouraria
 - 3.2.2.0 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária
 - 3.2.3.0 - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa
 - 3.2.4.0 - Departamento de Liquidação e Despesas

3.2.5.0 - Departamento de Finanças e Orçamento

4.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA

4.1.0.0 - Unidades de Ensino

4.1.1.0 - Faculdade Integradas de Garanhuns-FACIGA

4.1.1.1 - Coordenação Acadêmica de Curso

4.1.1.2 - Coordenação Adjunta de Curso

4.2.0.0 - Secretaria Geral Acadêmica

4.2.1.0 Secretaria Geral Acadêmica

4.2.2.0 - Coordenação Administrativa da Biblioteca

4.2.3.0 - Departamento de Registro de Diplomas

4.2.4.0 - Departamento de Dispensa de Disciplina

4.3.0.0 - Departamento de Pós Graduação

4.3.1.0 - Coordenação de Pós Graduação

4.3.2.0 - Coordenação Adjunta de Curso de Pós Graduação

4.4.0.0 - Departamento de Pesquisa e Extensão Universitária

4.4.1.0 - Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária

5.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

5.1.0.0 - Coordenação de Avaliação Institucional

5.1.1.0 - Assessoria Acadêmica e Institucional

6.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - CESPA

6.1.0.0 - Divisão de Processos Seletivos

6.1.1.0 Coordenação Acadêmica de Processo Seletivo

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação R\$
Direção Geral Administrativa e Financeira	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	FCA 1	01	5.000,00
	Gestor de Contratos	FCA	01	1.700,00

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**ÓRGÃOS ACADÊMICOS****QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Órgão/Administrativo	Funções de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação (R\$)
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Diretor Geral Acadêmico	FCAA 1	01	5.000,00
	Coordenador Acadêmico de Avaliação Institucional	FCAA 2	01	140 h/a
	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	FCAA 2	05	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos de Graduação	FCAA 3	05	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Projetos Educacionais	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Estágio Supervisionado	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCAA 3	02	100 h/a

Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)

Art. 2º Acresce ao anexo II da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

ANEXO II				
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.				
FUNÇÕES DE CONFIANÇA				
SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	
FCAA 1	Diretor Geral Acadêmico	Dirigir a elaboração da programação acadêmica, submetendo a aprovação da Presidência, acompanhando, controlando, e avaliando sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela AESGA; assegurar o cumprimento da carga horária dos professores, informando periodicamente ao Departamento Pessoal as horas cumpridas, como também, as deficitárias; manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da AESGA; acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da AESGA, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela IES; Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição a(o) Presidente; Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da AESGA; Propor aos Conselhos Acadêmicos normatizações que contribuam para a uniformização dos processos institucionais; participar da construção e/ou reformulação do projeto político pedagógico dos cursos oferecidos pela AESGA; definir o calendário acadêmico semestral, responsabilizando-se por ações que efetivem o cumprimento dos regimentos internos e do projeto de ensino de cada curso; planejar reuniões com as coordenações acadêmicas, professores e acadêmicos sempre que se fizer necessário; discutir melhorias para contribuir com a qualidade do ensino; realizar outras atividades afins as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.	
FCA 1	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	Gerenciar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e contábil da AESGA, visando sustentabilidade financeira e patrimonial da IES; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da AESGA, compreendidas pelas áreas administrativas interligadas as Secretarias de Administração, Finanças e Tesouraria, bem como, as áreas de suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e Serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos); gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da AESGA em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança; prestar apoio à Presidência e a Diretoria Geral Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação.	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser servidor do quadro permanente da AESGA.	

	baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir a matriz de prioridades consoante com as necessidades institucionais; estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na AESGA; manter a sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da coordenação; representar a Instituição junto aos órgãos fiscalizadores de controle externo, supervisionar os trabalhos de natureza administrativa, contábil e financeira; promover a elaboração e controle do orçamento anual da AESGA; compor o conselho fiscal e administrativo da AESGA; praticar os atos de gestão administrativa e financeira da AESGA em conjunto com a Presidência da AESGA; substituir o Presidente da AESGA e o Diretor Acadêmico em suas faltas e/ou impedimentos; manter atualizados os cadastros de funcionários da AESGA; autorizar a aquisição de material permanente de consumo e equipamentos; supervisionar os trabalhos de obras e manutenção das dependências da Faculdade; Organizar e controlar: o serviço de patrimônio da AESGA; os serviços de informática da AESGA; os serviços de limpeza e de conservação da AESGA; os serviços de portaria e vigilância da AESGA; o arquivo inativo da AESGA; a administração de pessoal; redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, após visados pelo Presidente da AESGA; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência da AESGA, na sua área de atuação; resolver os casos omissos, considerados de urgência, nos limites de sua atuação, ad referendum dos colegiados superiores competentes.
--	--

Art. 3º As despesas resultantes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária constante em orçamento.

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de abril de 2019.

IZAÍAS REGIS NETO

Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A27AAE49

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO**

**PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 227/2019**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, no uso de suas atribuições legais, constantes da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Licença para Tratamento de Saúde aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, abaixo relacionados:

Matrícula	Servidor (a)	Prazo	Período
111449	Maria dos Anjos Neto	02 dias	A partir de 21/02/2019
103918	Maria Zilma Ferreira	15 dias	A partir de 12/02/2019
101931	Adriana Monteiro de Sá (efetiva)	60 dias	A partir de 08/03/2019
110728	Severina Ana dos Anjos	10 dias	A partir de 18/02/2019
124133	Clécia Taciany dos Santos (efetiva)	30 dias	A partir de 30/01/2019
127760	Zádia Henrique Ferreira	08 dias	A partir de 18/02/2019
114936/101540	Maria Diva da Silva	04 dias	A partir de 12/03/2019
102571	Maria Ivanilda de Sousa	03 dias	A partir de 18/02/2019
102571	Maria Ivanilda de Sousa	05 dias	A partir de 25/02/2019
103160	Francisco José da Silva	10 dias	A partir de 31/01/2019
140009	Edileusa Maria de Jesus	05 dias	A partir de 11/03/2019
130013	Cristina Gonçalves Ribeiro (efetiva)	90 dias	A partir de 14/02/2019
120731	Joseilson Gomes de Souza	09 dias	A partir de 22/01/2019
101214	Francisco de Assis Matias	04 dias	A partir de 25/02/2019
102687	Márcia Jucilene do Nascimento (efetiva)	30 dias	A partir de 29/01/2019
150002	Derenice da Silva Barbosa (cont)	90 dias	A partir de 06/02/2019
101281	Maria Neuma de Andrade (efetiva)	90 dias	A partir de 06/02/2019
129744	Renata Viciara da Silva	15 dias	A partir de 22/01/2019
101923	Adalberto Maria da Silva	02 dias	A partir de 26/02/2019
102580	Maria Isailde Silva	03 dias	A partir de 26/02/2019
108642	Maria Bezerra Freire	03 dias	A partir de 11/03/2019
123960	Maria do Socorro Alves	03 dias	A partir de 26/02/2019
160607	Anabelle Karla Barbosa	02 dias	A partir de 26/02/2019

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 22 de janeiro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Salgueiro-PE, em 22 de março de 2019.

CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO

Prefeito

Publicado por:
Fernanda Siqueira Marques de Souza
Código Identificador:2AB133D4