
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 nº4495/2018, 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 - CESP

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	<p>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;</p> <p>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 às áreas de ensino, pesquisa e extensão.</p>	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCA 1	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	<p>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; 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</p>	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser servidor do quadro permanente da AESGA.

	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.

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

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de abril de 2019.

IZAIAS REGIS NETO

Prefeito

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

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 04/04/2019. Edição 2303

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>