



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº2.389/2019

Altera a composição, vencimentos, símbolos e quantidades dos cargos em comissão da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana Professor Clóvis Fontenelle Guimarães - AMESG, mantenedora da Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros - FADIMAB ; reajusta os vencimentos básicos e proventos dos servidores efetivos e aposentados e professores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 72, IV da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Goiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O quadro dos cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG, mantenedora da Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros – FADIMAB -, ficam disciplinados pelos **Anexos I e II, da presente lei**, divididos em dois grupos, sendo um referente **Direção e Assessoramento Geral – símbolo DAG -**, outro referente à **Direção e Assessoramento de Ensino – símbolo DAE -**, com denominações, vencimentos, símbolos e quantidades constantes dos referidos anexos, que passam a integrar, como parte complementar e inseparável, a presente lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos de que tratam o “*caput*” deste artigo, estão definidas, como parte complementar e inseparável, **no Anexo III desta lei**.

§2º. A remuneração dos ocupantes dos cargos em comissão de que trata o “*caput*” deste artigo, passa a vigorar, a partir de 1º de maio de 2019, de acordo com os valores e símbolos constantes na tabela que constitui no **Anexo II**, desta lei.

Art. 2º. Fica concedida a reposição salarial, no valor da hora/aula paga aos professores estatutários, celetistas e contratados, classes III, nível I, da Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros, mantida pela Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG -, que passa de R\$ 22,00 (vinte e dois reais), para R\$ 24,20 (vinte e quatro reais e vinte centavos), a partir de 1º de maio de 2019, o qual servirá de base para o cálculo dos vencimentos dos professores enquadrados em outros níveis e classes estabelecidos em progressão funcional pelo Plano de Cargos e Salários dos docentes da faculdade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Fica concedida a reposição salarial, no percentual de 8% (oito por cento), nos vencimentos básicos dos servidores públicos estatutários e celetistas e aos proventos e pensões dos inativos e pensionistas da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG e da Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros – FADIMAB -, a partir de 1º de maio de 2019.

Art. 4º. O servidor do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal da administração direta ou autárquica, nomeado para os cargos em comissão, símbolos DAG1 a DAG5 e DAE1 a DAE3, da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG -, **poderão optar pela remuneração do cargo efetivo, sendo-lhe atribuído o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão para o qual for nomeado.**

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão a que se refere ao “caput” deste artigo, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 5º. Aos ocupantes do cargo de Encarregado de Cursos, de que trata a Lei nº 2.235, de 19 de setembro de 2013, poderá ser atribuída, pelo desempenho da função, o valor de até 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento base, a ser concedido por Portaria do Presidente da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG.

Parágrafo único. O afastamento do exercício do cargo de que trata o “caput” deste artigo, acarretará a imediata suspensão do pagamento do percentual pelo desempenho da função, exceto nos casos de férias e doenças comprovadas, através de laudos ou perícias médicas.

Art. 6. Aos ocupantes dos cargos de Tesoureiro, Chefe de Registro de Diploma, Bibliotecário e Laboratorista, de que trata a Lei nº 2.235, de 19 de setembro de 2013, poderá ser atribuída, pelo desempenho da função, gratificação no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo vencimento base, a ser concedido por Portaria do Presidente da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG.

Parágrafo único. O afastamento do exercício dos cargos de que trata o “caput” deste artigo, acarretará a imediata suspensão do pagamento do percentual pelo desempenho da função, exceto nos casos de férias e doenças comprovadas através de laudos ou perícias médicas.

Art. 7º. . As despesas decorrentes desta lei correrão por conta dos recursos orçamentários da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG -, no Orçamento Geral do Município

Parágrafo Único. – Fica substituído o Anexo II, do Projeto de Lei nº 013, de 20 de maio de 2019, que “ Altera a composição, vencimentos, símbolos e quantidade dos cargos em Comissão da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana, Professor Clóvis Fontenelle Guimarães – AMESG, mantenedora da Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros – FADIMAB,; reajusta os vencimentos básicos e proventos dos servidores efetivos, aposentados e professores e dá outras providências”, o qual passa a ter a seguinte redação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

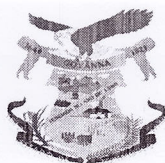
<u>Símbolo</u>	<u>Quant.</u>	<u>Vencimento</u>
<u>DAG1</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.500,00</u>
<u>DAG2</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 4.650,00</u>
<u>DAG3</u>	<u>07</u>	<u>R\$ 4.000,00</u>
<u>DAG4</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 2.500,00</u>
<u>DAG5</u>	<u>02</u>	<u>R\$ 1.700,00</u>
<u>DAE1</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 6.500,00</u>
<u>DAE2</u>	<u>01</u>	<u>R\$ 4.650,00</u>
<u>DAE3</u>	<u>31</u>	<u>R\$ 1.700,00</u>

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de maio de 2019

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 19 de junho de 2019.


OSVALDO RABELO FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO I

Direção e Assessoramento Geral - DAG

Quantidade	Denominação	Símbolo
01	Presidente da Autarquia	CC1
01	Assessor Especial da Presidência	DAG1
01	Assessor Jurídico	DAG2
01	Controller – Coordenador do Sistema de Controle Interno	DAG2
01	Assessor Marketing Planejamento Mercadológico e Estágios	DAG3
01	Assessor de Rede de TI – Tecnologia da Informação	DAG3
01	Diretor Administrativo e de Manutenção de Prédios	DAG3
01	Diretor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal	DAG3
01	Diretor de Contabilidade, Convênios e Programas	DAG3
01	Presidente da Comissão de Licitação	DAG3
01	Pregoeiro	DAG3
01	Gerente de Controle e Planejamento Orçamentário	DAG4
01	Gerente de Gabinete, Secretária e Protocolo da Presidência	DAG5
01	Gerente de Laboratório de Informática e Manutenção	DAG5

GRUPO II

Direção e Assessoramento de Ensino - DAE

Quantidade	Denominação	Símbolo
01	Diretor da Faculdade	CC1
01	Vice Diretor da Faculdade	DAE1
01	Assessor Especial da Diretoria	DAE2
01	Secretário-Geral da Faculdade	DAE3
30	Coordenador de Núcleos de Graduação, Pós-graduação e Extensão*	DAE3

*Esses cargos são temporários e somente preenchidos por ocasião das aberturas de cursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

<u>Símbolo</u>	<u>Quant.</u>	<u>Vencimento</u>
DAG1	01	R\$ 6.500,00
DAG2	02	R\$ 4.650,00
DAG3	07	R\$ 4.000,00
DAG4	01	R\$ 2.500,00
DAG5	02	R\$ 1.700,00
DAE1	01	R\$ 6.500,00
DAE2	01	R\$ 4.650,00
DAE3	31	R\$ 1.700,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO I

Direção e Assessoramento Geral – DAG

<u>CARGOS</u>	<u>QUANTITATIVOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>
1. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA Assessorar o Presidente da Autarquia no desempenho de suas funções, gerenciando informações, agendamento de reuniões e compromissos; assessorar na transmissão aos Diretores e servidores das determinações e comunicados do Presidente; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada sua agenda; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados e/ou assinados pelo Presidente; acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da Autarquia, e executar outras tarefas correlatas.	01	DAG-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

2. ASSESSORIA JURÍDICA Fazer consultoria e orientação sobre leis e outras normas; Atuar como advogado nos processos judiciais; Decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico; Fazer pareceres e análises; Fazer e analisar contratos, acordos ou convênios; Acompanhar o andamento de processos judiciais.	01	DAG-2
3. CONTROLLER - COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Elaborar o plano de organização da FADIMAB/AMESG e os métodos para salvaguardar seus ativos; Verificar a adequação e confiabilidade dos dados contábeis da FADIMAB/AMESG; Promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão; Propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial; Consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas da gestão.	01	DAG-2
4. ASSESSORIA DE MARKETING PLANEJAMENTO MERCADOLÓGICO E ESTÁGIOS Coordenar a criação e produção de material de propaganda e divulgação, desenvolvendo a ideia e providenciando a sua distribuição; Planejar, executar e criar as estratégias de marketing da FADIMAB/AMESG, prover a Presidência com informações estratégicas de mercado, estabelecer, prospectar novos negócios e manter o relacionamento com parceiros já existentes; Realizar e desenvolver novos projetos, realizar análises referentes às atividades de marketing, envolvendo campanhas, participações em eventos e outros.	01	DAG-3
5. ASSESSORIA DE REDE DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Detectar anormalidades e deficiências de processos; Prevenir falhas nos recursos de segurança da FADIMAB/AMESG; Identificar oportunidades para melhorar o desempenho da área; Construção, planejamento e melhorias contínuas de projetos.	01	DAG-3
6. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS Elaboração, acompanhamento e execução dos processos licitatórios e editais; Registro, manutenção e atualização dos cadastros das empresas fornecedoras; Acompanhamento da execução	01	DAG-3



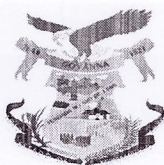
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

orçamentária; Execução de procedimentos administrativos para recebimento, armazenamento e entrega dos materiais de consumo e materiais permanentes; Execução dos processos de empréstimo, cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes; Estabelecimento de rotinas de guarda e distribuição de materiais, bem como controle de patrimônio; Coordenação dos procedimentos de aquisição de material; Participação na comissão permanente de licitação; Realizar levantamento dos preços médios dos pedidos dos materiais permanentes e de consumo.		
7. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL Coordenar as atividades de admissão; Fazer ambientação de novos servidores; Acompanhar, orientar e coordenar a movimentação de servidores; Aplicar a legislação vigente para os casos recebidos das coordenadorias referentes à faltas, atrasos dos servidores e reposições de horas de trabalho; Assegurar e acompanhar o encaminhamento dos processos de ascensão e progressão funcional dos servidores; Controlar a distribuição dos contracheques e outros documentos dos servidores; Administrar o sistema de concessão de diárias e passagens; Propor e participar da execução dos planos de desenvolvimento de pessoas; Coordenar as atividades de cadastro e pagamento; Coordenar o processo anual de avaliação de desempenho dos servidores estáveis; Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório; Coordenar a organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos; Coordenar a organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos; Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades relacionadas à manutenção da situação funcional dos servidores; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Gerente de Administração e Finanças; Divulgar, no âmbito da sede da FADIMAB e anexos, toda a legislação de pessoal; Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas; Fornecer informações de processos de interesse do servidor e da instituição sobre legislação e normas de pessoal; Interpretar dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos relativos à pessoal; Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal; Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos processos, pelo controle e pela distribuição dos benefícios sociais aos servidores; Assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área.	01	DAG-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

8. DIRETORIA DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS E PROGRAMAS Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de contabilidade e controladoria na Autarquia; coordenar, supervisionar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; organizar o sistema de informação contábil; proceder a análises contábeis; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as prestações de contas aos órgãos de controle; organizar a prestação de contas de gestão dos administradores; elaborar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; apontar dados e informações que devem constar no portal transparência quanto à matéria contábil, orçamentária, patrimonial e de custos; organizar sistemas de custos, gerenciar o seu funcionamento e realizar análises; elaborar os planos e orçamentos da Entidade.	01	DAG-3
9. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; Convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada; Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído; Publicar os editais e seus anexos.	01	DAG-3
10. PREGOEIRO Responsável pelo cumprimento da legislação e das regras estabelecidas no edital nas etapas do processo licitatório, pela condução e pela boa orientação dos trabalhos da equipe de apoio; realizar a prestação de informações e esclarecimento de dúvidas sobre o edital, além da expedição das decisões acerca da conformidade, da habilitação dos licitantes, da aceitabilidade da proposta e demais atividades de condução do processo decisório.	01	DAG-3
11. GERÊNCIA DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental; Elaboração de estudos, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas	01	DAG-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

e gestão governamental; Elaboração de relatórios consolidados de planejamento e execução das políticas públicas; Construção e manuseio das bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas; Estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; Elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas públicas; Estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental; Participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público governamental, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos próprios; Homologação dos instrumentos de planejamento e orçamento elaborados pelos órgãos e entidades da gestão pública, assegurando que foram observados em suas elaborações os modelos, processos, normas e instruções estabelecidas pelo governo, visando garantir a conformidade dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação em toda a administração pública municipal; Preparação das apresentações e relatórios sobre questões de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação de gestão.		
12. GERÊNCIA DE GABINETE, SECRETÁRIA E PROTOCOLO DA PRESIDÊNCIA Gerenciar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência, desenvolver ações de apoio direto ao Presidente de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos, Coordenar a agenda do Presidente, Orientar o recebimento, protocolo, elaboração e expedição de documentação ou correspondência do Gabinete da Presidência, executar outras tarefas afins.	01	DAG-5
13. GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO Dar maior assistência aos professores e realizar planejamentos mais aprimorados nas aulas lecionadas com o auxílio do computador e uso da internet; Dar suporte técnico, quando solicitado pelo professor; Realizar o controle de equipamentos e material de consumo utilizado nas aulas práticas; Zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações dos laboratórios; Realizar a calibração e ajustes dos equipamentos dos laboratórios; Efetuar a conferência da especificação e quantidade do material permanente e de consumo que der entrada no laboratório, solicitando suporte ao requerente quando necessário; Auxiliar a coordenação do curso na especificação para aquisição de material permanente e de consumo para os laboratórios.	01	DAG-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO II
Direção e Assessoramento de Ensino – DAE

<u>CARGOS</u>	<u>QUANTITATIVOS</u>	<u>SÍMBOLOS</u>
1. VICE DIRETORIA DA FACULDADE Substituir o Diretor quando de seus impedimentos; Manter a aplicabilidade do projeto pedagógico; Coordenar atividades pedagógicas junto aos departamentos; Outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.	01	DAE-1
2. ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA Assessorar o Diretor da Faculdade no desempenho de suas funções, gerenciando informações, agendamento de reuniões e compromissos; assessorar na transmissão aos servidores das determinações e comunicados do Diretor; assessorar o Diretor em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar o Diretor na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada sua agenda; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados.	01	DAE-2
3. SECRETARIA GERAL DA FACULDADE Dirigir e fiscalizar os trabalhos da secretaria; Supervisionar o pessoal administrativo lotado na secretaria; Promover a aquisição, o recebimento, à guarda, à conservação, à distribuição dos materiais e controle na sua utilização; Protocolar os documentos que dão entrada na secretaria, organizar os respectivos processos e informá-los; Preparar correspondência; Expedir atos, avisos, editais, certidões e convocações acadêmicas; Organizar e supervisionar o processo da matrícula e demais assentamentos relativos ao Corpo Discente; Providenciar, junto aos professores e coordenadorias dos cursos de graduação e pós-graduação a elaboração de programas das disciplinas e encaminhá-los à aprovação pelos órgãos competentes; Preparar as fichas de chamadas e o material para as provas e exames; Organizar dados e documentos necessários ao relatório anual do Diretor; Secretariar as reuniões da Congregação; Realizar outras tarefas, de acordo com as determinações da Diretoria.	01	DAE-3
4. COODENADORIAS DE NÚCLEOS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO Coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento do Departamento; Acompanhar a execução de projetos pedagógicos, extensão e de pesquisa educacional; Coordenar o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento curricular; Coordenar a elaboração dos horários das aulas dos diversos cursos e providenciar a	30	DAE-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

infraestrutura necessária; Coordenar a execução do processo de ingresso de alunos; Coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico para encaminhamento ao colegiado; Apresentar à Direção da Faculdade as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo; Manter sob sua guarda os projetos pedagógicos dos cursos e os planos de ensino das unidades curriculares.

--	--

[Handwritten signature]