



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

LEI N.º 1523

DE 11 DE JANEIRO DE 2005.

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CERES".**

Faço saber que a Câmara Municipal de Ceres, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Ceres é a definida por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem as funções de Chefia, Assessoramento, Supervisão, Direção e Coordenação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito.
- II - Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo.
- III - Secretaria Municipal de Administração.
- IV - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos.
- V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Ciências e Tecnologia.
- VI - Secretaria Municipal de Promoção Social.
- VII - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos.
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º - Compõe a Estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - Prefeito
- II - Vice Prefeito
- III - Assessoria de Gabinete
- IV - Assessoria Executiva e Controle Interno
- V - Assessoria de Relações Institucionais
- VI - Assessoria de Comunicação
- VII - Assessoria da Agricultura e Meio Ambiente
- VIII - Ouvidoria Pública Municipal
- IX - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Ceres
- X - Assessoria de Apoio

Art. 5º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo.

- I - Gerência de Planejamento



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

1. Supervisão do Planejamento
2. Supervisão de Apoio Logístico
3. Supervisão de Projetos
4. Assessorias de Apoio
- II – Gerência de Engenharia, Arquitetura, Paisagismo e Controle do Uso do Solo.
- III – Gerência de Indústria, Comércio e Turismo
- IV – Banco de Dados

Art. 6º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I – Gerência de Recursos Humanos
- II – Gerência do Procon Municipal
- III – Gerência do Terminal Rodoviário
- IV – Gerência de Desenvolvimento Organizacional
- V – Gerência de Recursos Materiais
- VI – Protocolo Geral
- VII – Banco de Dados

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

- I – Gerência de Controle e Execução Orçamentária e Financeira.
- II – Gerência da Tesouraria
- III – Gerência de Arrecadação e Fiscalização
- IV – Banco de Dados

Art. 8º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Ciências e Tecnologia:

- I - Gerência de Organização e Funcionamento Escolar:
 1. Supervisão de Planejamento e Avaliação
 2. Supervisão de Ensino Fundamental
 - 2.1. Diretorias de Escolas
 - 2.2. Assessoria Psicosocial
 3. Supervisão de Cursos Técnicos, de Qualificação e Pré-Vestibular.
 4. Banco de Dados
- II – Gerência de Cultura:
 1. Supervisão de Programas Culturais
- III – Gerência de Esportes:
 1. Supervisão Técnica de Esportes
 2. Supervisão de Apoio à Formação Esportiva
- IV – Gerência de Ciências e Tecnologia
 1. Supervisão de Assuntos Tecnológicos

Art. 9º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social:

- I – Gerência de Políticas Sociais
 1. Supervisão de Cursos Profissionalizantes
 2. Supervisão do Projeto Conviver
 3. Supervisão do PETI
 4. Supervisão de Creches
 5. Assessoria Psicosocial
 6. Banco de Dados

Art. 10 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Urbanos:

- I – Gerência de Obras
 1. Supervisão de Frentes de Serviços



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

2. Banco de Dados

II – Gerência de Serviços Urbanos

1. Supervisão de Controle e Execução de Serviços Urbanos
2. Supervisão de Parques e Jardins

III – Gerência Municipal de Trânsito

Art. 11 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Assessor de Comunicação

II – Assessor de Articulação Institucional e Captação de Recursos

III – Gerência de Administração

1. Supervisão de Recursos Financeiros
2. Supervisão de Recursos Humanos
3. Supervisão de Compras e Almoxarifados
4. Supervisão de Transportes
5. Supervisão de Patrimônio
6. Supervisão de Manutenção e Limpeza
7. Banco de Dados

IV – Gerência de Controle, Avaliação e Regulação.

V – Gerência de Vigilância à Saúde

1. Supervisão de Vigilância Epidemiológica
2. Supervisão de Vigilância Sanitária
3. Supervisão de Vigilância Ambiental
4. Supervisão das Ações em Saúde

VI – Gerência de Humanização e Educação Permanente em Saúde

1. Supervisão de Humanização
2. Supervisão de Educação Permanente

VII – Gerência Operacional de Saúde

1. Supervisão de Apoio de Unidades Conveniadas
2. Supervisão de Apoio de Unidades Regionais
3. Supervisão de Unidades Próprias

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 - Do Gabinete do Prefeito

I – À Assessoria de Gabinete compete:

1. A Gestão Administrativa do Expediente do Prefeito;
2. Gestão das ações proposta, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;
3. A Gestão das Atividades de representação política e social do Prefeito;
4. A Gestão de Serviços Associados com os Processos de Comunicação da Prefeitura;

II – À Assessoria Executiva e Controle Interno compete:

1. A Gestão da regulamentação das entidades que, em parceria com a Prefeitura, desenvolvem atividades inerentes à promoção social, planejando seu relacionamento com a Prefeitura e cobrando resultados definidos pelos planos de trabalhos elaborados;
2. A Gestão do controle operacional, dos processos administrativos da Prefeitura e a integração entre áreas da estrutura organizacional visando a consecução dos objetivos definidos e a eficiência no desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas;
3. Gestão da aplicação dos recursos de acordo com a legislação.

III – À Assessoria de Relações Institucionais:



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

1. Gestão das ações desencadeadas para articulação política com os diversos níveis de governo (Municipal, Estadual e Federal) visando à obtenção de investimentos, projetos, recursos e as alterações da legislação, necessários ao desenvolvimento do município de Ceres.

IV – À Assessoria de Comunicação compete:

1. Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;
2. Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;
3. Elaborar campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento sócio-econômico;
4. Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
5. Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

V – À Assessoria da Agricultura e Meio Ambiente compete:

1. Planejar e executar as políticas agropecuárias junto aos pequenos produtores, incentivando a formação de associações e cooperativas;
2. Valorizar e incentivar as feiras dos produtores e lavoura comunitária;
3. Executar políticas de orientação quanto ao uso e conservação do solo e educação ambiental;
4. Implantar uma política de melhoria da genética animal e vegetal;
5. Organizar e alimentar o banco de dados;

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Desempenho de atividades necessárias ao apoio administrativo da Prefeitura.

II - Manutenção e execução da política de recursos humanos da Prefeitura executando ações para controle de pessoal e gestão de recursos humanos (formação, treinamento e programas especiais de desenvolvimento);

III - Preparar estudos e Relatórios exigidos pela Legislação em vigor.

IV - Desempenhar atividades inerentes à prestação dos serviços de apoio administrativos: compras, materiais, patrimônio, almoxarifado, processamento de dados, zeladoria, vigilância, transportes, manutenção de equipamentos, arquivamentos, atendimento ao público e serviços auxiliares.

V - Gerenciar o Terminal Rodoviário nos seus aspectos financeiro, convênios, manutenção, melhoria e fiscalização.

VI - Organizar e alimentar o banco de dados.

VII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

VIII - Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios de compras e alienações;

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - Coordenar e executar a política financeira do município; contabilidade e tesouraria.

II - Subsidiar a Assessoria de Planejamento da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do aperfeiçoamento das políticas tributária e financeiras do município;

III - Elaborar e executar orçamento e a programação financeira do exercício;

IV - Preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;

V - Executar o controle sobre a arrecadação e, articulado com o controle interno, desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança;

VI - Organizar e alimentar o banco de dados



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

VII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo;

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo compete:

- I - Desenvolver e executar o plano de monitoramento da economia do município;
- II - Realizar estudos visando à identificação de oportunidades para atração de novos investimentos para o município;
- III - Realizar estudos para o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- IV - Realizar estudos e desenvolver projetos para o melhoramento dos métodos de trabalho e normatização de procedimentos;
- V - Desempenhar atividades associadas ao desencadeamento de ações visando o desenvolvimento do município através de programa específico para atração de novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio, turismo e serviços;
- VI - Articular-se com órgão dos poderes estadual federal, iniciativa privada e ONGS para desencadeamento de ações visando à divulgação do município;
- VII - Viabilizar parcerias para a implantação da Incubadora de empresas e o Centro de Profissionalização
- VIII - Desempenhar e controlar as atividades da pasta dentro do estabelecido pelo Código de Postura e demais legislações contribuindo para o seu aperfeiçoamento;
- IX - Manter e executar a política urbana e ambiental de acordo com Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município efetivando o controle de uso do solo;
- X - Organizar e alimentar o banco de dados
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Ciência e Tecnologia compete:

- I - Planejar e executar o programa do Ensino Fundamental, os programas especiais de capacitação, atualização, especialização e atendimento a grupos específicos;
- II - Planejar e executar programas de capacitação e atualização dos professores e instrutores da rede municipal de ensino visando o aperfeiçoamento do programa de ensino definido;
- III - Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino;
- IV - Promover o desenvolvimento de atividades esportivas e culturais;
- V - Propiciar o intercambio com outros setores da administração e também com outros municípios e entidades;
- VI - Implantar e implementar políticas voltadas à Ciência e Tecnologia;
- VII - Coordenar a promoção da cultura local em todas as suas manifestações apoiando Banda, Coral e Teatro Municipal, grupos de danças diversas e cinema;
- VIII - Organizar e alimentar o banco de dados
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder executivo;

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Promoção Social compete:

- I - Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos sócio econômico realizados no âmbito do município;
- II - Apoiar e implementar programas específicos voltados para a população carente (Crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais e idosos);
- III - Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;
- IV - Executar a manutenção de base de dados contendo Informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

V - Realizar estudos de mercado visando à colocação de mão de obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho, incentivando também o programa do primeiro emprego;

VI - Realizar programas de capacitação profissional para a comunidade;

VII - Estabelecer canais efetivos junto às esferas do governo federal e estadual para implementar programas e projetos direcionados ao atendimento integral à população usuária da assistência social do município;

VIII - Organizar e alimentar o banco de dados;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder executivo;

Art. 18 – À Secretaria Municipal da Infra Estrutura e Serviços Urbanos competem:

I - Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado municipal, feiras, cemitério, limpeza e transporte;

II - Fiscalizar e controlar o sistema de transporte e o sistema viário do município;

III - Executar a manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;

IV - Executar as obras realizadas diretamente pela Administração, fiscalizar e acompanhar as obras contratadas;

V - Organizar e alimentar o banco de dados;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo;

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Manutenção e execução da política municipal de saúde, através do desencadeamento de ações preventivas, curativas e educativas;

II - Desenvolver, coordenar e executar programas e ações de prestação de serviços nas áreas médicas, odontológicas, sanitárias e de prevenção de doenças;

III - Desenvolver ações visando à execução da política de assistência social em vigor no município, através de ações que atendam à população carente do município, principalmente crianças, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais;

IV - Executar a fiscalização de entidades sociais que executem assistência médica e odontológica à população carente do município, desencadeando ações para regularização de problemas detectados;

V - Articular-se com outros poderes, na área de saúde, para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;

VI - Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no município;

VII - Organizar e alimentar o banco de dados;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo;

Art. 20 – As competências dos Departamentos e demais setores que compõem a Estrutura Organizacional serão regulamentadas, em forma de Regimento Interno, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.21 – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Executivo Municipal de Ceres, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão obedecerão além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo I desta Lei e não poderão ser acrescidos de gratificações.

§2º - A percentagem mínima estabelecida para ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

§3º - O servidor de quadro efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar por receber o vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo, acrescentando a este a gratificação complementar com valor suficiente a atingir o vencimento do cargo comissionado.

Art.22 - O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou percebendo Função Gratificada previstos nos Anexos I e II desta Lei terá a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 23 - As funções gratificadas são atribuídas somente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do município conforme parágrafo terceiro do artigo vinte um desta Lei e tem os seus valores estipulados no anexo II desta Lei.

Art. 24 - As despesas decorrente desta Lei ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento segundo o plano de classificação programática nos termos da Lei Federal n.º 4320, de 17/03/1964 e modificações posteriores.

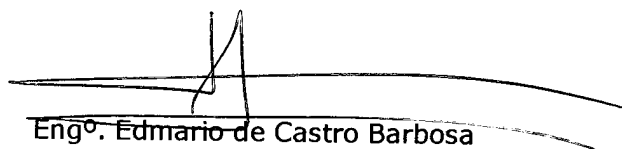
Art. 25 - Os anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, devendo para ocupação de alguns cargos, o ocupante ter a formação específica para o qual o cargo requer.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Senhor Prefeito de Ceres, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de janeiro de 2005.


Heliana Patto Araújo
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO


Engº. Edmarcio de Castro Barbosa
PREFEITO

O presente documento
foi publicado no placard
desta Prefeitura na seguinte
Data 11 / 01 / 2005
Prefeitura Municipal Ceres- GO.

Secretária de Administração



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
	Nomenclatura	Símbolo	Quant.	Valor em R\$
01	Secretário (a)	1	7	2.800,00
02	Assessor (a) de Gabinete (chefe)	2	1	2.200,00
03	Assessor (a) Executivo (a)	2	1	2.200,00
04	Assessor de Comunicação	2	1	2.200,00
05	Assessor de Articulação Política	2	1	2.200,00
06	Assessor da Agric. e Meio Ambiente	3	1	1.680,00
06	Ouvidor	3	1	1.680,00
07	Tesoureiro (a) (coletoria)	3	1	1.680,00
08	Profissional de Nível Superior	3	10	1.680,00
09	Chefe de Departamento	4	22	1.400,00
10	Supervisor (a)	5	23	1.260,00
11	Diretor (a) de Escola	6	5	1.120,00
12	Diretor (a) de Creches	7	5	980,00
13	Assessor (a) de Apoio Técnico	8	15	840,00
14	Coordenador (a)	8	5	840,00
15	Secretario (a) Pedagógico (a)	8	6	840,00
16	Profissional de Nível Médio	9	4	700,00
17	Agente de Arrecadação	9	3	700,00
18	Motorista Executivo	9	1	700,00
19	Assessor de Apoio Administrativo I	10	50	500,00
20	Secretario (a) de Apoio Escolar	10	06	500,00
21	Assessor de Apoio Administrativo II	11	30	400,00
22	Auxiliar de Serviços Gerais	12	40	300,00
23	Professor (a) de Ensino Fundamental	PIII 20h	5	453,20
24	Professor (a) de Ensino Fundamental	PIII 30h	5	679,80
25	Professor (a) de Ensino Fundamental	PIII 40h	5	906,40



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SÍMBOLO	NOMENCLATURA	VALOR
FG1	Função Gratificada	R\$600,00
FG2	Função Gratificada	R\$575,00
FG3	Função Gratificada	R\$550,00
FG4	Função Gratificada	R\$525,00
FG5	Função Gratificada	R\$500,00
FG6	Função Gratificada	R\$475,00
FG7	Função Gratificada	R\$450,00
FG8	Função Gratificada	R\$425,00
FG9	Função Gratificada	R\$400,00
FG10	Função Gratificada	R\$375,00
FG11	Função Gratificada	R\$350,00
FG12	Função Gratificada	R\$325,00
FG13	Função Gratificada	R\$300,00
FG14	Função Gratificada	R\$275,00
FG15	Função Gratificada	R\$250,00
FG16	Função Gratificada	R\$225,00
FG17	Função Gratificada	R\$200,00
FG18	Função Gratificada	R\$175,00
FG19	Função Gratificada	R\$150,00
FG20	Função Gratificada	R\$125,00
FG21	Função Gratificada	R\$100,00
FG22	Função Gratificada	R\$75,00
FG23	Função Gratificada	R\$50,00