



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## **LEI N.º 2.105, DE 29 DE ABRIL DE 2022.**

### **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CERES/GO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES**, estado de Goiás, aprova e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono e promulgo a seguinte **Lei**:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Município de Ceres/GO, no que concerne ao Poder Executivo, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública.

#### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER**

##### **EXECUTIVO CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 2º. A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Ceres/GO é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do (a) Prefeito (a) e Vice Prefeito (a);
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;
- IV - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  
- VII - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- X - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- XII – Secretaria Municipal de Ação Integrada;
- XIII – Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;
- XIV -Secretaria Municipal da Saúde;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 3º. A estrutura organizacional administrativa da Administração Indireta do Poder Executivo é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Previdência dos Servidores Municipais de Ceres/GO

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito**

Art. 4º. Compõe a Estrutura do Gabinete do (a) Prefeito (a):

- I – Diretoria Executiva de Relações Institucionais
- II – Gerência de Desenvolvimento Rural
- III – Assessoria de Gabinete
- IV – Assessoria de Cultura e Eventos
- V – Secretaria Executiva
- VI – Supervisor de Comunicação

##### **Seção II**

##### **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 5º. Compõe a Estrutura da Controladoria Geral do Município:



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



I – Controlador Geral

II – Gerência Administrativa e Atos de Pessoal

- a) Coordenação de Patrimônio e Frotas
- b) Coordenação de Transparência Municipal

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

Art.6º. Compõe a Estrutura da Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I – Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

II – Diretoria de Compras e Licitações

- a) Gerência de Licitações
- b) Gerência de Contratos
- c) Gerência de Compras e Almoxarifado
  - 1. Chefia do Departamento de Distribuição
  - 2. Coordenação de Logística

III – Gerência de Operações e Recursos Humanos

- a) Assessoria de Instruções e atos Administrativos
- b) Assessoria de Departamento de Pessoal
  - 1. Coordenação da Folha de Pagamento
- c) Chefia do Departamento de Treinamento, Desenvolvimento e Saúde do Trabalhador
- d) Chefia do Departamento de Instruções Normativas
  - 1. Coordenação de Protocolo Geral e Ouvidoria Municipal
- e) Supervisão de Convênios
- f) Supervisão de Integração das Unidades

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;**

Art.7º. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças:

I – Secretário Municipal de Gestão e Finanças:

II – Diretoria de Arrecadação, Orçamento e Despesas;

- a) Assessoria de Receitas Tributárias
- b) Chefia de Departamento de Processos Administrativos e Tributários



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



1. Coordenação de Gestão da Dívida Ativa
2. Coordenação de Receitas

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia;**

Art.8º. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Tecnologia;
- II – Gerência de Planejamento, Orçamento e Inovação
  - a) Assessoria de Desenvolvimento de Projetos e Convênios
  - b) Assessoria de Inovação e Tecnologia
  - c) Supervisão de Execução e Acompanhamento do Orçamento

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art.9º. Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
- II – Gerência de Indústria, Comércio e Serviços
  - a) Chefia de Departamento de Políticas de Incentivo à Indústria e ao Comércio;
  - b) Chefia de Departamento de Políticas de Incentivo ao Turismo

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;**

Art.10. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte:

- I – Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- II – Gerência Administrativa e de Planejamento Educacional;
  - a) Chefia do Departamento de Nutrição e Merenda Escolar;
  - b) Supervisão de Transporte Escolar;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- c) Coordenação de Frotas e Manutenção;
  - d) Coordenação de Sistemas de Informação em Educação;
  - e) Coordenação de Tecnologia e Informação;
- III – Gerência Educacional e Pedagógica;
- a) Direção das Unidades de Ensino (Escolas e CMEI's);
  - b) Coordenações Pedagógicas Disciplinares;
- IV – Chefia do Departamento de Projetos Educacionais;
- V – Chefia do Departamento de Apoio à Inclusão e Educação Especial;
- a) Coordenação de Inclusão e Cidadania
- VI – Gerência de Esporte e Cultura
- a) Chefia Departamento de Esporte;
  - b) Chefia Departamento de Cultura;

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**

Art.11. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Diretoria de Políticas Públicas e Ações Sociais;
  - a) Gerência de Políticas de Proteção Social;
    - 1. Chefia do Departamento de Proteção Social Básica;
    - 2. Coordenação da Central de Cadastro Único;
    - 3. Coordenação do Projeto Conviver;
    - 4. Coordenação do Espaço Cidadania;
    - 5. Coordenação do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
    - 6. Coordenação de Economia Solidária
  - b) Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
    - 1. Coordenação das Medidas Socioeducativas;
  - c) Supervisão de Planejamento Pedagógico

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 12. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – Secretário (a) Municipal de Infraestrutura



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



II – Diretoria de Execução e Serviços Urbanos

III – Gerência de Frotas e Oficina

- a) Chefia do Departamento de Manutenção de Veículos;
- b) Chefia do Departamento de Logística e Serviços Mecânicos
  - 1. Coordenação do Almoarifado;

IV – Gerência de Serviços Urbanos;

- a) Chefia do Departamento de Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos;
- b) Chefia do Departamento de Manutenção de Prédios Públicos
- c) Chefia do Departamento de Manutenção de Usina Asfáltica
  - 1. Supervisão de Planejamento e Administração
  - 2. Coordenação de Manutenção da Iluminação Pública;

V – Gerência de Manutenção de Estradas Vicinais;

- a) Coordenação e Manutenção de Estradas Vicinais;

VI – Gerência de Gestão e Fiscalização de Resíduos Sólidos;

- a) Coordenação do Aterro Sanitário;
- b) Coordenação da Coleta Seletiva;

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano**

Art.13. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento

Urbano:

I – Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

II – Gerência de Obras e Engenharia;

- a) Chefia do Departamento de Fiscalização e Obras públicas
  - 1. Coordenação de Normas Regulamentadoras

III – Gerência de Planejamento Habitacional e Pavimentação Asfáltica;

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento**

Art.14. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

II – Diretoria de Gestão Ambiental;

- a) Assessoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Saneamento Básico;
- b) Assessoria de Projetos Ambientais, Educação Ambiental e Manutenção de Parques e Jardins;
  1. Coordenação de Protocolo e Distribuição

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Ação Integrada**

Art.15. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Ação Integrada:

I – Secretário Municipal de Ação Integrada

II – Assessoria de Ações Governamentais

- a) Chefia do Departamento de Integração Municipal

## **Seção XIII**

### **Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Art.16. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I – Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

- a) Chefia do Departamento de Planejamento e Operações
- b) Chefia do Departamento Executivo do GGIM
- c) Chefia do Departamento de Proteção e Defesa Civil
  1. Secretaria Executiva

II – Superintendência da SMT;

III – Gerência da GCM;

- a) Ouvidor da GCM;

## **Seção XIV**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art.17. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



I – Secretário (a) Municipal de Saúde;

- a) Coordenação de Unidade de Planejamento e Controle em Saúde;
  - 1. Chefe de Unidade de Serviço Social;
  - 2. Chefia de Unidade do Almoarifado Médico/Hospitalar;
  - 3. Chefia de Unidade de Manutenção de Veículos e Frotas;
  - 4. Chefe de Unidade de Manutenção e Patrimônio;
  - 5. Chefe de Saúde em Tecnologia e Inovação;
- b) Coordenação de Unidade Farmacêutica e Medicação de Alto Custo;
- c) Supervisão da Unidade de Logística e Almoarifado;

II – Diretoria de Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento;

- a) Coordenação de Unidade do Complexo Regulador;
- b) Supervisão da Unidade em Auditoria de Internação e Exames;
- c) Chefe de Saúde do SISREG Hospitalar;

IV – Diretoria de Atenção Básica;

- a) Assessoria de Unidades de Referência;
- b) Coordenação da Unidade do Centro de Referência Regional em Reabilitação de Ceres;
- c) Coordenação das Unidades de Estratégias em Saúde da Família – EFS;
- d) Coordenação de Unidade de ESF;
- e) Coordenação de Unidade da Saúde Bucal e Laboratório de Prótese;
- f) Coordenação de Unidade de Laboratório Municipal CTA;
- g) Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres;

V – Diretoria de Assistência Especializada

- a) Coordenação da Unidade do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST;
- b) Chefe de Unidade Administrativa da UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- c) Chefe de Unidade Administrativa do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
  - 1. Chefe de Saúde em Projetos Terapêuticos;

VI – Assessoria de Unidade de Vigilância em Saúde;

- a) Coordenação de Unidade da Vigilância Epidemiológica e SVO;
- b) Supervisão da Unidade de Vigilância de Endemias;
- c) Supervisão da Unidade do SVO (Serviço de Verificação de Óbito) e Cemitério;
- d) Chefia da Unidade de Imunização;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- e) Chefia de Unidade de Vigilância Sanitária;
- V – Assessoria de Unidades de Saúde do CAPS;
- a) Chefe de Unidade do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;

### **TÍTULO III**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

## **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito**

Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem por atribuição e competência a assistência imediata e direta ao Prefeito Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições legais:

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III. O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- IV. A prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativos com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- V. A execução das atividades de cerimonial público e condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



VI. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre a Administração Pública Municipal e o Poder Legislativo, as esferas Estadual e Federal de Governo, Municípios, Entidades da Sociedade Civil e colegiados instituídos por Lei;

VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por atribuição e competência a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e, ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições legais:

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- II. A assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III. O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

## **Seção II**

### **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 20. À Controladoria Geral do Município tem por finalidade formular e executar as políticas de controle interno possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, competindo-lhe:

- I. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II. Verificar a exatidão e regularidades das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII. Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores, fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

IX. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria da Administração Municipal;

X. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XI. Proceder exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIV. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XV. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVI. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XVII. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



XVIII. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Ceres, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XIX. Acompanhar à eficiência e a eficácia dos investimentos financeiros em projetos;

XX. Organizar e alimentar o banco de dados de competências desta pasta;

XXI. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município; propor e executar políticas públicas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e tecnologia da informação e comunicação, modernização administrativa e saúde ocupacional; bem como exercer a coordenação geral das ações de governo e a gestão da estratégia governamental, competindo-lhe:

I. Preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

II. Elaboração do processo legislativo de competência do Poder Executivo, inclusive promovendo a sua publicação;

III. Elaborar Decretos, Portarias e Comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

IV. Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;

V. Gerenciar o sistema de compras, licitações, contratações e convênios, na forma das legislações pertinentes;

VI. Submeter à Assessoria Jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade;

VII. Executar os processos relativos à concessão de serviços públicos e promover a efetiva fiscalização;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- VIII. Requerer a Prefeitura Municipal a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos e responsabilidades;
- IX. Exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
- X. Coordenar os assuntos relacionados à área de recursos humanos da Prefeitura;
- XI. Efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados a área de sua competência;
- XII. Realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- XIII. Definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
- XIV. Realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;
- XV. Realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;
- XVII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVIII. Outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal De Gestão e Finanças**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, assim como responsabilizar-se pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I. Coordenar a administração fazendária e financeira;
- II. Formular a política econômico-tributária e não tributária;
- III. Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros do município;
- IV. Orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da administração municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização,



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso da administração municipal;

V. Desenvolver o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e econômica do Município;

VI. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

VII. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas;

X. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XI. Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XII. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XIII. Implementar campanhas visando a arrecadação;

XIV. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XV. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX. Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, os serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I. Desenvolver e acompanhar processos de captação de Recursos junto ao Governo Federal, desde o envio da proposta à elaboração de Contas final;

II. Trabalhar a política de desenvolvimento local com atividades que visem o crescimento do município através de programas específicos para atração de



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços;
- III. Implementação da lei da Micro e Pequena Empresa;
- IV. Articular-se com órgão dos Poderes Estadual e Federal, Associação Comercial, Organizações Não Governamentais – (ONGS) e Instituições do Grupo “S”: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – (SENAI), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequena Empresas – (SEBRAE), Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – (SENAC), para desencadeamento de ações visando o fortalecimento da indústria, comércio e serviços da economia local à divulgação do município;
- V. Estruturar Plano de Orçamento do Município;
- VII. Auxiliar os Secretários (as) no planejamento e execução do Orçamento Financeiro;
- VIII. Trabalhar na elaboração do Plano Plurianual – (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e Lei Orçamentária Anual – (LOA);
- IX. Acompanhar a execução do plano Diretor;
- X. Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- XI. A formulação e execução da política de desenvolvimento científico e tecnológico e inovação do Município;
- XII. Executar ações vinculadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico voltado para a inovação e pela otimização dos recursos tecnológicos do Governo Municipal;
- XIII. Planejar e executar ações transversais de base tecnológica junto aos órgãos e entidades municipais;
- XIV. Orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares;
- XV. Zelar pelas boas práticas de uso tecnológico;
- XVI. Desenvolver competências em humanidades digitais;
- XVII. Representar o Município nas questões concernentes às áreas de ciência, tecnologia e inovação;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 24. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, e Esporte tem por finalidade a execução da política municipal de educação, na forma da Lei, bem como o



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao esporte e cultura competindo-lhe:

- I. Planejar e executar o programa do Ensino Fundamental e Ensino Infantil, 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 de 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. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, cultura e esportes;
- V. Articular-se com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- VI. Implantar, administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- VII. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VIII. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- IX. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- X. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- XI. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- XIV. Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a execução da política municipal de saúde, segundo normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, conforme dispõe a seguir:

- I. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população, mediante o controle o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- II. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- IV. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- V. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- VI. Promover medidas de atenção básica à saúde;
- VII. Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- VIII. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Ceres, em particular aqueles gerenciados pela Secretária Municipal de Saúde;
- IX. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X. Manter, em local visível em casa unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- XI. Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – (SUS), no município;
- XII. Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social, de proteção básica e especial, competindo lhe:

- I. Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- III. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social – (LOAS) e Orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;
- V. Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. Gerenciar recursos financeiro alocados ao Fundo Municipal da Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- VII. Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- VIII. Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- IX. Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social- (CMAS);
- X. Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
- XI. Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à política de infraestrutura, competindo-lhe:

- I. Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado municipal, feiras, cemitério, limpeza urbana e transporte;
- II. Executar a manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;
- III. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;
- IV. Fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- V. Manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- VI. Promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VII. Realizar a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos do Município;
- VIII. Fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- IX. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X. Outras atividades correlatas.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à política de desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

- I. Programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II. A elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;
- III. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- IV. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Ceres;
- V. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- VI. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Ceres;
- VII. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- VIII. Agir em casos de emergência calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- IX. Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- X. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XI. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- XII. Normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;
- XIII. Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XIV. Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- XV. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiário do município de Ceres, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitualidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XVI. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XVII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XVIII. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou da preservação ambiental;
- XIX. Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- XX. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- XXI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXII. Análise de loteamentos e desdobros urbanos;
- XXIII. Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- XIV. Gestão para implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social;
- XXV. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento**



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações a cargo do Município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável;
- II. Coordenar e executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;
- III. Coordenar ações, executar e aprovar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental, promovendo a defesa ecológica dos recursos ambientais;
- IV. Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- V. Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;
- VI. Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- VII. Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição urbana e criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VIII. Fiscalizar as questões: aspectos relacionados industrialização dos resíduos sólidos urbanos;
- IX. Promover medidas de controle e preservação da fauna e flora, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, organizações não governamentais, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;
- X. Contratar, fazer cumprir e executar Termos de Ajustamento de Conduta em matéria de sua competência;
- XI. Desenvolver outras atividades e atribuições correlatas, destinadas à consecução de seus objetivos;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- XII. Participar como coordenador e integrante efetivo do Conselho Municipal do Meio Ambiente, na consecução de seus objetivos e nas políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à responsabilidade socioambiental.
- XIII. Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- XIV. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- XV. Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia, através do controle e fiscalização de atividades lesivas ao meio ambiente;
- XVI. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XVII. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- XVIII. Implantar, fiscalizar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIX. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, e no âmbito de suas competências, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XX. Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- XXI. Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras;
- XXII. Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de faturação técnica relativa ao meio ambiente;
- XXIII. Exigir quando necessário estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XXIV. Propor, implementar e fomentar a Educação Ambiental do Município além de promover e colaborar com campanhas educativas e na execução de programa permanente de formação e mobilização para a defesa e conservação do meio ambiente;
- XXV. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## **Da Secretaria Municipal de Ação Integrada**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Ação Integrada tem a finalidade de realizar a integração das ações governamentais articulando a integração entre os órgãos municipais e interesses sociais, competindo-lhe:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas na gestão através do sistema itinerante;
- II. Articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
- III. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias;
- IV. Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos, na consecução de suas finalidades precípuas;
- V. Assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município que envolvam ações integradas;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

## **Seção XIII**

### **Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade**

Art. 31º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. O planejamento operacional e a integração das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- II. A implementação do plano municipal de segurança em conjunto com os demais órgãos públicos estaduais, federais e com a comunidade;
- III. A proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;
- IV. A execução das ações de segurança pública na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;
- V. Coordenar as ações de Defesa Civil no Município;
- VI. O planejamento, a coordenação e a execução da regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito;



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



VII. Controlar e fiscalizar as atividades e ações da Superintendência Municipal de Trânsito, as Guardas Civil Metropolitana, e do corpo de vigilantes e porteiros do município.

XI. Apoiar a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município.

XIII. A execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando a punição de infratores;

IX. Fiscalizar a gestão de compras, patrimônio e frotas da pasta;

X. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia, e efetividade nas ações do Gabinete de Gestão Integrado Municipal – GGIM;

XI. Desenvolver as atividades de correição e disciplina;

VI. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 32. Fica instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, que tem sua competência entre outras providências fixadas por Decreto Municipal.

Art.33. À Ouvidoria da Guarda Civil compete:

- a) Receber e compilar todas as informações relacionadas à Guarda Civil Municipal, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados;
- b) Coletar, redigir, processar e transmitir aos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, mensagens, reclamações, denúncias, ideias ou sugestões direcionadas a Guarda Civil Municipal;
- c) Providenciar o retorno de informações aos Munícipes acerca das providências adotadas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, provocadas pela Ouvidoria, a respeito das reclamações, denúncias e sugestões relativas à Guarda Civil Municipal;



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



d) Desenvolver outras atividades necessárias pertinentes a função de órgão corregedor, para o cumprimento das suas atribuições;

§1º. A organização geral e todas as outras providências da ouvidoria da Guarda Civil Municipal serão estabelecidas em lei específica.

§2º. O Ouvidor da Guarda Civil Municipal será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, após ser aprovado pela maioria absoluta da Câmara dos Vereadores, tendo mandato de 02 (dois) anos. Conforme disposto no Art. 13 da Lei Federal nº 13.020 de 06 de agosto de 2014.

§3º. A destituição do Ouvidor da Guarda Civil Municipal deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta da Câmara dos Vereadores, fundada em razão relevante e específica prevista em Lei Municipal.

§4º. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal será independente em relação à direção da respectiva guarda.

Art. 34. Leis específicas estabelecerão a competência e organização Geral da Guarda Civil Municipal, bem como seus desdobramentos e seu Código de Conduta.

Art. 35. A remuneração dos servidores da Superintendência Municipal de Trânsito, inclusive a do Superintendente será redigida por Lei Municipal específica.

#### **Seção XIV**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, trabalho e turismo, com ênfase na inclusão econômica do cidadão, competindo-lhe:

- I. Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- II. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Município de Ceres;

III. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Ceres;

IV. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

V. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

VI. Desenvolver o turismo no Município de Ceres, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;

VII. Formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

VIII. Propor estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

IX. Formular, promover e desenvolver políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

X. Estabelecer estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais, ligadas ao turismo;

XI. Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Previdência dos Servidores Municipais de Ceres/GO**

Art. 37. À Previdência dos Servidores Municipal de Ceres compete:



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- I. Promover o controle e os levantamentos necessários à concessão de benefícios aos segurados;
- II. Encaminhar os segurados para perícia médica, quando necessário;
- III. Examinar e executar o trâmite dos procedimentos relativos à concessão de benefícios;
- IV. Prestar serviços concernentes às atividades imprescindíveis a racionalização e funcionamento regular e eficiente do PrevCeres;
- V. Administrar o pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas, sob sua responsabilidade;
- VI. Organizar o cadastro de informações sobre suprimentos;
- VII. Organizar o centro de processamento de dados, a fim de facilitar a pesquisa do arquivo, o ordenamento da parte financeira da parte orçamentária;
- VIII. Representar e defender os direitos e interesses do órgão em juízo ou fora dele;
- IX. Prestar informações em procedimentos de consulta, emitindo pareceres;
- X. Desenvolver e manter programas de interesse do órgão.

## TÍTULO IV

### Das Disposições Finais

**Art. 38.** Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão descritos no Anexo IV, observados os respectivos valores da folha de remuneração com cargos em comissão e funções de confiança e desde que não implique aumento de despesa com cargos em comissão e funções gratificadas correspondente a média dos últimos 6 (seis) meses.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de:

- I – Secretário;
- II - Controlador geral;
- III - Diretor executivo;
- IV – Diretor;
- V - Assessor;
- VII - Assessor de unidade;
- VIII - Secretário executivo.



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



§ 2º - Decreto poderá efetuar a realocação de cargos em comissão entre as secretárias, órgãos e autarquias da Prefeitura de Ceres.

**Art. 39.** Os custos decorrentes da presente Lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento vigente do Poder Executivo, guardando consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 169 da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

**Art. 40.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei 1.889 de 21 de outubro de 2015 e suas alterações, bem como demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois.

**EDMARIO DE CASTRO BARBOSA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO		13
CONTROLADOR GERAL		01
DIRETOR EXECUTIVO		01
DIRETOR		09
GERENTE		20
ASSESSORES		10
CHEFE DEPARTAMENTO		22
SECRETÁRIO EXECUTIVO		02
SUPERVISOR		07
COORDENADORES		25
OUVIDOR		01
ASSESSORES ESPECIAIS	I	15
	II	20
	III	30



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## ANEXO II

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO		01
DIRETOR		03
ASSESSOR DE UNIDADE		03
COORDENADOR DE UNIDADE		18
SUPERVISOR DE UNIDADE		04
CHEFE DE UNIDADE		09
CHEFE DE SAÚDE		03



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



### ANEXO III

QUADRO DE DIVISÃO DE NÍVEL DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
SECRETÁRIO(A)		13	R\$ 6.705,42
CONTROLADORIA GERAL		01	R\$ 6.705,42
DIRETORIA EXECUTIVA DE REL. INS.		01	R\$ 6.522,75
DIRETORIA		10	R\$ 4.402,40
ASSESSORIA <b>SUPERIOR</b>		10	R\$ 3.081,68
SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO(A)		02	R\$ 2.200,00
GERÊNCIA		20	R\$ 3.521,92
CHEFIA DE DEPARTAMENTO		22	R\$ 2.531,38
SUPERVISÃO		07	R\$ 2.063,63
COORDENAÇÃO		25	R\$ 1.650,90
ASSESSORIA ESPECIAL	I	15	R\$ 2.800,00
	II	20	R\$ 2.300,00
	III	30	R\$ 1.500,00



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## ANEXO IV

<b>QUADRO DE DIVISÃO DE NÍVEL DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$)</b>
SECRETÁRIO (A)		01	R\$ 6.705,42
DIRETORIA		03	R\$ 4.402,40
ASSESSORIA DE UNIDADE		03	R\$ 3.852,10
COORDENAÇÃO		18	R\$ 3.301,80
SUPERVISÃO DE UNIDADE		04	R\$ 2.751,50
CHEFE DE UNIDADE		09	R\$ 2.311,26
CHEFE DE SAÚDE		03	R\$ 2.063,63



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: <b>Secretário (a) Municipal</b>		
Categoria Funcional: <b>Assessoria Superior</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:  Exercer a direção superior da Secretaria, assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho;		
TAREFAS TÍPICAS:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomear e chefiar, em seus respectivos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos;</li><li>- Expedir regulamentos referentes aos seus órgãos, instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;</li><li>- Implementar Programas e Projetos;</li><li>- Elaborar o planejamento e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Controlador (a) Geral do Município</b>		
<b>Categoria Funcional:</b> <b>Controladoria Geral do Município</b>	<b>Provimento:</b> <b>Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, buscando a efetivação de suas atribuições na consolidação de métodos e medidas coordenadas para salvaguardar a Prefeitura, promover sua eficiência operacional e estimular o respeito e obediência à legislação vigente.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos; - Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional; - Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Diretor (a) Executivo (a) de Relações Institucionais</b>		
<b>Categoria Funcional:</b> <b>Diretoria Executiva de Relações Institucionais</b>	<b>Provimento:</b> <b>Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer as atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais, representando-o quando designado, especialmente assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município, com reflexos pré ou pós legislativos.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento das proposições legislativas, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de promulgação, sanção ou veto e publicação destes;</li><li>- Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o (a) Secretário (a) Executivo (a);</li><li>- Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda legislativa do Município;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Diretor</b>		
Categoria Funcional: <b>Direção</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Implementar atividades e programas inerentes ao campo funcional específicos do órgão municipal vinculado, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar Subordinados;</li><li>- Auxiliar no Planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos;</li><li>- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Diretor de Saúde</b>		
Categoria Funcional: <b>Diretoria (SMS)</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Implementar atividades e programas inerentes ao campo funcional específicos da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar Subordinados;</li><li>- Auxiliar no Planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos;</li><li>- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Assessor de Unidade</b>		
<b>Categoria Funcional:</b> <b>Assessoria de Unidade</b> <b>(SMS)</b>	<b>Provimento:</b> <b>Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b> <p>Implementar atividades e programas inerentes ao campo funcional específicos das atribuições designadas pela Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a gestão global e integrada desenvolvida por suas coordenadorias setoriais e demais unidades subordinadas, realizando o planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.</p>		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar Subordinados;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Coordenador de Unidade</b>		
Categoria Funcional: <b>Coordenação (SMS)</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer a coordenação de atividades e atribuições de Unidade de Saúde, colaborar e prestar auxílio ao Diretor da Unidade de Saúde e ao Assessor de Unidade nos assuntos atribuídos ao órgão e determinar ações de trabalho.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  - Orientar Subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.		



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Chefe de Unidade</b>		
<b>Categoria Funcional:</b> <b>Chefe de Unidade</b> <b>(SMS)</b>	<b>Provimento:</b> <b>Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer e executar as atividades específicas dentro das atribuições de uma Unidade de Saúde, assessorar a direção / assessoramento superior nos assuntos atribuídos ao órgão determinando as ações de trabalho.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  - Orientar Subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos; - Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional; - Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Chefe de Departamento</b>		
Categoria Funcional: <b>Chefia de Departamento</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer e executar as atividades específicas dentro campo de atribuição própria do departamento setorial correspondente, assessorar a Diretoria / Assessoria / Coordenação superior nos assuntos atribuídos a pasta e determinar as ações de trabalho inerentes a competência setorial.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar Subordinados;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO: Chefe de Saúde</b>		
<b>Categoria Funcional: Chefe de Saúde (SMS)</b>	<b>Provimento: Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da saúde pública municipal, promovendo a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas de saúde pública municipal, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área com as demais.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar Subordinados;</li><li>- Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas em saúde pública municipal;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Gerente</b>		
Categoria Funcional: <b>Gerência</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Dirigir as atividades dos colaboradores, <b>coordenando e gerindo</b> as ações administrativas, definindo os métodos gerais e procedimentos internos, as <b>políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos</b> e departamentais, bem como a supervisão e políticas de recursos humanos.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  - Coordenar atividades estabelecendo <b>prioridades</b> e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados; - Executar <b>planos e políticas</b> organizacionais; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos; - Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional; - Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Supervisor</b>		
Categoria Funcional: <b>Supervisão</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  <b>Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas, viabilizando a</b> operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa setorial, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área com as demais.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar atividades estabelecendo <b>prioridades</b> e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;</li><li>- Executar <b>planos e políticas</b> organizacionais;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



CARGO: <b>Supervisor de Unidade</b>		
Categoria Funcional: <b>Supervisão de Unidade (SMS)</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:  <b>Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, viabilizando a</b> operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa setorial, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área com as demais.		
TAREFAS TÍPICAS:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar atividades de planejamento, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos;</li><li>- Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política organizacional;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Secretário (a) Executivo (a)</b>		
Categoria Funcional: <b>Secretaria Executiva</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b> Exercer as atividades de assessoramento direto ao gabinete o qual está vinculado, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete, promovendo a interlocução de reuniões convocadas pelo chefe da pasta com seus servidores e controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao gabinete;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Assessor Especial I</b>		
Categoria Funcional: <b>Assessoria Especial I</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer atividades de assessoramento direto de alta complexidade e de nível estratégico, por meio de articulações políticas e estratégicas, bem como a execução de ações de acompanhamento, planejamento, otimização, proposição de soluções e resolução-de questões de nível técnico, bem como executar outras atividades afins.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar diretamente as autoridades titulares dos órgãos da administração direta nas diversas áreas do conhecimento técnico;</li><li>- Assessorar tecnicamente na elaboração legislativa das minutas de Leis, Emendas, Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Assessor Especial II</b>		
Categoria Funcional: <b>Assessoria Especial II</b>	Provimento: <b>Comissão</b>	Símbolo:
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da respectiva Secretaria Municipal, promovendo a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo e assessorar a execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar as chefias em nível de Diretorias e Gerências no cumprimento de suas atribuições;</li><li>- Minutar documentos e expedientes em geral não contemplados pelas assessorias específicas;</li><li>- Coordenar a manutenção e atualização dos arquivos e bancos de dados dos órgãos a que estejam vinculados;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



<b>CARGO:</b> <b>Assessor Especial III</b>		
<b>Categoria Funcional:</b> <b>Assessoria Especial III</b>	<b>Provisamento:</b> <b>Comissão</b>	<b>Símbolo:</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIO:</b>  Exercer atividades de assessoramento direto de média complexidade e de nível tático da Secretaria Municipal correspondente, por meio de articulações político administrativas com a população, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como executar outras atividades afins.		
<b>TAREFAS TÍPICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente;</li><li>- Prestar em seu nível funcional a assistência nas áreas de pessoal, patrimonial, material, financeira, de planejamento, orçamento e finanças;</li><li>- Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à administração;</li><li>- Auxiliar as Chefias de Departamentos na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente;</li><li>- Prestar em seu nível funcional a assistência das chefias nas áreas de pessoal, material e financeira, de planejamento, orçamento e finanças;</li><li>- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;</li><li>- Participar do planejamento dos processos administrativos e informativos;</li><li>- Elaborar projetos e controlar o desempenho organizacional;</li><li>- Outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.</li></ul>		



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Gabinete do Prefeito  
Praça Cívica, s/nº, Centro. Cep.: 76.300-000, Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600  
Email: [prefeituraceres@gmail.com](mailto:prefeituraceres@gmail.com)  
Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## **ANEXO VII**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES**