



LEI 1.775/13

CERES, 18 DE JANEIRO DE 2013.

“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, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º A nova estrutura organizacional da Administração Pública Municipal é a constante desta Lei, seus anexos e está baseada:

I – na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;

II – na descentralização e na desconcentração da administração e da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo a estes eficiência e efetividade;

III – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;

IV – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo.

Art. 2º A direção superior do Poder Executivo é exercida pela Prefeita, com o auxílio dos Secretários (as) Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem às funções de direção, gerência, assessoramento, supervisão e coordenação, em conformidade com o que dispõe o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

TÍTULO II Da Estrutura Organizacional

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

I – Gabinete da Prefeita;

1



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Prefeitura de
Ceres
Trabalhando pra você

- II – Secretaria Municipal da Administração e Modernidade;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Local;
- IV – Secretaria Municipal da Educação;
- V - Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- VIII – Secretaria Municipal de Obras;
- IX – Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento;
- X – Secretaria da Juventude, Cultura, Esporte e Turismo;
- XI – Previdência dos Servidores Municipais de Ceres;
- XII – Superintendência Municipal de Trânsito.

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

- I – Prefeita;
- II – Vice Prefeito;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Diretoria Executiva de Gabinete;
- V – Gerência de Comunicação e Cerimonial;
- VI - Gerência de Relações Institucionais;
- VII – Gerência Jurídica;
- VIII – Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres;
- IX – Gerência de Desenvolvimento Rural;

Art. 5º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Administração e Modernidade:

- I – Secretário (a) Municipal da Administração e Modernidade;
- II – Gerência de Recursos Humanos;
 - 1. Coordenação do Departamento de Pessoal;
 - 2. Coordenação do Departamento De Treinamento e Desenvolvimento;
 - 3. Coordenação do Departamento De Medicina e Segurança no Trabalho.
- III – Gerência de Licitações, Contratos e Compras;
 - 1. Coordenação do Almoxarifado Central;
- IV – Gerência de Finanças;
 - 1. Coordenação de Contabilidade;
 - 2. Coordenação de Tesouraria;
 - 3. Coordenação de Receitas Tributárias.
- V – Gerência de Sistema de Informação;

9



1. Coordenação de Protocolo Geral;
2. Coordenação da Ouvidoria Municipal.

Art. 6º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Local:

- I – Secretário (a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Local;
- II - Assessor de Contratos e Convênios;
- III - Assessor de Execução de Acompanhamento do Orçamento Público;
- IV - Assessor de Desenvolvimento Econômico;
 1. Coordenação de Ações e Apoio à Micro e Pequena Empresa.

Art. 7º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

- I – Secretário (a) Municipal da Educação;
- II - Gerência Educacional e Pedagógica
 1. Supervisão do Ensino Fundamental;
 - 1.1 Direção das Escolas Municipais.
 2. Supervisão do Ensino Infantil;
 - 2.1 Coordenação dos Centro Municipal de Educação Infantis – (CEMEI's).
 3. Coordenação da Merenda Escolar;
 4. Assessor de Transporte Escolar;
 5. Assessor de Projetos Educacionais.

Art. 8º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I – Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Gerência de Políticas de Proteção Social
 1. Coordenação da Central de Cadastro Único;
 2. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - (CRAS);
 3. Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – (CREAS);
 4. Coordenação do Projeto Conviver;
 5. Coordenação do Projeto Associação Atlética Banco do Brasil – (AABB) Comunidade;
 6. Coordenação do Programa para Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil – (PETI);

Art. 9º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:



- I – Secretário (a) Municipal de Serviços Urbanos;
- II – Gerência Administrativa e de Planejamento Urbano;
- III – Gerência de Frota e Oficina;
- IV – Assessor de Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos;
 - 1. Coordenação de Manutenção dos Parques e Jardins.
- V – Assessor de Serviços Urbanos:
 - 1. Coordenação de Manutenção da Limpeza Pública;
 - 2. Coordenação de Manutenção da Iluminação Pública;
 - 3. Coordenação de Manutenção do Almoxarifado.

Art. 10. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

- I – Secretário (a) Municipal de Obras;
- II – Gerência de Obras e Engenharia;
 - 1. Supervisão de Fiscalização de Postura e Edificações;
 - 2. Supervisão de Manutenção dos Prédios Públicos.
- III – Gerência de Habitação;
- IV – Gerência de Regularização Fundiária;
 - 1. Supervisão de Normas Regulamentadoras.

Art. 11. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:

- I – Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- II – Gerência de Resíduos Sólidos, Tratamento e Reciclagem;
 - 1. Coordenação de Coleta Seletiva.
- III – Assessoria de Educação Ambiental e Paisagismo;
 - 1. Coordenação de Proteção e Defesa Civil;
- IV – Assessoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

Art. 12. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo:

- I – Secretário (a) Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo;
- II – Assessor de Políticas para Juventude;
 - 1. Coordenação do Projovem Adolescente.
- III – Assessor de Cultura;
 - 1. Coordenação de Projetos Culturais.
- IV – Assessor de Esporte;
 - 1. Coordenação de Projetos de Esporte.



V – Assessor de Turismo;

1. Coordenação de Projetos de Turismo.

Art. 13. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Saúde:

I – Secretário (a) Municipal da Saúde;

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

III – Diretoria de Urgência e Emergência;

1. Coordenação de Unidade Geral e de Enfermagem do Sistema de Atendimento Móvel de Urgência - (SAMU);
2. Coordenação de Unidade Médica do Sistema de Atendimento Móvel de Urgência – (SAMU);
3. Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento – (UPA);
4. Coordenação de Unidade do Centro de Especialidade Odontológica – (CEO);
5. Supervisão em Saúde do Sistema de Regulação – (SISREG);
6. Chefe da Unidade do Hemocentro;

IV – Diretoria de Atenção Básica

1. Coordenação das Unidades da Estratégia de Saúde das Famílias - (ESF's);
2. Chefe da Unidade de Saúde Bucal.

V – Assessoria de Unidade da Vigilância em Saúde

1. Coordenação das Unidades Centro de Referência de Saúde do Trabalhador – (CEREST) e Centro Regional de Reabilitação e Recuperação de Ceres – (CRRRC);
2. Supervisão de Unidade da Vigilância Sanitária;
3. Supervisão de Unidade da Vigilância Epidemiológica;
4. Supervisão de Unidade da Vigilância em Endemias;

VI – Assessoria de Unidade de Saúde Mental

VII – Assessoria de Unidade em Farmacêutica

1. Chefe de Unidade da Farmácia Popular;
2. Chefe de Unidade de Unidade Farmacêutica das Estratégia de Saúde das Famílias – (ESF's);



3. Chefe de Unidade de Unidade das Medicções de Alto Custo;
4. Chefe de Unidade de Unidade do Laboratório Municipal;
5. Chefe de Unidade de Unidade da Farmácia Municipal.

VIII – Assessoria de Unidade de Planejamento em Saúde

1. Chefe de Unidade das Ações Universitárias na área da Saúde;
2. Chefe da Unidade de Educação Permanente em Saúde;

IX – Supervisor de Unidade de Logística

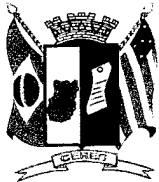
1. Chefe da Unidade de Manutenções Prediais e em Equipamentos;
2. Chefe da Unidade de Manutenção de Veículos e Frotas.

TÍTULO III **Das competências**

Art.14. Do Gabinete da Prefeita

I – À Diretoria Executiva do Gabinete compete:

- a) A Gestão Administrativa do Expediente da Prefeita;
- b) Gestão das ações proposta, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;
- c) A Gestão das Atividades de representação políticas e social da Prefeita;
- d) A Gestão de Serviços Associados com os Processos de Comunicação da Prefeitura;
- e) Cuidas da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete da Prefeita, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- f) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Prefeita à Câmara Municipal , bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Gerência Jurídica do Município ou secretário da área específica;
- g) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Prefeita;
- h) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Prefeita, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- i) Organizar festividades, recepções e reuniões do Secretariado;



- j) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta gerência;
- k) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

II – À Controladoria Geral do Município compete:

- a) 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;
- b) Verificar a exatidão e regularidades das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c) 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;
- d) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- f) 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;
- g) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h) Examinar as fazes 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;
- i) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria da Administração Municipal;
- j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração

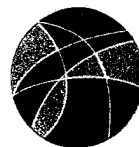
9



- Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- l) 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;
 - m) Propor a Prefeitura Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
 - n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
 - o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
 - p) Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
 - q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
 - r) 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;
 - s) 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.
 - t) Acompanhar a eficiência e a eficácia dos investimentos financeiros em projetos;
 - u) Organizar e alimentar o banco de dados de competências desta pasta;
 - v) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

III – À Gerência de Relações Institucionais:

- a) Planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;
- b) Assessorar a Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com outros Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como a sociedade civil e suas organizações;
- c) Assessorar a Prefeitura Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;



- d) Articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- e) Dar apoio e assessoramento a Prefeita e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- f) Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
- g) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou a Prefeita assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- h) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

IV – À Gerência de Comunicação compete:

- a) Coletar, organizar e dar conhecimento a Chefe do Poder Executivo, secretariados e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;
- b) Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;
- c) Elaborar campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento socioeconômico;
- d) Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
- e) Consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;
- f) Garantir à população o direito à informação;
- g) Formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- h) Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- i) Realizar serviço de Redação para produção de notícias;
- j) Realizar serviço de monitoramento de Mídia;

0



- k) Produzir material fotográfico;
- l) Manter arquivo de vídeos e impressos para atender a quaisquer necessidades da Administração Municipal;
- m) Coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Governo da Cidade de Ceres;
- n) Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;
- o) Desenvolver produtos e serviços ligados à Tecnologia da Informação – (TI) no âmbito da Assessoria de Comunicação, criando e acompanhando diariamente a página eletrônica, com objetivo de aumentar o diálogo e a transparência da gestão municipal.
- p) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;
- q) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo;

V – À Assessoria de Desenvolvimento Rural compete:

- a) Planejar e executar as políticas agropecuárias junto aos pequenos produtores, incentivando a formação de associações e cooperativas;
- b) Valorizar e incentivar as feiras de produtores e lavoura comunitária;
- c) Implantar uma política de melhoria da genética animal e vegetal;
- d) Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;
- e) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- f) Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município, no setor agrícola;
- g) Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam;
- h) Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- i) Profissionalizar os produtores;
- j) Coordenar as ações de políticas de desenvolvimento rural sustentável, buscando a integração e o fortalecimento da agricultura familiar através do Centro de Referência;
- k) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;



- l) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

VI – À Gerência de política para as Mulheres compete:

- a) Apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de Políticas Públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado das mulheres, no âmbito da rede de atendimento à mulher em situação de violência;
- b) Trabalhar em parceria com os organismos de políticas para as mulheres para o fortalecimento e a institucionalização dos serviços especializados de atendimento;
- c) Participar e promover (workshops, seminários, oficinas) para a formulação de políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher e para a articulação dos serviços da rede de atendimento;
- d) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta gerência;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art.15. À Secretaria Municipal de Administração e Modernidade compete:

- a) Preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- b) Elaboração do processo legislativo de competência do Poder Executivo, inclusive promovendo a sua publicação;
- c) Elaborar Decretos, Portarias e Comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- d) Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- e) Administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna;
- f) Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público;
- g) Auxiliar a Assessoria de Gabinete da Prefeita na organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- h) Administrar e executar a política de pessoal e recursos humanos, promovendo treinamentos e cursos de capacitação e qualificação;
- i) Executar a política de pessoal, a obediência e a aplicação das disposições insculpidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos



- Municipais e gerenciar a implantação e operacionalização dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- j) Sugerir e superintender a realização de concursos públicos e processos seletivo para o provimento de vagas permanentes ou temporárias, conforme quadros de pessoal do Poder Executivo elaborar o processo legislativo de competência do poder executivo, inclusive promovendo a sua publicação;
 - k) Gerenciar o sistema de comprar, licitações, contratações e convênios, na forma das legislações pertinentes;
 - l) Submeter à Assessoria Jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade;
 - m) Executar os processos relativos à concessão de serviços públicos e promover a efetiva fiscalização;
 - n) Requerer a Prefeitura Municipal a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos e responsabilidades;
 - o) Supervisionar e coordenar as atribuições e competências dos organismos à ela subordinados.
 - p) Coordenar e executar a política financeira do município; contabilidade e tesouraria.
 - q) Subsidiar a Assessoria de Planejamento da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do aperfeiçoamento das políticas tributárias e financeiras do Município;
 - r) Elaborar e executar orçamento e a programação financeira do exercício;
 - s) Executar o controle sobre a arrecadação e, articulado com a Controladoria Geral do Município;
 - t) Desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança;
 - u) Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
 - v) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
 - w) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art.16. À Secretaria Municipal de Planejamento Desenvolvimento Local compete:



- a) Desenvolver e acompanhar processos de captação de Recursos junto ao Governo Federal, desde o envio da proposta à elaboração de Contas final;
- b) Trabalhar a política de desenvolvimento local com atividades que visem o crescimento do município através de programas específicos para atração de novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços;
- c) Implementação da lei da Micro e Pequena Empresa;
- d) 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;
- e) Estruturar Plano de Orçamento do Município;
- f) Auxiliar os Secretários(as) no planejamento e execução do Orçamento Financeiro;
- g) Trabalhar na elaboração do Plano Plurianual – (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e Lei Orçamentária Anual – (LOA);
- h) Acompanhar a execução do plano Diretor;
- i) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- a) Planejar e executar o programa do Ensino Fundamental e Ensino Infantil, os programas especiais de capacitação, atualização, especialização e atendimento a grupos específicos;
- b) 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;
- c) Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino;
- d) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- e) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de



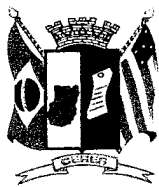


- políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- f) Implantar, administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
 - g) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
 - h) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 - i) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
 - j) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
 - k) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
 - l) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
 - m) 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 da Chefe de Poder Executivo;
 - n) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
 - o) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- a) Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população, mediante o controle o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- b) Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c) Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;





- d) Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- e) Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- f) Promover medidas de atenção básica à saúde;
- g) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- h) 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;
- i) 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 da Chefe do Poder Executivo;
- j) Manter, em local visível m 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;
- k) Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – (SUS), no município;
- l) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 19. À Secretária Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- a) 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;
- b) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- c) 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;
- d) Formular diretrizes e políticas sócias que propiciem o acesso a assistência social;



- e) 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;
- f) Gerenciar recursos financeiros alocados no 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;
- g) Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- h) Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- i) 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);
- j) Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
- k) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos competem:

- a) Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado municipal, feiras, cemitério, limpeza e transporte;
- b) Executar a manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;
- c) Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;
- d) Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;
- e) Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nos serviços urbanos;
- f) Promoção da ampla divulgação e conscientização da população sobre a correta disposição dos resíduos sólidos;

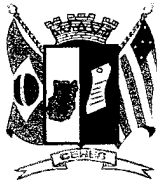
✓



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

Art. 21. À Secretária Municipal de Obras competem:

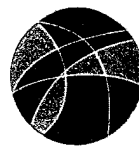
- a) A elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área outras atividades correlatas;
- b) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- c) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Ceres;
- d) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- e) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Ceres;
- f) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- g) Agir em casos de emergência calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- h) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- i) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- j) 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;
- k) Normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;
- l) Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- m) Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- n) 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;
- o) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
 - p) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
 - q) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou da preservação ambiental;
 - r) Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - s) 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;
 - t) 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 da Chefe do Poder Executivo;
 - u) Análise de loteamentos e desdobros urbanos;
 - v) Organizar e alimentar o bando de dados de competência desta secretaria;
 - w) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 22. À Secretária Municipal de Meio Ambiente e Saneamento competem:

- a) Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal Ambiental – (COMAM);
- b) Aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente – (COMAM);
- c) Exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o Conselho Municipal de Meio Ambiente – (COMAM);



- d) Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- e) Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- f) Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- g) Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- h) Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- i) Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados aos Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- j) Produzir, editar, publicar, matérias da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- k) Elaborar estudos Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
- l) Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e do âmbito local, regional ou global;
- m) Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida;
- n) Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- o) Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- p) Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;
- q) Coordenar e promover ações de implantação e funcionamento da Coleta Seletiva de recicláveis;
- r) Articular e promover a Política Nacional de proteção e defesa civil;
- s) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

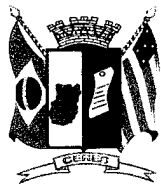


- t) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Turismo compete:

- a) Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- b) Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- c) Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e Privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- d) Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para implantar as ações da Secretaria;
- e) Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- f) Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- g) Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
- h) Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- i) Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- j) Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico – cultural;
- k) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetos que definem as políticas de cultura;
- l) Planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;
- m) Incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;
- n) Planejar e sugerir a construção e revitalização de áreas de esporte, recreação lazer;
- o) Organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;
- p) Estimular o desenvolvimento do turismo no Município;
- q) Proceder o levantamento dos motivos e das potencialidades turísticas existentes, sugerindo seu aproveitamento, melhorias e conservação;

9



- r) Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades;
- s) Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo;
- t) Organizar e alimentar o bando de dados de competência desta secretaria;
- u) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

TÍTULO IV Disposições Finais

Art. 24. O quadro de Cargos e Provimientos em Comissão, do Poder Executivo Municipal de Ceres e da Secretaria Municipal da Saúde, passa a ser o definido nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão obedecerão além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto nos Anexos I e II desta Lei e não poderão ser acrescidos de gratificações.

§ 2º 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. 25. O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou percebendo Função Gratificada previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei terá obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 26. As funções gratificadas são atribuídas somente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do município conforme § 2º Art. 24 desta Lei e tem os seus valores estipulados no anexo III e IV desta Lei.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento segundo o plano de classificação programática nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17/03/1964 e modificações posteriores.

Art. 28. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Lei.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ/MF nº 01.131.713/0001-57



Art. 29. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, devendo para ocupação de alguns cargos, o ocupante ter a formação específica para o qual o cargo requer.

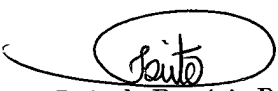
Art. 30. As competências e atribuições das Secretarias, Diretorias, Gerências, Supervisões de Departamento e Coordenações que compõem a Estrutura Organizacional, definidas nesta Lei, somente poderão ser acrescentadas, suprimidas ou modificadas, através de aprovação do Poder Legislativo.

Art. 31. A Estrutura Organizacional, atribuições e competências da Previdência dos Servidores Municipais de Ceres – (PREVCERES) – são as definidas pela Lei Complementar nº 007/2009.

Art. 32. A Estrutura Organizacional com as devidas atribuições e competência da Superintendência Municipal de Trânsito – (SMT) – serão definidas por legislação específica.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos aos dois dias do mês de janeiro de 2013.

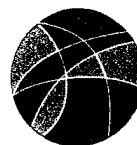
Gabinete da Prefeita Municipal de Ceres, aos 18 dias do mês de janeiro de 2013.


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Prefeitura de
Ceres
Trabalhando pra você

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES				
	Nomenclatura	Símbolo	Quant.	Valor em R\$
01	Controlador Geral do Município		01	R\$ 4.404,11
02	Secretário (as) Municipais		08	R\$ 4.404,11
03	Diretor (a) Executivo (a) de Gabinete		01	R\$ 4.000,00
04	Gerentes		17	R\$ 3.200,00
05	Assessores		13	R\$ 2.800,00
06	Chefe de Departamento		06	R\$ 2.300,00
08	Supervisores		05	R\$ 1.875,00
09	Coordenadores		28	R\$ 1.500,00
10	Assessor de Apoio Técnico		20	R\$ 1.000,00
11	Assessor de Apoio Administrativo		30	R\$ 850,00

Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA



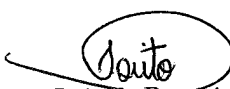
ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Prefeitura de
Ceres
Trabalhando pra você

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
	Nomenclatura	Símbolo	Quant.	Valor em R\$
01	Secretário (a) Municipal		01	R\$ 4.404,11
02	Diretores		03	R\$ 4.000,00
03	Assessor de Unidade		04	R\$ 3.500,00
04	Coordenador de Unidade		06	R\$ 3.000,00
05	Supervisor de Unidade		05	R\$ 2.500,00
06	Chefe de Unidade		11	R\$ 2.100,00
09	Assessor de Apoio Técnico		10	R\$ 1.000,00
10	Assessor de Apoio Administrativo		20	R\$ 850,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA



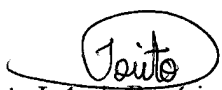
ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Prefeitura de
Ceres
Trabalhando pra você

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA		
SÍMBOLO	NOMENCLATURA	VALOR
FG1	Função Gratificada	R\$ 300,00
FG2	Função Gratificada	R\$ 400,00
FG3	Função Gratificada	R\$ 500,00
FG4	Função Gratificada	R\$ 600,00
FG5	Função Gratificada	R\$ 700,00
FG6	Função Gratificada	R\$ 1.000,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
SÍMBOLO	NOMENCLATURA	VALOR
FG1	Função Gratificada	R\$500,00
FG2	Função Gratificada	R\$600,00
FG3	Função Gratificada	R\$700,00
FG4	Função Gratificada	R\$ 1.000,00
FG5	Função Gratificada	R\$ 1.500,00
FG6	Função Gratificada	R\$ 2.200,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA