



LEI Nº 786, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Tereza de Goiás, alterando-se as Secretarias constantes do Anexo I que passam a vigorar nos termos do anexo da presente Lei.

Art. 2º. Ficam criados e alterados no Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração do Chefe do Poder Executivo, constante da Lei Municipal nº 662, de 23 de maio de 2013, os cargos de Direção e Assessoramento, nos termos do Anexo à presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

EDSON PALMEIRAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
ALTERAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE LIVRE
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Secretário de Administração e Finanças	CDS-1	01	Integral
Secretário de Educação	CDS-1	01	Integral
Secretário de Assistência Social	CDS-1	01	Integral
Secretário de Saúde	CDS-1	01	Integral
Secretário de Esportes e Lazer	CDS-1	01	Integral
Secretário de Cultura e Turismo	CDS-1	01	Integral
Secretário de Meio-Ambiente	CDS-1	01	Integral
Secretário de Agricultura	CDS-1	01	Integral
Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	CDS-1	01	Integral
Secretário Extraordinário	CDS-1	02	Integral

CARGOS DE ASSESSORES E AUTORIDADES EQUIVALENTES	SÍMBOLO	QUANT.	HORAS/DIA
Diretor Departamento de Iluminação Pública	CDS-2	01	Integral
Diretor Departamento de Serviços Urbanos	CDS-2	01	Integral
Diretor Financeiro FMS	CDS-2	01	Integral

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO
CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO
SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES I. Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Cultura; II. Promover atividades de fomento a atividade turística e culturais; III. Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos e culturais; IV. Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo; V. Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos e culturais para de participantes de eventos promovidos pela Administração; VI. Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura; VII. Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático; VIII. Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes



grupos;

- IX. Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
- X. Elaborar e organizar projetos culturais;
- XI. Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
- XII. Organizar cadastramento de artistas do município;
- XIII. Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
- XIV. Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
- XV. Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;
- XVI. Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- XVII. Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- XVIII. Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XIX. Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XX. Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços de manutenção da iluminação pública do Município;
- II. Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- III. Manter controle sobre materiais elétricos, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.¶



CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar e supervisionar os serviços de urbanos, inclusive o serviço de lixo das ruas e logradouros públicos e manutenção de praças e jardins;
- II. Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- III. Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza das vias públicas;
- IV. Comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- VI. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII. Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- VIII. Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- IX. Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO FMS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar o registro e controle das receitas e despesas públicas da área de saúde;
- II. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas do Fundo Municipal de Saúde;
- III. Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada do FMS;
- IV. Promover a supervisão da elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- V. Supervisionar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive as periódicas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- VII. Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- VIII. Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;



- IX. Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- X. Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

EDSON PALMEIRAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal