



LEI Nº 1.762

DE 29 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CERES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CERES** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL** sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Ceres obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram esta Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Ceres;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

V - carreira é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

VI - referência é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E e F, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

IX – vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - padrão de vencimento é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, na tabela de vencimentos;

XI - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento base do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XII - remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos no parágrafo único deste artigo, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XIV - função de confiança são as funções exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos base constantes dos anexos I e V e os critérios constantes nesta Lei.

§ 1º. Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão, em todos os níveis, os quais serão obrigatoriamente preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º. As vantagens pecuniárias permanentes são acréscimos remuneratórios ao vencimento do servidor, estabelecidos em lei, incorporados ao seu patrimônio, que por força do disposto no inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal, não pode ser reduzido ou suprimido.

Art. 3º. Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional os seguintes anexos:

I – Tabela de Correlação dos Cargos;

II – Tabela de Cargos a serem Extintos quando vagarem;

III – Tabela do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, composta dos cargos classificados por grupo ocupacional, com seus respectivos quantitativos;

IV - Especificação dos Cargos, com requisitos para provimento, constando o grupo ocupacional, o título do cargo, a descrição do cargo, classes, carga horária e pré-requisitos;



V - Tabelas de Vencimentos, contendo sumário e o valor do vencimento mensal básico.

Parágrafo Único - A descrição detalhada dos cargos previstas no Anexo IV desta Lei, será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente, sem prejuízo do disposto no capítulo I da Lei Municipal 1.735/11.

Art. 7º. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Ceres, previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implicar, diretamente, em ~~maioração~~ do percentual mínimo fixado.

§ 2º. Nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for o número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio, e arredondar-se-á para o primeiro número inteiro subsequente a fração igual ou superior a meio.



CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 8º. Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento base para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, observadas as seguintes condições:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;
- IV - não ter sofrido no período, pena disciplinar de suspensão prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do efetivo exercício do cargo, não poderá ser computado para o período de que trata o inciso II deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos do Art. 94 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no *caput* deste artigo passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º. A Administração concede a Progressão Horizontal a cada 05 (cinco) anos, contados a partir da data de vigência desta Lei, observadas as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 9º. Promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observando as seguintes condições:

- I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

IV - ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo e/ou concluído cursos com carga horária superior a 40 horas, realizados até 05 (cinco) anos antes da publicação desta Lei, correlacionados a sua área de atuação, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. As promoções serão concedidas sucessivamente de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível anterior, cumulativamente com as demais condições previstas nos incisos de II a IV desde artigo.

§ 2º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ceres.

§ 3º. A administração concederá a Promoção a partir de 12 meses da publicação desta Lei, observado as condições previstas nos incisos de II a IV do *caput*.

§ 4º. Na Promoção, o servidor é posicionado no nível da tabela a que for promovido, na mesma classe em que se encontrava no nível anterior.

§ 5º. O servidor deverá solicitar a promoção por escrito, mediante apresentação dos documentos necessários.

§ 6º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no inciso IV é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 7º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Ceres não lhes darão direito ao benefício estabelecido no *caput*.

§ 8º. Para os fins previstos no inciso IV, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 9º. Os certificados apresentados para mudança de nível serão atestados pela comissão de desenvolvimento funcional.

§ 10. Os servidores que, na data da publicação desta Lei, contarem com 03 anos de efetivo exercício no serviço público municipal, e que obtiver pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei, poderão requerer promoção para o nível superior correspondente de acordo com seu nível de escolaridade ou cursos e tempo de serviço já



prestado, conforme abaixo:

- I – no nível II os que contarem com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II – no nível III os que contarem com mais de 06 (seis) anos de efetivo exercício;
- III – no nível IV os que contarem com mais de 09 (nove) anos de efetivo exercício;
- IV – no nível V, os que contarem com mais de 12 (doze) anos de efetivo exercício.

Art. 10. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no *caput* e as duas últimas avaliações do servidor.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. A Avaliação de Desempenho será apurada, no decorrer do ano, em Formulário Próprio analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional elaborar os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho, bem como a confecção de formulário próprio.

Art. 12. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, em até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho.



Art. 14. A Comissão terá as seguintes atribuições:

I - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão e promoção;

II - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional, exceto nos casos relacionados ao processo de avaliação do Estágio Probatório, previstos em lei;

IV - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º da Constituição Federal.

Art. 15. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, composição e forma de funcionamento regulada por ato do Poder Executivo, editado no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos servidores públicos do Município de Ceres será fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, no mês de janeiro, observado o percentual mínimo de correção inflacionária correspondente ao acumulado nos 12 meses anteriores, definido pelo IPCA/IBGE – Índice de Preço Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

§ 1º. Os vencimentos base dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Ceres estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V, parte integrante desta Lei.

§ 3º. O aumento do vencimento base respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 4º. É obrigatório o pagamento integral da folha de pagamento do



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



pessoal ativo e inativo da administração direta, autárquica e fundacional do Município até o 5º (quinto dia) útil após o mês vencido, sob pena de se proceder à atualização monetária da mesma.

Art. 17. Os proventos dos servidores inativos e os benefícios dos pensionistas, expressamente enquadrados nesta Lei, observarão o disposto na Constituição Federal, mormente o art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/03, e legislação específica.

Parágrafo Único. Na extensão dos direitos previstos no *caput* deste artigo, será observada a diferenciação, nos limites e forma prevista em lei, entre aposentadorias e pensões com direito à paridade.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 18. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Ceres, observadas as condições legais e regimentais, sob as seguintes condições:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições;
- III - pré-requisitos para ingresso e carga horária;
- IV - justificativa de sua criação;
- V - quantitativo das vagas;
- VI - nível de vencimento base dos cargos.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 19. O Município de Ceres deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 20. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Município de Ceres;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham sendo exercidas até o momento.

Art. 21. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Município de Ceres:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 22. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 23. O órgão responsável pela Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.



§ 1º. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 2º. Para os programas de capacitação e treinamento deverão, obrigatoriamente, ter preferência os servidores efetivos.

Art. 24. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município de Ceres serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, bem como os que se tornaram estáveis nos termos do Art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O enquadramento será efetivado, no cargo e referência de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício do servidor, cabendo a área de Gestão de Pessoal a competência para realizar os procedimentos necessários, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

§ 2º. No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo o referido complemento ser computado para concessão de futuros reajustes gerais anuais e demais vantagens percentuais, que incidam sobre o vencimento base.

Art. 26. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



§ 1º. Para efeito do *caput*, consideram-se vantagem permanente a seguinte:

- I – Adicional por tempo de serviço
- I - VPAN – Vantagem Pessoal Adquirida e Nominal

§ 2º. Aos servidores que desempenham atividades especiais, serão concedidas gratificações de exercício e produtividade, possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 3º. A atribuição de gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, será objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

§ 4º. Os ocupantes dos Cargos de Fiscais Tributários, Fiscais Posturas e Fiscais de Edificações farão jus ao adicional de produtividade a ser concedido mediante apuração do rendimento do trabalho, que poderá ser igual a 0% (zero por cento) a 200 % (duzentos por cento) sobre o vencimento base, conforme regulamentação em Decreto.

§ 5º. A VPAN, instituída através de Lei específica, bem como outras vantagens fixas, não serão, excepcionalmente, reajustadas na mesma data e mesmo índice do vencimento base estabelecido em razão da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Ceres, voltando a plena aplicação do definido na Lei Específica, a partir do ano seguinte a publicação desta Lei.

Art. 27. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, sendo que dentre estes, será presidida por 01 (um) membro da Secretaria Municipal da Administração e Coordenação ou 01 (um) membro do órgão de Gestão de Pessoas e, da qual farão parte também 01 (um) representante do PREVCERES, 01 (um) representante Secretaria Executiva e Controle Interno, 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças e 01 (um) representante indicado pelo Sindicato da categoria dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único – A Comissão de Enquadramento receberá se necessário, auxílio jurídico da Assessoria Jurídica do Município ou Procuradoria Geral do Município.

Art. 28. Caberá à Comissão de Enquadramento proferir a análise ou correção dos atos de enquadramento.

§ 1º. A atuação da referida Comissão, que tem natureza temporária, durará 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei, prorrogável por igual período, a pedido da própria Comissão ou por determinação do Prefeito Municipal.



§ 2º. Para cumprir o disposto no *caput* a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 29. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nas classes de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

Art. 30. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas legais, deverá dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolizada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 28 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, no prazo de 30 (trinta) dias que se suceder a data de recebimento da petição, ao fim do qual será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e, os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação do enquadramento.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os cargos e classes do Quadro Suplementar existentes no Quadro de Pessoal do Município de Ceres que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo Único. São garantidos aos servidores aposentados em cargos extintos, bem como aos beneficiários de instituidores de pensão que também ocupavam os referidos cargos, os direitos, vantagens e nomenclaturas inerentes a estes cargos relacionados no quadro suplementar existente no Quadro de Pessoal do Município de Ceres, abrangidos pelo art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03.

Art. 32. A progressão e a promoção previstas nos Capítulos III e IV serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal do Município de Ceres, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 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. 34. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município e disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal.

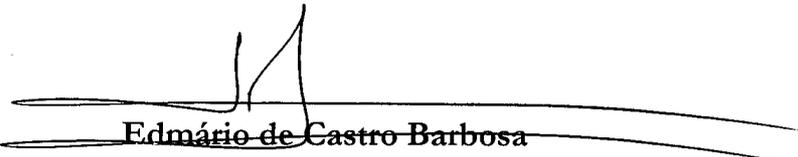
Art. 35. A jornada de trabalho para os servidores públicos abrangidos por esta Lei é de 40 horas semanais, conforme prevê o disposto no § 1º do Art. 20 da Lei 1.735/2011.

Art. 36. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 37. Com a publicação desta Lei ficam revogadas as Leis n.º 1.234/93, de 04/06/1993; 1.312 de 16/11/1995; 1.540 de 21/09/2005; 1.581 de 21/12/2006; 1.589 de 26/04/2007; 1.704 de 12/05/2010; 1.719 de 14/12/2010, 1.755 de 25/04/2012 e demais disposições e leis municipais que digam respeito à criação de cargos, vencimento base, vencimentos, carga horária, e quantitativos dos cargos relacionados nesta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos 29 de junho de 2012.


Edmário de Castro Barbosa
PREFEITO MUNICIPAL

Reginaldo Silva Alves
SECRETÁRIO MUN. DA ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 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 I
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO ATUAL	CARGO ANTIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	Escriturário
	Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	
	Assistente de Tecnologia de Informação	
	Assistente de Ensino	Assistente de Ensino
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Escriturário Auxiliar de Contabilidade
	Desenhista Projetista	
	Recepcionista / Atendente	Recepcionista / Atendente
	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
	Telefonista	Telefonista
OPERACIONAL	Agente Social	Agente Social
	Agente Fiscal Tributário	Agente Fiscal Tributário
	Ajudante de Máquinas	Ajudante de Máquinas
	Almoxarife	Almoxarife
	Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânico
	Auxiliar de Monitor	Auxiliar de Monitor
	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	Merendeira
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Carpinteiro	Carpinteiro
	Coveiro	Coveiro
	Cuidador	
	Encanador Hidráulico	Encanador Hidráulico
	Eletricista	Eletricista
	Fiscal de Edificações e Postura	Fiscal de Edificações e Postura
	Fiscal de Trânsito	
	Fiscal do Meio Ambiente	
	Jardineiro	Jardineiro
	Mecânico	Mecânico
	Monitor	Monitor
	Motorista	Motorista
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves	
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas	
Padeiro	Padeiro	
Pedreiro	Pedreiro	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



	Pintor	Pintor
	Soldador	Soldador
	Técnico Ambiental	Técnico Ambiental
	Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
	Topógrafo	Topógrafo

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO ATUAL	CARGO ANTIGO
MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Analista de Finanças	Contador
	Analista de Tecnologia de Informação	
	Analista de Tributos	
	Assistente Social	Assistente Social
	Avaliador Imobiliário	
	Engenheiro Civil	Engenheiro
	Gestor de Resíduos Sólidos	Gestor de Resíduos Sólidos
	Nutricionista	Nutricionista
	Procurador Jurídico	
	Psicólogo	Psicólogo



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 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 II
TABELA DE CARGOS EXTINTOS A VAGAR
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CLASSE	VAGAS PROVIDAS
TÉCNICO ADMINIST.	Assistente de Ensino		04
	Recepcionista / Atendente		05
	OPERACIONAL	Agente Social	
	Ajudante de Máquinas		01
	Auxiliar de Monitor		03
	Padeiro		01

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO
Cadastrador
Operador de Computador
Professor I
Professor
Técnico Industrial
Auxiliar de Almoxarifado
Auxiliar de Biblioteca



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 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 III
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CLASSIFICADOS POR
CATEGORIA FUNCIONAL COM SUAS CLASSES E SEUS RESPECTIVOS
QUANTITATIVOS

CATEG. FUNCION.	CARGO	CLASSE	VAGAS PROVIDAS	VAGAS DESPROVIDAS
TÉCNICO ADMINISTRAT.	Assistente Administrativo	07	17	04
	Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	04	00	05
	Assistente de Tecnologia de Informação	07	00	03
	Assistente de Ensino	04	04	01
	Auxiliar Administrativo	04	05	20
	Desenhista Projetista	07	00	02
	Recepcionista / Atendente	05	05	13
	Técnico em Contabilidade	06	01	01
	Telefonista	05	03	07
OPERACIONAL	Agente Social	05	01	03
	Agente Fiscal Tributário	07	03	07
	Ajudante de Máquinas	02	01	04
	Almoxarife	06	00	03
	Auxiliar de Mecânico	02	01	02
	Auxiliar de Monitor	04	03	09
	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	03	18	82
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	73	187
	Carpinteiro	05	01	01
	Coveiro	05	00	04
	Cuidador	04	00	10
	Encanador Hidráulico	05	00	03
	Eletricista	05	00	05
	Fiscal de Edificações e Postura	07	02	02
	Fiscal de Trânsito	07	00	10
	Fiscal do Meio Ambiente	07	00	05
	Jardineiro	04	00	10
	Mecânico	05	01	03
	Monitor	04	06	15
	Motorista	06	10	20
	Operador de Máquinas Leves	06	02	10
	Operador de Máquinas Pesadas	09	02	06
	Padeiro	03	01	04



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Pedreiro	05	01	11
Pintor	05	00	02
Soldador	05	00	02
Técnico Ambiental	06	01	02
Técnico Agrícola	06	00	02
Topógrafo	07	00	01

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

CATEG. FUNÇION.	CARGO	CLASSE	VAGAS PROVIDAS	VAGAS DESPROVIDAS
MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Analista de Finanças	10	00	04
	Analista de Tecnologia de Informação	10	00	03
	Analista de Tributos	08	00	04
	Assistente Social	08	01	02
	Avaliador Imobiliário	10	00	01
	Engenheiro Civil	11	00	02
	Gestor de Resíduos Sólidos	11	00	01
	Nutricionista	08	01	01
	Procurador Jurídico	11	00	02
	Psicólogo	10	00	01



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 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
TABELAS DE ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Descrição: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio e superior incompleto, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo. Conhecimentos específicos em serviços de execução relativos à administração pública em geral e técnico-operacionais; Conhecimento e prática do pacote Office; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Classe de Vencimentos

04

Título do Cargo

ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS

Descrição: Exercer atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desporto; Operação de equipamentos audiovisuais e demais atribuições inerentes à assessoria em tarefas administrativas.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.

Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimento e prática do pacote Office; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo; ..

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação e correlacionado com o cargo de origem.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Classe de Vencimentos

07

Título do Cargo

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Descrição: Efetuar manutenção na infraestrutura de redes, instalar e configurar microcomputadores e periféricos, bem como realizar montagem e manutenção dos mesmos. Instalar, manter e administrar sistemas, assim como da infra-estrutura de Tecnologia de Informação os suporta, cabendo-lhe colaborar com os fornecedores durante a fase de instalação e manutenção de todos os produtos e serviços providos. Elaborar projetos gráficos, diagramação e montagens, preparar arte final, produção editorial impressa e digital, criar e executar material para impressos gráficos, operar programas de editoração eletrônica, design de livros e jornalismo design editorial e computação gráfica, ilustração, logotipia, web-desing, e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.

Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimento do pacote Office e Digitação; Conhecimento de Excel ou programa similar, conhecimento de softwares, Editores de texto, base de dados, e calculadora financeira; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação e correlacionado com o cargo de origem.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo ASSISTENTE DE ENSINO	
Descrição: Executar serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; prestar auxílio aos alunos e professores quando necessário.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados; bens colocados à disposição e o bem estar das crianças sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio; Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Descrição: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, auxiliar trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; realizar o arquivo de documentos; auxiliar na elaboração de balancetes.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimento do pacote Office e Digitação; Conhecimento de Excel ou programa similar, conhecimento de softwares de contabilidade, Editores de texto, base de dados, e calculadora financeira; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo DESENHISTA PROJETISTA	
Descrição: Calcular e definir custos do desenho; Analisar normas técnicas ligadas à construção civil; Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados; e bens sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação e correlacionado com o cargo	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo RECEPCIONISTA / ATENDENTE	
Descrição: Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimento e prática do pacote Office; conhecimento da Estrutura Organizacional da Prefeitura; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 06
Título do Cargo TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Descrição: Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.	
Responsabilidade: Pelos serviços executado e bens / documentos, colocados à disposição.	
Requisitos: Curso técnico na área contábil; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso técnico na área contábil com registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação e correlacionado com o cargo	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo TELEFONISTA	
Descrição: Operar em aparelhos de PAX, PBX, PABX e similares, fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimentos específicos em operação de equipamentos de PAX, PBX, PABX e similares; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ANEXO IV
TABELAS DE ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo AGENTE SOCIAL	
Descrição: Auxiliar o Assistente Social; desenvolver projetos de capacitação que viabilizem a construção de uma política social voltada para a construção da cidadania e da cultura na comunidade.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Conhecimento e prática do pacote Office; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	
Descrição: Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Amplo conhecimento do Código Tributário Municipal, Estatuto das Cidades; conhecimento geral de informática (Microsoft Office); aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; .. II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 02
Título do Cargo AJUDANTE DE MÁQUINAS	
Descrição: Auxiliar nas tarefas do Operador nos diversos tipos de máquinas e veículos.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 06
--	------------------------------------

Título do Cargo
ALMOXARIFE

Descrição: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.

Requisitos: Ensino Médio completo. Conhecimento de Excel ou programa similar, conhecimento de softwares de contabilidade, Editores de texto, base de dados, e calculadora financeira; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 02
--	------------------------------------

Título do Cargo
AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição: Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Fundamental completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo AUXILIAR DE MONITOR	
Descrição: Responsabilizar-se pela assistência às crianças nos CMEI's; proceder à higiene diária após as eliminações; receber orientação das mães e responsáveis pelas creches e aplicá-las no trato dos lactentes; executar atividades de recreação;	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e crianças sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 01
--	------------------------------------

Título do Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Trabalho manual de natureza simples, que consiste em prestar serviços variados, inclusive braçais, de limpeza, coleta de lixo e vigilância nas diversas unidades públicas.

Atividades Típicas

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios escritórios, instalações, salas de aula, etc.
- Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos,removendo os já servidos.
- Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
- Efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas;
- Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;
- Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: COLETOR DE LIXO

- Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- Realizar a coleta seletiva;
- Acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: VIGILANTE



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais;
- Garantir a segurança de praças e parques, evitando pichações, depredações e permanência de pessoas suspeitas;
- Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem dos logradouros públicos e a segurança do local;
- Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público;
- Acender e apagar luzes, verificar se portas, janelas e outras vias de acessos estão fechadas corretamente;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Fundamental incompleto;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Ensino Fundamental Completo;

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIAS

Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo CARPINTEIRO	
Descrição: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo COVEIRO	
Descrição: Executar sepultamento e exumações.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental incompleto; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Ensino Fundamental Completo; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo CUIDADOR	
Descrição: Apoiar os idosos com praticas necessárias para promover e facilitar a inclusão na sociedade; Facilitar a autonomia pessoal possibilitando o acesso e o uso do meio físico com segurança; Auxiliar nas atividades de vida diária como o uso de banheiro, higiene, alimentação e outros; Auxiliar na adequação postural (posicionamento); Ampliar o convívio social através de Projetos desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social e Saúde;	
Responsabilidade: Pelos serviços executados; bens colocados à disposição e o bem estar dos idosos sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais de Cuidador de Idosos, devidamente reconhecidos em órgão competente. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
--	------------------------------------

Título do Cargo
ENCANADOR HIDRÁULICO

Descrição: Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.

Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

- I Ensino Fundamental completo;
- II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.
- III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.
- IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo.
- V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo ELETRICISTA	
Descrição: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

OPERACIONAL

Classe de Vencimentos

07

Título do Cargo

FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURA

Descrição: Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Ensino Médio completo; Amplo conhecimento do Código Municipal de Edificações e do Código de Posturas, Estatuto das Cidades; conhecimento geral de informática (Microsoft Office); aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo FISCAL DE TRÂNSITO	
Descrição: Exercer a fiscalização de trânsito, nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal;	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino médio; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação	



Categoria Funcional:

OPERACIONAL

Classe de Vencimentos

07

Título do Cargo

FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Descrição: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.

Requisitos: Ensino médio; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo de origem e a área de atuação.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo JARDINEIRO	
Descrição: Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo MECÂNICO	
Descrição: Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo e curso profissionalizante de mecânico, credenciado por Instituição reconhecida; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 03
Título do Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	
Descrição: Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, com trabalhos braçais, serviços de copa e limpeza no órgão de lotação, respeitadas os regulamentos do serviço; Preparar lanches e refeições, providenciar sua distribuição, executar a limpeza do ambiente de trabalho e utensílios e executar outras tarefas compatíveis.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo;.. II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

OPERACIONAL

Classe de Vencimentos

04

Título do Cargo

MONITOR

Descrição: Atuar em área de Educação Infantil, no atendimento as crianças de 0 a 5 anos, de acordo com as normas e projetos pedagógicos da unidade educacional; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, nas refeições, no repouso e segurança sempre que necessário e nos horários estabelecidos pelos Centros de Educação Infantil. Auxiliar os professores na realização das atividades, no atendimento as crianças, no controle e guarda de material pedagógico.

Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e crianças sob sua responsabilidade.

Requisitos: Ensino Médio completo; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo MOTORISTA	
Descrição: Dirigir, os veículos de passeio, caminhão, ônibus e semelhantes, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte servidores, autoridades, entrega e recolhimentos de cargas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e passageiros sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D"; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III* Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 06
Título do Cargo OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	
Descrição: Operar equipamentos de pequeno porte, como minicarregadeira, rolos compressores, microtratores e similares utilizados em obras de construção, manutenção de vias e logradouros públicos em geral.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "B"; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	
Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 09
Título do Cargo OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
Descrição: Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D"; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 03
Título do Cargo PADEIRO	
Descrição: Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo e curso profissionalizante de padeiro; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem e área de atuação que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo PEDREIRO	
Descrição: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Fundamental incompleto; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental incompleto; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Ensino Fundamental Completo; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo PINTOR	
Descrição: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificação.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental incompleto; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental incompleto; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Ensino Fundamental Completo; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 05
Título do Cargo SOLDADOR	
Descrição: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem; Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Fundamental incompleto; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Fundamental incompleto; II 3 anos de efetivo exercício no nível I, Ensino Fundamental Completo; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Ensino Médio Completo. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIAS

Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

OPERACIONAL

Classe de Vencimentos

06

Título do Cargo

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição: Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizam análises físicos-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitoram a segurança no trabalho.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Formação de ensino médio, como técnico ambiental; Conhecimento e prática do pacote Office; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional:

OPERACIONAL

Classe de Vencimentos

06

Título do Cargo

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição: Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.

Requisitos: Formação de ensino médio, como técnico agrícola; Conhecimento e prática do pacote Office; aprovação em Concurso Público.

Promoção:

I Ensino Médio completo;

II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: OPERACIONAL	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo TOPÓGRAFO	
Descrição: Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Curso técnico de Nível Médio em Geomática ou correlatas, como: Técnico em Geodésia e Cartografia, Técnico em Agrimensura, Técnico em Hidrografia, Técnico em Topografia com registro fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Ensino Médio completo; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem. V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de pós-graduação na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 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
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 10
Título do Cargo ANALISTA DE FINANÇAS	
Descrição: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa a administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Realizar cálculos nas reclamações que envolva procedimentos financeiros e bancários. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos a pesquisa e análise econômica.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em ciências contábeis, estatística ou ciências econômicas e registro no respectivo Conselho. II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação	



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 10
Título do Cargo ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	
Descrição: Executar atividades relacionadas com planejamento e a análise dos aspectos relacionados a TI e sistemas, coordenado projetos e implantações, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária com a finalidade de otimizar a área da Tecnologia da Informação.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados.	
Requisitos: Curso superior em ciência da computação / analista de sistema / tecnologia em processamento de dados / tecnologia e desenvolvimento de sistema / sistemas de informação / engenharia da computação e registro no respectivo órgão fiscalizador de exercício profissional quando exigido; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em ciência da computação / analista de sistema / tecnologia em processamento de dados / tecnologia e desenvolvimento de sistema / sistemas de informação / engenharia da computação e registro no respectivo órgão fiscalizador de exercício profissional quando exigido. II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 08
Título do Cargo ANALISTA DE TRIBUTOS	
Descrição: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Superior Completo em uma das áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária ou Gestão Pública, com Registro no respectivo Órgão de Classe; Domínio de Informática; Carteira de Habilitação Categoria Mínima AB; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária ou Gestão Pública, com Registro no respectivo Órgão de Classe. II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 08
Título do Cargo ASSISTENTE SOCIAL	
Descrição: Criar condições para a garantia dos direitos fundamentais e o acesso aos serviços públicos existentes no município, o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes atendidos pelo Conselho Tutelar.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho. II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas. III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização latu sensu na área de atuação IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 10
Título do Cargo AVALIADOR IMOBILIÁRIO	
Descrição: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao setor imobiliário; Exercer julgamento da melhor solução em avaliação de riscos; Propor modelos de gestão inovadora; Subsidiar a implantação de projetos de empreendimentos imobiliários; Proceder estudos de validade técnica, econômica e comercial de empreendimentos; Realizar avaliação de imóveis e perícia judicial; Participar e fazer avaliações em bens públicos no caso de troca e locações; Elaborar parecer técnico de avaliação mercadológica visando determinar o valor de comercialização de imóvel, judicial ou extrajudicialmente; Participar de estudos ligados à política habitacional, mediar negócios imobiliários e administrar imóveis com meios para obtenção de eficácia; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados.	
Requisitos: Curso superior em gestão imobiliária ou equivalente; ou certificado de conclusão do curso superior de avaliação e registro no respectivo Conselho; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em gestão imobiliária ou equivalente; ou certificado de conclusão do curso superior de avaliação e registro no respectivo Conselho; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 11
Título do Cargo ENGENHEIRO CIVIL	
Descrição: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Engenharia Civil; certificado de conclusão do curso superior e registro no respectivo Conselho; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação	



ESTADO DE GUIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 11
Título do Cargo GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS	
Descrição: Elaborar o fluxo completo da gestão de resíduos sólidos, da prevenção à disposição final, buscando minimizar os impactos ambientais e aperfeiçoar a utilização dos recursos naturais, de modo a atender aos requisitos legais aplicáveis.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Formação de ensino superior completo, com registro no competente órgão de classe no ato do provimento do cargo; Especialização na área Ambiental; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em qualquer área com registro no respectivo Conselho e especialização na área ambiental; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 08
Título do Cargo NUTRICIONISTA	
Descrição: Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho Regional de Nutrição; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Nutrição; com registro no respectivo Conselho Regional de Nutrição; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 11
Título do Cargo PROCURADOR JURÍDICO	
Descrição: Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados	
Requisitos: Curso Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia e aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da advocacia II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	Classe de Vencimentos 10
Título do Cargo PSICÓLOGO	
Descrição: Atender às crianças e aos adolescentes e seus familiares sempre que houver ameaça ou violação dos direitos reconhecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, visando o fortalecimento da sua auto-estima e o restabelecimento de seu direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho Regional de Psicologia; aprovação em Concurso Público.	
Promoção: I Curso superior em Psicologia; com registro no respectivo Conselho da classe; II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas; III 3 anos de efetivo exercício no nível II Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na área de atuação; IV 3 anos de efetivo exercício no nível III Curso de mestrado na área de atuação; V 3 anos de efetivo exercício no nível IV Curso de doutorado na área de atuação.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3307-7600 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 V

TABELA DE VENCIMENTOS

Classe	Nível 2%	A	B	C	D	E	F
1	I	R\$ 622,00	R\$ 640,66	R\$ 659,88	R\$ 679,68	R\$ 700,07	R\$ 721,07
	II	R\$ 634,44	R\$ 653,47	R\$ 673,08	R\$ 693,27	R\$ 714,07	R\$ 735,49
	III	R\$ 647,13	R\$ 666,54	R\$ 686,54	R\$ 707,14	R\$ 728,35	R\$ 750,20
	IV	R\$ 660,07	R\$ 679,87	R\$ 700,27	R\$ 721,28	R\$ 742,92	R\$ 765,20
	V	R\$ 673,27	R\$ 693,47	R\$ 714,28	R\$ 735,70	R\$ 757,77	R\$ 780,51
2	I	R\$ 667,50	R\$ 687,53	R\$ 708,15	R\$ 729,40	R\$ 751,28	R\$ 773,82
	II	R\$ 680,85	R\$ 701,28	R\$ 722,31	R\$ 743,98	R\$ 766,30	R\$ 789,29
	III	R\$ 694,47	R\$ 715,30	R\$ 736,76	R\$ 758,86	R\$ 781,63	R\$ 805,08
	IV	R\$ 708,36	R\$ 729,61	R\$ 751,50	R\$ 774,04	R\$ 797,26	R\$ 821,18
	V	R\$ 722,52	R\$ 744,20	R\$ 766,53	R\$ 789,52	R\$ 813,21	R\$ 837,60
3	I	R\$ 680,00	R\$ 700,40	R\$ 721,41	R\$ 743,05	R\$ 765,35	R\$ 788,31
	II	R\$ 693,60	R\$ 714,41	R\$ 735,84	R\$ 757,92	R\$ 780,65	R\$ 804,07
	III	R\$ 707,47	R\$ 728,70	R\$ 750,56	R\$ 773,07	R\$ 796,27	R\$ 820,15
	IV	R\$ 721,62	R\$ 743,27	R\$ 765,57	R\$ 788,54	R\$ 812,19	R\$ 836,56
	V	R\$ 736,05	R\$ 758,14	R\$ 780,88	R\$ 804,31	R\$ 828,44	R\$ 853,29
4	I	R\$ 722,00	R\$ 743,66	R\$ 765,97	R\$ 788,95	R\$ 812,62	R\$ 837,00
	II	R\$ 736,44	R\$ 758,53	R\$ 781,29	R\$ 804,73	R\$ 828,87	R\$ 853,74
	III	R\$ 751,17	R\$ 773,70	R\$ 796,91	R\$ 820,82	R\$ 845,45	R\$ 870,81
	IV	R\$ 766,19	R\$ 789,18	R\$ 812,85	R\$ 837,24	R\$ 862,36	R\$ 888,23
	V	R\$ 781,52	R\$ 804,96	R\$ 829,11	R\$ 853,98	R\$ 879,60	R\$ 905,99
5	I	R\$ 800,00	R\$ 824,00	R\$ 848,72	R\$ 874,18	R\$ 900,41	R\$ 927,42
	II	R\$ 816,00	R\$ 840,48	R\$ 865,69	R\$ 891,67	R\$ 918,42	R\$ 945,97
	III	R\$ 832,32	R\$ 857,29	R\$ 883,01	R\$ 909,50	R\$ 936,78	R\$ 964,89
	IV	R\$ 848,97	R\$ 874,44	R\$ 900,67	R\$ 927,69	R\$ 955,52	R\$ 984,18
	V	R\$ 865,95	R\$ 891,92	R\$ 918,68	R\$ 946,24	R\$ 974,63	R\$ 1.003,87
6	I	R\$ 850,00	R\$ 875,50	R\$ 901,77	R\$ 928,82	R\$ 956,68	R\$ 985,38
	II	R\$ 867,00	R\$ 893,01	R\$ 919,80	R\$ 947,39	R\$ 975,82	R\$ 1.005,09
	III	R\$ 884,34	R\$ 910,87	R\$ 938,20	R\$ 966,34	R\$ 995,33	R\$ 1.025,19
	IV	R\$ 902,03	R\$ 929,09	R\$ 956,96	R\$ 985,67	R\$ 1.015,24	R\$ 1.045,70
	V	R\$ 920,07	R\$ 947,67	R\$ 976,10	R\$ 1.005,38	R\$ 1.035,54	R\$ 1.066,61
Classe	Nível	A	B	C	D	E	F



ESTADO DE GOIAS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146
Email: administracao@ceres.go.gov.br Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



	2%						
7	I	R\$ 894,50	R\$ 921,34	R\$ 948,98	R\$ 977,44	R\$ 1.006,77	R\$ 1.036,97
	II	R\$ 912,39	R\$ 939,76	R\$ 967,95	R\$ 996,99	R\$ 1.026,90	R\$ 1.057,71
	III	R\$ 930,64	R\$ 958,56	R\$ 987,31	R\$ 1.016,93	R\$ 1.047,44	R\$ 1.078,86
	IV	R\$ 949,25	R\$ 977,73	R\$ 1.007,06	R\$ 1.037,27	R\$ 1.068,39	R\$ 1.100,44
	V	R\$ 968,24	R\$ 997,28	R\$ 1.027,20	R\$ 1.058,02	R\$ 1.089,76	R\$ 1.122,45
8	I	R\$ 1.000,00	R\$ 1.030,00	R\$ 1.060,90	R\$ 1.092,73	R\$ 1.125,51	R\$ 1.159,27
	II	R\$ 1.020,00	R\$ 1.050,60	R\$ 1.082,12	R\$ 1.114,58	R\$ 1.148,02	R\$ 1.182,46
	III	R\$ 1.040,40	R\$ 1.071,61	R\$ 1.103,76	R\$ 1.136,87	R\$ 1.170,98	R\$ 1.206,11
	IV	R\$ 1.061,21	R\$ 1.093,04	R\$ 1.125,84	R\$ 1.159,61	R\$ 1.194,40	R\$ 1.230,23
	V	R\$ 1.082,43	R\$ 1.114,91	R\$ 1.148,35	R\$ 1.182,80	R\$ 1.218,29	R\$ 1.254,84
9	I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.133,00	R\$ 1.166,99	R\$ 1.202,00	R\$ 1.238,06	R\$ 1.275,20
	II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.155,66	R\$ 1.190,33	R\$ 1.226,04	R\$ 1.262,82	R\$ 1.300,71
	III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.178,77	R\$ 1.214,14	R\$ 1.250,56	R\$ 1.288,08	R\$ 1.326,72
	IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.202,35	R\$ 1.238,42	R\$ 1.275,57	R\$ 1.313,84	R\$ 1.353,25
	V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.226,40	R\$ 1.263,19	R\$ 1.301,08	R\$ 1.340,12	R\$ 1.380,32
10	I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09	R\$ 1.688,26	R\$ 1.738,91
	II	R\$ 1.530,00	R\$ 1.575,90	R\$ 1.623,18	R\$ 1.671,87	R\$ 1.722,03	R\$ 1.773,69
	III	R\$ 1.560,60	R\$ 1.607,42	R\$ 1.655,64	R\$ 1.705,31	R\$ 1.756,47	R\$ 1.809,16
	IV	R\$ 1.591,81	R\$ 1.639,57	R\$ 1.688,75	R\$ 1.739,42	R\$ 1.791,60	R\$ 1.845,35
	V	R\$ 1.623,65	R\$ 1.672,36	R\$ 1.722,53	R\$ 1.774,20	R\$ 1.827,43	R\$ 1.882,25
11	I	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55
	II	R\$ 2.040,00	R\$ 2.101,20	R\$ 2.164,24	R\$ 2.229,16	R\$ 2.296,04	R\$ 2.364,92
	III	R\$ 2.080,80	R\$ 2.143,22	R\$ 2.207,52	R\$ 2.273,75	R\$ 2.341,96	R\$ 2.412,22
	IV	R\$ 2.122,42	R\$ 2.186,09	R\$ 2.251,67	R\$ 2.319,22	R\$ 2.388,80	R\$ 2.460,46
	V	R\$ 2.164,86	R\$ 2.229,81	R\$ 2.296,70	R\$ 2.365,61	R\$ 2.436,57	R\$ 2.509,67