



LEI Nº. 1.704

DE 12 DE MAIO DE 2010.

“Dispõe sobre quantitativo de vagas e descrição dos cargos que especifica e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES, Estado de Goiás, aprova e Eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam alterados os quantitativos de vagas do cargo de Agente de Combate a Endemias, criados na Estrutura Administrativa Municipal pela Lei Municipal nº 1.581/2006, passando o Anexo I a vigorar nos termos do Anexo I dessa Lei.

Art. 2º - O artigo 31 da Lei Municipal nº 1.509/2004 com a alteração da Lei Municipal 1.694/2009, passa a ter a seguinte redação:

“ Art. 31 – Em decorrência desta Lei ficam criados os seguintes cargos:

I – Profissional do Magistério Classe PI – 15(quinze) cargos;

II – Profissional do Magistério Classe PII – 10(dez) cargos;

III - Profissional do Magistério Classe PIII – 33(trinta e três) cargos;

IV - Profissional do Magistério Classe PIV – 31(trinta e um) cargos.”

Parágrafo Único – Com a alteração do artigo 31 da Lei Municipal nº 1.509/2004 com a alteração da Lei Municipal 1.694/2009, o Anexo I passa a vigorar nos termos do Anexo II dessa Lei.

Art. 3º - Fica criado mais 01 (uma) vaga de Nutricionista, Grupo NS, na Estrutura Administrativa Municipal da Lei Municipal nº 1.234/1993, passando o total de vagas a ser 02 (duas).

Art. 4º - A Descrição do Cargo de Escriturário constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.234/1993, passa a ter a redação definida do Anexo III dessa Lei

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERES, aos 12 dias do mês de maio de 2010.

Eng. EDMÁRIO DE CASTRO BARBOSA
Prefeito Municipal



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



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.581/2006

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	48
<u>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</u>	<u>09</u>



ANEXO II

CARGOS EFETIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.509/2004

**A) QUADRO PERMANENTE DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO
MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CERES**

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTITATIVO
PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO	P-I	15
	P-II	10
	<u>P-III</u>	<u>33</u>
	<u>P-IV</u>	<u>31</u>
TOTAL		89

B) QUADRO TRANSITÓRIO DO MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	QUANTITATIVO
PROFESSOR LEIGO	—	03
TOTAL		03



ANEXO III

CARGOS EFETIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.234/1993

Categoria Funcional: ADMINISTRATIVO	Classe de Vencimentos R. 8 / 10
Título do Cargo: ESCRITURÁRIO	
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.	
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.	
Promoção / acesso: - Conforme previsto no Plano.	
Atividades Típicas: - Executar tarefas nas áreas financeiras/ orçamentária/ de material/ patrimônio/ recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; - orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; - auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades; - participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; - organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; - preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; - participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; - coordenar, orientar e executar tarefas referentes à efetivação de promoções e acessos; - coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações; - preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional;	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

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

Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146

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

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, apostilas, certificados, diplomas e informações em processos e outros documentos;
- participar da elaboração e da implementação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias;
- interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados;
- elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar programas orçamentários;
- participar e orientar os processos licitatórios;
- em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo, permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso;
- participar de grupos de trabalhos e comissões;
- acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços;
- conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente;
- conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual;
- apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores;
- controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios;
- formalizar processos de tomadas de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.