



LEI Nº 1.964/17

CERES, 07 DE DEZEMBRO DE 2017.

“ALTERA A LEI 1.859 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CAMARA MUNICIPAL DE CERES, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal 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 (efetivos), cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal 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 paga 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, desempenho profissional, escolaridade;
- VI - referência é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de 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 e 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;

3



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, 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.

Parágrafo Único - 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, que não podem ser reduzidos ou suprimidos.

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

I - Quadro de Pessoal (Quadro Permanente) – ANEXO I;

II - Cargos de Provimento em Comissão – ANEXO II;

III - Quadro de Carreiras – ANEXO III;

IV - Quadro de Referência de Progressões – ANEXO IV;

V – Tabela de atribuição, carga horária e escolaridade – ANEXO V.

Parágrafo único – As tabelas descritas nos incisos I ao V são partes integrantes desta Lei.

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 I desta Lei, serão preenchidos:



I - 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 V 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 da Câmara Municipal de Ceres, previsto no Anexo V 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 majoração 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 encontre;
- 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.

3



§ 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, sendo devido o acréscimo de 2% (dois por cento) nos vencimentos de um nível para o outro, observando as seguintes condições:

- I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- 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 igual ou superior a 40 horas, realizados após a publicação 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 deste artigo.

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

§ 3º. A Câmara Municipal de Ceres iniciará a contagem de prazo para efeitos de promoção a data de ingresso do servidor no cargo.

§ 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.

7



§ 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 de ensino ou graduação reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura ou outro órgão oficial.

§ 7º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal 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.

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 pela Comissão de Desenvolvimento Funcional em regulamento específico, em até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

3



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 - Avaliar servidores aprovados em concurso público no período de estágio probatório;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º da Constituição Federal.

Art. 15. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta por um Vereador representante de cada uma das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Ceres, um vereador não participante de Comissão Permanente e dois servidores efetivos do poder legislativo indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ceres.

- I - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ceres regulamentará os trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional, no for necessário, no prazo de até 60 (sessenta) dias após sua criação.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ceres será fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, 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, garantida a atualização fundada em mesmo índice aos comissionados.

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

7



§ 2º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ceres estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV, 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 pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de Ceres 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 ativos, inativos e os benefícios dos pensionistas, expressamente enquadrados nesta Lei, observarão o disposto no Regime Único dos Servidores do Município de Ceres e legislação pertinente.

Parágrafo Único - Na aplicação dos direitos previstos no caput deste artigo, será observada a diferenciação, nos limites e forma prevista em lei, entre aposentadorias e pensões.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 18. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal 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. A Câmara Municipal 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;

9



- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Presidência da Câmara;
- 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 do Legislativo 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, pela Câmara Municipal 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.

CAPÍTULO X

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 22. Os servidores efetivos que desempenham atividades especiais, serão concedidas gratificações de exercício e produtividade, possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 1º. A atribuição de gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, será objeto de ato da Presidência, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício, estabelecendo como teto de 75% (setenta e cinco por cento) para as gratificações;

§ 2º. As gratificações de que tratam este artigo serão concedidas sem prejuízos de horas extras eventualmente devidas.



CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ceres são os elencados nos anexos desta lei, devendo ser regulamentados em resolução específica, caso necessário.

Art. 24. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Cere e disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 25. A jornada de trabalho para os servidores públicos legislativos abrangidos por esta Lei é de 40 horas semanais, salvo exceção prevista nesta ou em outra lei ou regulamentação.

Parágrafo único. É permitida a utilização de banco de horas para a efetivação da jornada semanal de trabalho.

Art. 26. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 27. Com a publicação desta Lei ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 28. Os servidores efetivos e comissionados dos quais trata esta lei, ficam submetidos ao Regime de Previdência do Município de Ceres-GO e ao Estatuto dos Servidores Municipais de Ceres.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo-lhe subsidiário o Estatuto dos Servidores Municipais de Ceres.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos sete dias do mês de dezembro de 2017.

Rafael Dias Melo
Prefeito Municipal de Ceres



ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO ADMINISTRATIVO/ OPERACIONAL

Denominação Dos Cargos	Quantidade	Vencimento
Recepcionista	01	R\$ 1.541,25
Copeira	01	R\$ 1.103,25
Aux. De Serviços Gerais	02	R\$ 1.103,25
Motorista	01	R\$ 1.541,25
Zelador	01	R\$ 1.335,75
Assistente Administrativo Presidência	01	R\$ 1.335,75

B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO TÉCNICO

Denominação Dos Cargos	Quantidade	Vencimento
Controlador Interno	01	R\$ 2.318,75

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Vencimento
Diretor Administrativo	01	R\$2.055,00
Diretor Financeiro	01	R\$2.055,00
Assessor de Controle Interno	01	R\$1.541,25
Assessor Parlamentar	06	R\$ 1.541,25
Assessor de Imprensa	01	R\$ 2.055,00
Assessor Especial	01	R\$ 2.055,00
Chefe de Gabinete Presidência	01	R\$ 2.318,75

7



ANEXO III QUADRO DE CARREIRAS

A – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL

Carreira	Cargos/Classe
Recepcionista	Recepcionista I Recepcionista II Recepcionista III Recepcionista IV
Copeira	Copeira I Copeira II Copeira III Copeira IV
Motorista	Motorista I Motorista II Motorista III Motorista IV
Aux. De Serviços Gerais	Aux. De Serviços Gerais I Aux. De Serviços Gerais II Aux. De Serviços Gerais III Aux. De Serviços Gerais IV
Zelador	Zelador I Zelador II Zelador III Zelador IV
Assistente Administrativo Presidência	Assistente Administrativo Presidência I Assistente Administrativo Presidência II Assistente Administrativo Presidência III Assistente Administrativo Presidência IV

B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO TÉCNICO

Carreira	Cargo/Classe
Controlador Interno	Controlador Interno I Controlador Interno II Controlador Interno III Controlador Interno IV

3



ANEXO IV

TABELA DEMONSTRATIVA DE PROGRESSÃO

REFERÊNCIA REMUNERAÇÃO DE R\$

Classes	A	B	C	D	E	F	G
CARGO I							
CARGO II							
CARGO III							
CARGO IV							

Variação Horizontal + 2% (Dois Por Cento) Sobre o valor da referência de cada Referência, De "A" a "G".

Variação por Promoção + 2% (Dois Por Cento) De uma classe para outra.

ANEXO V CARGOS E ESPECIFICAÇÕES

Denominação Dos Cargos	Atribuições	Horas	Escolaridade mínima / Formação
Recepcionista	Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	40 h	Médio Completo



Copeira	Preparar e servir bebidas e lanches, manejar e higienizar utensílios da copa e da cozinha, bem como os respectivos locais, em expediente normal, sessões ordinárias e extraordinárias, solenidades e eventos, ou, quando solicitado.	40 h	Fundamenta l Completo
Motorista	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte/entrega de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; zelar pelo uso e conservação do veículo; recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	40 h	Fundamenta l Completo CNH - AB
Aux. De Serviços Gerais	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal de Ceres; Polir objetos, peças e placas metálicas; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas repartições internas; participar das sessões legislativas; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.	40 h	Fundamenta l Completo
Zelador	Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio da Câmara Municipal de Ceres, incluindo bens móveis e imóveis. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizar pequenos reparos.	40 h	Fundamenta l Completo
Assistente Administrativo Presidência	Cumprir ordens estabelecidas pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência; apoiar e assessorar todas as atividades administrativas; planejar e participar das sessões legislativas; redigir ofícios e outros documentos e receber e entregar documentos.	40 h	Médio Completo



Controlador Interno	Desempenhar atividades de controle interno de caráter técnico e administrativo inerentes ao cargo de Diretor de Controle Interno, inclusive às que se relacionam com realização de serviços de natureza especializada; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo legislativo; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa na fonte de recursos; dirigir o setor de Controle Interno em suas atividades, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara; conferir cálculos e apontar os enganos; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas e assinar balancetes.	40 h	Bacharel em ciências contábeis ou direito
Diretor Administrativo	Dirigir e coordenar atividade de apoio e assessoramento, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares; planejar, organizar, dirigir e controlar diversas atividades de apoio na área Administrativa, Financeira e de Departamento de Pessoal; coordenar a atuação geral, organizar o expediente e assessorar o Presidente em assuntos multidisciplinares; planejar e participar das sessões legislativas; redigir ofícios e outros documentos; receber e entregar documentos.	40 h	Médio Completo
Assessor Parlamentar	Realizar o assessoramento geral aos edis, executar redação de documentos em geral, estreitar o relacionamento da edilidade com os munícipes.	40 h	Médio Completo
Diretor Financeiro	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades financeiras; realizar o gerenciamento completo da área financeira da contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança; gestão do patrimônio; compras administrativas; gerenciamento das atividades de recursos humanos;	40 h	Médio Completo

7



	planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias; gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras.		
Assessor de Imprensa	Elaborar estratégia de comunicação, desenvolver o relacionamento entre os edis e jornalistas da região. Prestar informações que lhe forem solicitadas e dar publicidade a projetos, ações, serviços e sessões da Câmara Municipal de Ceres; agendar e acompanhar entrevistas e atividades do legislativo; manter contato permanente com a mídia; elaborar e editar textos, artigos e demais publicações; divulgar eventos; participar das sessões legislativas.	40 h	Médio Completo
Assessor de Controle Interno	Assessorar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Diretor de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo legislativo; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa na fonte de recursos; colaborar com o Diretor de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.	40 h	Médio Completo
Assessor Especial	Dirigir o assessoramento geral aos edis; coordenar e executar redação de documentos em geral, prestar assessoria no processo legislativo, estreitar o	40 h	Médio Completo

3



	relacionamento da edibilidade com os munícipes, autoridades e veículos de comunicação.		
Chefe de Gabinete da Presidência	Receber e acompanhar a execução de ordens da presidência, receber e enviar documentos, coordenar as assessorias, organizar agenda, organizar eventos e solenidades e demais solicitações da presidência.	40 h	Superior Completo

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos sete dias do mês de dezembro de 2017.

Rafaell Dias Melo
Prefeito Municipal de Ceres