



LEI 1.859/14

CERES, 10 DE DEZEMBRO DE 2014.

“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, 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 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. 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 - Quadro de Pessoal (Quadro Permanente) – ANEXO I;

II - Cargos de Provisão em Funções de Confiança – 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.

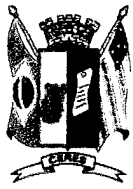
Art. 7º Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ceres, previsto no Anexo V desta Lei.

§ 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 Resolução 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, 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;

9



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 até 05 (cinco) anos antes da 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 publicação desta Lei.

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

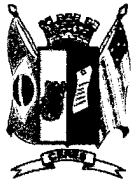
§ 7º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ceres não lhes darão direito ao benefício estabelecido no *caput*.

§ 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.

9



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.

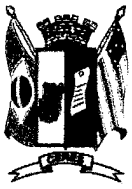
Art. 14. A Comissão terá as seguintes atribuições:

I - 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 representante de cada uma das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Ceres e dois representantes dos servidores do legislativo indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ceres.

I - Os dois servidores indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ceres deverão ser obrigatoriamente escolhidos, um dentre os servidores efetivos e outro dentre os servidores comissionados;

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

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

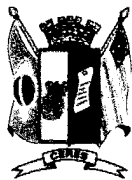
Art. 16. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ceres será fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, no mês de janeiro, observado o percentual mínimo de correção inflacionária correspondente ao acumulado 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.

§ 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 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 da Câmara Municipal de Ceres, observadas as condições legais e regimentais, sob as seguintes condições:

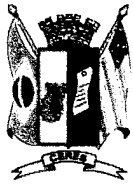
- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições;
- III - pré-requisitos para ingresso e carga horária;
- IV - justificativa de sua criação;
- V - quantitativo das vagas;
- VI - nível de vencimento base dos cargos.

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;
- 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.

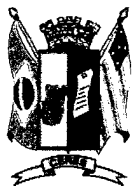
CAPÍTULO X

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 e normas especiais que regulem a matéria, 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 se 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 Ceres 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 em lei.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Ceres, Estado de Goiás, aos 10 dias do mês de dezembro de 2014.


Maria Inês do Rosário Brito
Prefeita Municipal



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO ADMINISTRATIVO/ OPERACIONAL

Denominação Dos Cargos	Quantidade	Vencimento
Telefonista	2	R\$ 724,00
Aux. De Serviços Gerais	2	R\$ 724,00
Motorista	1	R\$ 975,00
Auxiliar Administrativo	1	R\$1.190,00
Auxiliar Parlamentar	1	R\$ 1.190,00

B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO TÉCNICO

Denominação Dos Cargos	Quantidade	Vencimento
Controlador Interno	01	R\$ 2.000,00


Maria Inês de Rosário Brito
Prefeita Municipal



ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Vencimento
Diretor Administrativo	01	R\$1.600,00
Diretor Financeiro	01	R\$1.600,00
Assessor de Controle Interno	01	R\$1.600,00
Assessor Parlamentar	01	R\$ 1.600,00
Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.600,00

Maria Inês do Rosário Brito
Prefeita Municipal



ANEXO III
QUADRO DE CARREIRAS
A – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL

Carreira	Cargos/Classe
Telefonista	Telefonista I Telefonista II Telefonista III Telefonista 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
Motorista	Motorista I Motorista II Motorista III Motorista IV
Aux. Administrativo	Aux. Administrativo I Aux. Administrativo II Aux. Administrativo III Aux. Administrativo IV
Aux. Parlamentar	Aux. Parlamentar I Aux. Parlamentar II Aux. Parlamentar III Aux. Parlamentar 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

Maria Inês do Rosário Brito
Prefeita Municipal

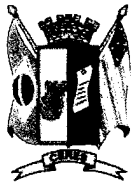


TABELA DEM ONSTRATIVA DE PROGRESSÃO

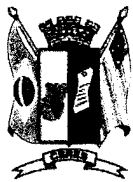
REFERÊNCIA REMUNERAÇÃO DE R\$

Classes	A	B	C	D	E	F	G
CARGO I	R\$ 724,00	R\$ 738,48	R\$ 753,24	R\$ 768,31	R\$ 783,67	R\$ 799,34	R\$ 815,32
CARGO II	R\$ 738,48	R\$ 753,24	R\$ 768,31	R\$ 783,68	R\$ 799,35	R\$ 815,34	R\$ 831,62
CARGO III	R\$ 753,24	R\$ 768,31	R\$ 783,67	R\$ 799,34	R\$ 815,33	R\$ 831,63	R\$ 848,25
CARGO IV	R\$ 768,31	R\$ 783,67	R\$ 799,34	R\$ 815,32	R\$ 831,63	R\$ 848,26	R\$ 865,23

Varição Horizontal - 2% (Dois Por Cento) Sobre O Valor Da Referencia De Cada Referencia, De "A" a "G".

Varição por Promoção - 2% (Dois Por Cento) De Uma Classe Para Outra.

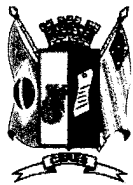

Maria Inês do Rosário Brito
Prefeita Municipal



ANEXO V
CARGOS E ESPECIFICAÇÕES

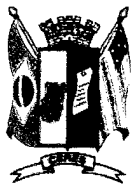
Denominação Dos Cargos	Atribuições	Horas	Escolaridade mínima Formação
Telefonista	Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas 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.	30 h	Médio
Aux. De Serviços Gerais	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal de Ceres; Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, lanches e etc.; 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	Fundamental
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	40 h	Fundamental CNH - AB

1



	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.		
Auxiliar Administrativo	cumprir ordens estabelecidas pelo Diretor Administrativo; 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
Auxiliar Parlamentar	cumprir ordens estabelecidas pelo Diretor Parlamentar; prestar assessoramento geral aos edis; executar redação de documentos em geral; participar das sessões legislativas.	40 h	Médio
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	40 h	Técnico ou bacharel em ciências contábeis Inscrição no CRC

8



Prefeitura de
Ceres

Trabalhando pra você

ESTADO DE GOIAS

Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração e Modernidade

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

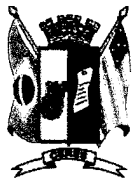
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146

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

CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57

	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.		
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
Assessor Parlamentar	Dirigir o assessoramento geral aos edis; coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação.	40 h	Médio
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; 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.	40 h	Médio
Assessor de Imprensa	Coordenar o sistema de informática da Câmara Municipal; coordenar as atividades de tecnologia da informação; alimentar o site da Câmara, supervisionar os serviços dos provedores de arquivo e de internet, prestar informações que lhe forem solicitadas, executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora; bem como dar publicidade a projetos, ações, serviços e sessões da Câmara Municipal de Ceres; agendar e acompanhar entrevistas e atividades do legislativo;	40 h	Médio

1



Prefeitura de
Ceres

Trabalhando pra você

ESTADO DE GOIAS

Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração e Modernidade

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

		manter contato permanente com a mídia; elaborar e editar textos, artigos e demais publicações; divulgar eventos; participar das sessões legislativas.		
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


Maria Inês do Rosário Brito
Prefeita Municipal