



PREFEITURA DE GOIÂNIA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 8442, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

Altera disposições da Resolução n.º 05/97, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os anexos I e III, que dispõem sobre o Quadro Permanente e o Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, da Resolução nº 05, de 20 de outubro de 1997, passam a ser os integrantes desta Lei, com as seguintes alterações:

I - transformação de 1 (um) cargo de Consultor Econômico, Nível I, e 2 (dois) cargos de Consultor Administrativo, Nível I, do Grupo Ocupacional Atividades Fins do Legislativo – AFL em 3 (três) cargos de Gestor Público, Nível III, do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior do Legislativo – ANSL;

II - transformação de 2 (dois) cargos de Assistente Técnico do Plenário, Nível IV, e 6 (seis) cargos de Revisor Taquigráfico, Nível IV, do Grupo Ocupacional Atividades Técnico-Profissionais do Legislativo – ATPL, em 2 (dois) cargos de Assessor para Assuntos Legislativo, Nível IV, do Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Apoio Legislativo – ATAL, e 6 (seis) cargos de Taquígrafo, Nível IV, do Grupo Ocupacional Atividades Técnico-Profissionais do Legislativo – ATPL;

III - transformação de 1 (um) cargo de Cinegrafista e 3 (três) cargos de Operador de Som, Nível IV, do Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Apoio Legislativo – ATAL, em 4 (quatro) cargos de Operador de Áudio e Vídeo, Nível IV, no mesmo Grupo;

IV - transformação de 6 (seis) cargos de Telefonista, Nível V, do grupo Ocupacional Atividades Administrativas do Legislativo – AAL, em 06 (seis) cargos de Atendente de Recepção e Cerimonial, Nível V, no mesmo Grupo

V - 10 (dez) cargos de Operador de Computador, Nível V, do Grupo Ocupacional Atividades Administrativas do Legislativo – AAL, em 10 (dez) cargos de Técnico em Informática, Nível V, no mesmo Grupo.

§ 1º Os níveis dos cargos remanescentes de que tratam os incisos I, II, III, IV e V, deste artigo, serão alterados a partir de 1º de julho de 2007, na conformidade com os anexos V e VI integrantes desta Lei.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º A Tabela de Vencimentos, Níveis, e Referências, integrante do Anexo IV, à Resolução nº. 05, de 20 de outubro de 1997, passará a ser a constante do Anexo VII desta Lei, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2007.

§ 3º A progressão horizontal de 16 a 25, prevista no Anexo VII, desta Lei, se dará a partir da data de aplicação da Tabela de que ele trata, mantido o interstício para a progressão do servidor, de uma referência para outra, de 1 (um) ano, observado o tempo mínimo de serviço público de 25 (vinte e cinco) anos para o servidor se posicionar a partir da Referência 16, independentemente do seu tempo de serviço público e da atual referência.

§ 4º Até a data a que se refere o parágrafo segundo continuará a ser aplicada para os atuais servidores da Câmara a vigente Tabela de Vencimentos, Níveis e Referências, integrante do Anexo IV, à Resolução nº 05, de 20 de outubro de 1997, com as alterações posteriores.

§ 5º Os servidores admitidos por concurso público permanecerão nos mesmos níveis de que trata o Anexo II, desta Lei, até o cumprimento do estágio probatório, quando então serão posicionados na referência 1, da Tabela de Níveis, Vencimentos e Referências, observados seus respectivos níveis, na forma dos anexos V e VII, desta Lei.

Art. 2º Em decorrência da aplicação desta Lei são extintos os seguintes cargos:

I – no Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Apoio Legislativo – ATAL:
1 (um) cargo de Auxiliar Técnico do Plenário, Nível V;

II – no Grupo Ocupacional Serviços Operacionais do Legislativo – SOL:

- a) 7 (sete) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível VI; e
- b) 1 (um) cargo de Garçon, Nível V; e
- c) 2 (dois) cargos de Reprógrafo, Nível VI;

III - no Grupo Ocupacional Atividades Administrativas do Legislativo – AAL:

- a) 3 (três) cargos de Auxiliar Administrativo, Nível V; e
- b) 1 (um) cargo de Operador de Computador, Nível V.

Parágrafo único. Os cargos relacionados neste artigo e que ainda possuem ocupantes serão transferidos para o Anexo III desta Lei, e serão extintos quando vagarem.

Art. 3º Passam a integrar o Quadro Permanente da Câmara Município de Goiânia os seguintes cargos:

I – No Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior do Legislativo
– ANSL:

- a) 43 (quarenta e três) cargos de Assessor Técnico Legislativo, Nível III;
- b) 7 (sete) cargos de Gestor Público, Nível III; e
- c) 2 (dois) cargos de Analista de Sistema, Nível III.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - No Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Apoio Legislativo – ATAL:

- a) 7 (sete) cargos de Operador de Áudio e Vídeo, Nível IV; e
- b) mais 1 (um) cargo de Assessor para Assuntos Legislativos, Nível IV.

III – No Grupo Ocupacional Serviços Operacionais do Legislativo – SOL:

- a) 8 (oito) cargos de Atendente de Recepção e Cerimonial, Nível V; e
- b) mais 4 (quatro) cargos de Motorista, Nível V.

IV – No Grupo Ocupacional Atividades Administrativas do Legislativo – AAL:

- a) 10 (dez) cargos de Técnico em Informática, Nível V; e
- b) mais 9 (nove) cargos de Agente Administrativo, Nível V.

Art. 4º Fica aprovado, na forma do Anexo VIII, a descrição das atribuições e especificações dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 5º O quadro dos cargos em comissão, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia de que trata o anexo IX desta Lei passa a vigorar a 1º de janeiro de 2007.

Art. 6º Com base em estudo realizado pela Comissão Especial constituída pela Portaria nº 559, de 09/09/2005, e em observância ao que determinam os artigos 19 e 20, da Lei Orgânica do Município, fica a Mesa Diretora da Câmara Município de Goiânia autorizada a promover a realização de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, para dar provimento aos cargos vagos existentes no Quadro Permanente, oriundos da aprovação desta Lei.

§ 1º Os cargos oferecidos no Concurso Público, com seus respectivos quantitativos, níveis e vencimentos, são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os requisitos exigidos para o provimento destes cargos serão definidos em regulamento aprovado pela Mesa Diretora, a qual constituirá uma comissão integrada, inclusive, por funcionários indicados pela Diretoria do Sindicato dos Funcionários do Legislativo Goianiense - SINDFLEGO, para sua elaboração, respeitando o que dispõe o anexo IX desta Lei.

§ 3º Em todas as fases de realização do Concurso deverá ser assegurada a participação de representantes dos Conselhos Profissionais, do Ministério Público Estadual e do Sindicato dos Funcionários do Legislativo Goianiense – SINDFLEGO, devendo a Câmara Municipal contratar, por meio de processo licitatório, entidade idônea e de reconhecida capacidade profissional, para a confecção do Edital, da elaboração, aplicação e correção das provas do Concurso.

§ 4º Na elaboração do Edital do Concurso de que trata esta Lei será,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

obrigatoriamente, assegurado a reserva de percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas portadoras de deficiência.

Art. 7º O Anexo II da Resolução nº 05/97 passa a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2007 com a seguinte alteração:

| SÍMBOLO | VENCIMENTO (R\$) |
|----------------|-------------------------|
| ACG | 2.420,00 |
| AG1 | 2.200,00 |
| AG2 | 1.848,00 |
| AG3 | 825,00 |
| AG4 | 704,00 |
| AG5 | 605,00 |
| AG6 | 500,00 |

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de junho de 2006.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

FLÁVIO PEIXOTO DA SILVEIRA
Secretário do Governo Municipal

Agenor Mariano da Silva Neto
Clarismino Luiz Pereira Júnior
Dário Délio Campos
Francisco Rodrigues Vale Júnior
Iram de Almeida Saraiva Júnior
João de Paiva Ribeiro
Kleber Branquinho Adorno
Luiz Antônio Teófilo Rosa
Márcia Pereira Carvalho
Paulo Rassi
Vicente Paula Terra
Waldomiro Dall Agnol
Walter Pureza

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO I*****QUADRO PERMANENTE*****I – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES FINIS DO LEGISLATIVO – AFL**

| Classe | Nível | Quantitativo |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Consultor Administrativo | I | 4 |
| Consultor Contábil | I | 5 |
| Consultor Econômico | I | 3 |
| Consultor Jurídico Legislativo | I | 5 |
| Procurador Jurídico Legislativo | I | 5 |

II – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO – AAL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-------------------------------|--------------|---------------------|
| Redator | II | 4 |
| Técnico em Comunicação Social | II | 4 |

III – GRUPO OCUPACIONAL: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR DO LEGISLATIVO – ANSL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Analista de Sistemas | III | 2 |
| Assessor Técnico Legislativo | III | 43 |
| Bibliotecário | III | 1 |
| Gestor Público | III | 7 |
| Técnico Auxiliar do Legislativo | III | 10 |

IV – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES TÉCNICO-PROFISSIONAIS DO LEGISLATIVO – ATPL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| Assistente Técnico do Plenário | IV | 4 |

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

| | | |
|--------------------|----|----|
| Revisor Taquígrafo | IV | 2 |
| Taquígrafo | IV | 20 |

V - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES TÉCNICAS DE APOIO LEGISLATIVO – ATAL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|------------------------------------|-------|--------------|
| Assessor para Assuntos Legislativo | IV | 6 |
| Fotógrafo | IV | 6 |
| Operador de Áudio e Vídeo | IV | 7 |

VI - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO – AML

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|-------|--------------|
| Assistente Técnico de Manutenção | IV | 2 |
| Auxiliar de Manutenção | V | 4 |

VII - GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS DO LEGISLATIVO – SOL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|------------------------------------|-------|--------------|
| Agente de Segurança do Plenário | V | 5 |
| Atendente de Recepção e Cerimonial | V | 8 |
| Motorista | V | 16 |
| Telefonista | V | 2 |

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO LEGISLATIVO – AAL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------|-------|--------------|
| Agente Administrativo | V | 32 |
| Assistente Administrativo | IV | 8 |
| Programador de Computador | IV | 2 |
| Técnico em Informática | V | 10 |

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO II****I – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES FINIS DO LEGISLATIVO - AFL****CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS – CONCURSO PÚBLICO**

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|---------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Procurador Jurídico Legislativo | I | 4 | 2.801,11 |

II- GRUPO OCUPACIONAL: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR DO LEGISLATIVO - ANSL

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Assessor Técnico Legislativo | III | 43 | 2.269,07 |
| Gestor Público | III | 7 | 2.269,07 |
| Analista de Sistemas | III | 2 | 2.269,07 |

III - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES TÉCNICO - PROFISSIONAIS DO LEGISLATIVO - ATPL

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|---------------|--------------|--------------|-------------------|
| Taquígrafo | IV | 5 | 1.406,86 |

IV - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES TÉCNICAS DE APOIO LEGISLATIVO – ATAL

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|-------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Assessor para Assuntos Legislativos | IV | 6 | 1.406,86 |
| Fotógrafo | IV | 2 | 1.406,86 |
| Operador de Áudio e Vídeo | IV | 7 | 1.406,86 |

V - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO – AML

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Auxiliar de Manutenção | V | 2 | 1.124,02 |

VI - GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS DO



PREFEITURA DE GOIÂNIA
LEGISLATIVO - SOL

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Agente de Segurança do Plenário | V | 4 | 1.124,04 |
| Atendente de Recepção e Cerimonial | V | 8 | 1.124,04 |
| Motorista | V | 9 | 1.124,04 |

**VII - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES: ADMINISTRATIVAS
DO LEGISLATIVO - AAL**

| CLASSE | NÍVEL | VAGAS | VENCIMENTO |
|------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| Agente Administrativo | V | 21 | 1.124,02 |
| Técnico em Informática | v | 10 | 1.124,02 |

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO III****GRUPAMENTO DE CLASSES EXTINTAS AO VAGAREM**

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar Administrativo | VI | 7 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | VI | 3 |
| Técnico Auxiliar do Legislativo | III | 1 |
| Auxiliar Técnico do Plenário | V | 2 |
| Auxiliar do Legislativo | III | 1 |
| Cinegrafista | IV | 1 |
| Garçom | V | 3 |
| Operador de Computador | V | 1 |
| Operador de som | IV | 2 |

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO IV****CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE,
REQUISITOS E TIPOS DE AVALIAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO**

| Cargo | Nível | Vagas | Vencimento | Escolaridade/Requisitos | Avaliação |
|-------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|---------------------------------|------------------|
| Procurador Jurídico Legislativo | I | 4 | 2.801,11 | Direito - OAB - experiência | CB/CE |
| Assessor Técnico Legislativo* | III | 43 | 2.269,07 | Superior - Registro - Conselho | CB |
| Gestor Público** | III | 7 | 2.269,07 | Superior na área | CB |
| Analista de Sistemas | III | 2 | 2.269,07 | Superior na área | CB/CE |
| Taquigrafo | IV | 5 | 1.406,86 | Nível Médio - Técnico na área | CB/CE |
| Assessor para Assuntos Legislativos | IV | 6 | 1.406,86 | Nível Médio | CB |
| Operador de Áudio e Vídeo | IV | 7 | 1.406,86 | Nível Médio – Técnico na Área | CB/CE |
| Fotógrafo | IV | 2 | 1.406,86 | Nível Médio – Técnico na Área | CB/CE |
| Auxiliar de Manutenção | V | 2 | 1.124,02 | Nível Médio – Técnico na Área | CB/CE |
| Agente de Segurança do Plenário | V | 4 | 1.124,02 | Nível Médio – Técnico na Área | CB/CE |
| Atendente de Recepção e Cerimonial | V | 8 | 1.124,02 | Nível Médio | CB |
| Motorista | V | 9 | 1.124,02 | Nível Médio – CNH Categoria “D” | CB/CE |
| Agente Administrativo | V | 21 | 1.124,02 | Nível Médio | CB |
| Técnico em Informática | V | 10 | 1.124,02 | Nível Médio – Técnico na Área | CB/CE |
| Total de Cargos | | 130 | | | |

*** Os cargos de Assessor Técnico Legislativo serão compreendidos das seguintes especialidades e respectivas vagas (): Assessor Jurídico (10), Serviço Social (02), Engenheiro (01), Gestor Ambiental (01), Médico (01), Médico Sanitarista (01), Assessoria de Comunicação (13), Biblioteconomista (02), Psicólogo (02), Assessoria Geral (04), Contador (02), Economista (02), Urbanista (02).**

**** Os cargos de gestor público terão 04 (quatro) vagas destinadas a bacharelados em Administração, respeitada as exigências de especialização**

ANEXO V

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****QUADRO PERMANENTE****I – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR DO LEGISLATIVO – ANSL**

| Classe | Nível | Quantitativo |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Consultor Administrativo | I | 4 |
| Consultor Contábil | I | 5 |
| Consultor Econômico | I | 3 |
| Consultor Jurídico Legislativo | I | 5 |
| Procurador Jurídico Legislativo | I | 5 |
| Redator | I | 4 |
| Técnico em Comunicação Social | I | 4 |
| Analista de Sistemas | I | 2 |
| Assessor Técnico Legislativo | I | 43 |
| Bibliotecário | I | 1 |
| Gestor Público | I | 7 |
| Técnico Auxiliar do Legislativo | I | 10 |

II – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO – AAL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| Assistente Técnico do Plenário | II | 4 |
| Revisor Taquigráfico | II | 2 |
| Taquígrafo | II | 20 |
| Fotógrafo | II | 4 |
| Operador de Som | II | 4 |
| Cinegrafista | II | 2 |
| Programador de Computador | II | 2 |
| Assistente Técnico de Manutenção | II | 2 |
| Operador de Áudio e Vídeo | II | 7 |
| Assessor para Assuntos Legislativo | II | 6 |
| Assistente Administrativo | II | 8 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

| | | |
|------------------------|----|----|
| Técnico em Informática | II | 10 |
| Agente Administrativo | II | 34 |

III - GRUPO OCUPACIONAL: OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO – OAAL

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|------------------------------------|-------|--------------|
| Atendente de Recepção e Cerimonial | III | 8 |
| Auxiliar de Manutenção | III | 4 |
| Agente de Segurança do Plenário | III | 5 |
| Motorista | III | 16 |
| Telefonista | III | 2 |



ANEXO VI

GRUPAMENTO DE CLASSES EXTINTAS AO VAGAREM

| CLASSE | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar do Legislativo | I | 1 |
| Técnico Auxiliar do Legislativo | I | 1 |
| Cinegrafista | II | 1 |
| Auxiliar Técnico do Plenário | II | 1 |
| Operador de som | II | 3 |
| Operador de Computador | III | 1 |
| Garçom | III | 3 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | III | 3 |
| Auxiliar Administrativo | III | 7 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS E REFERÊNCIAS

| NÍVEL/REFERENCIA | I | II | III |
|-------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | R\$ 3.753,52 | R\$ 1.892,43 | R\$ 1.577,03 |
| 2 | R\$ 3.828,59 | R\$ 1.930,28 | R\$ 1.608,57 |
| 3 | R\$ 3.905,16 | R\$ 1.968,88 | R\$ 1.640,74 |
| 4 | R\$ 3.983,27 | R\$ 2.008,26 | R\$ 1.673,56 |
| 5 | R\$ 4.062,93 | R\$ 2.048,43 | R\$ 1.707,03 |
| 6 | R\$ 4.144,19 | R\$ 2.089,40 | R\$ 1.741,17 |
| 7 | R\$ 4.227,07 | R\$ 2.131,18 | R\$ 1.775,99 |
| 8 | R\$ 4.311,61 | R\$ 2.173,81 | R\$ 1.811,51 |
| 9 | R\$ 4.397,85 | R\$ 2.217,28 | R\$ 1.847,74 |
| 10 | R\$ 4.485,80 | R\$ 2.261,63 | R\$ 1.884,70 |
| 11 | R\$ 4.575,52 | R\$ 2.306,86 | R\$ 1.922,39 |
| 12 | R\$ 4.667,03 | R\$ 2.353,00 | R\$ 1.960,84 |
| 13 | R\$ 4.760,37 | R\$ 2.400,06 | R\$ 2.000,06 |
| 14 | R\$ 4.855,58 | R\$ 2.448,06 | R\$ 2.040,06 |
| 15 | R\$ 4.952,69 | R\$ 2.497,02 | R\$ 2.080,86 |
| 16 | R\$ 5.051,74 | R\$ 2.546,96 | R\$ 2.122,47 |
| 17 | R\$ 5.152,78 | R\$ 2.597,90 | R\$ 2.164,92 |
| 18 | R\$ 5.255,83 | R\$ 2.649,86 | R\$ 2.208,22 |
| 19 | R\$ 5.360,95 | R\$ 2.702,86 | R\$ 2.252,39 |
| 20 | R\$ 5.468,17 | R\$ 2.756,91 | R\$ 2.297,43 |
| 21 | R\$ 5.577,53 | R\$ 2.812,05 | R\$ 2.343,38 |
| 22 | R\$ 5.689,08 | R\$ 2.868,29 | R\$ 2.390,25 |
| 23 | R\$ 5.802,87 | R\$ 2.925,66 | R\$ 2.438,06 |
| 24 | R\$ 5.918,92 | R\$ 2.984,17 | R\$ 2.486,82 |
| 25 | R\$ 6.037,30 | R\$ 3.043,85 | R\$ 2.536,55 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Procurador Jurídico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico Legislativo, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Goiânia judicial e extrajudicialmente.

3. Atribuições:

elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;

pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;

análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

redação de documentos diversos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídico-legislativo e administrativo;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público.

4. Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso Superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

6. Experiência Profissional: Três anos de experiência documentalmente comprovada do exercício da advocacia.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Assessor Jurídico**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam assessoria jurídica-legislativa da Câmara



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Municipal de Goiânia e de suas comissões temáticas.

3. Atribuições

elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios;
 pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
 assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
 apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
 análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
 elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
 redação de documentos diversos;
 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
 assessoria técnico legislativa da mesa diretora da Câmara Municipal de Goiânia;
 realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público.

4. Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso Superior em direito.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Assessoria de Comunicação**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de comunicação social.

3. Atribuições

elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
 confecção de veículos de informação interno;
 acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
 intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação;
 produção de vídeos;
 acompanhamento das sessões da Câmara Municipal de Goiânia;
 atendimento ao público interno e externo;
 cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara, bem como de visitas oficiais dos Senhores Vereadores;
 organização de material jornalístico, segundo técnicas e procedimentos apropriados;
 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
 realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso.

4. Complexidade das Tarefas:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior em Jornalismo, Rádio e TV e Relações Públicas, com especialização de acordo com o interesse da Mesa Diretora desta Casa, a ser especificada no Edital de Concurso Público, e registro no Conselho Regional da Categoria.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Engenheiro**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de obras e edificações.

3. Atribuições

elaboração e análise de projeto, de especificações, de parecer e normas técnicas;
orçamento de obras e de serviços de engenharia;
definição de parâmetros técnicos necessários para elaboração de projetos;
acompanhamento e fiscalização de obras e de serviços de engenharia, conduzindo equipe de instalação, de montagem, de operação e de reparo;
coordenação da manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e dos equipamentos da Câmara Municipal de Goiânia;
realização de estudos, de perícias, de laudos e de pareceres técnicos;
vistoria dos imóveis da Câmara Municipal de Goiânia para indicar, quando for o caso, a necessidade de reparos;
vistoria e perícia de obras e de serviços de engenharia;
trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de engenharia, com especialização de acordo com o interesse da Mesa Diretora, a ser especificada em Edital de Concurso Público, e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Gestor Ambiental**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestão ambiental.

3. Atribuições

elaboração e análise de projeto, de especificações, de parecer e normas técnicas;
realização de estudos, de perícias, de laudos e de pareceres técnicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

vistorias e perícias;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de engenharia ambiental, biologia, e Tecnólogo em Saneamento Ambiental, e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Serviço Social**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de assistência social.

3. Atribuições

elaboração de políticas, de diretrizes e de programas sociais;

elaboração de projetos de pareceres de informações e de relatórios;

atendimento e orientação social aos servidores;

acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores;

participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar;

estudos e pesquisas sobre as necessidades problemáticas que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;

fornecimento à Mesa Diretora de subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;

gestão de benefícios;

assistência nas situações de desadaptação e de reabilitação funcional;

atendimento ao público interno e externo;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Medicina**



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de saúde.

3. Atribuições

planejamento e execução de programas de educação para saúde;
 realização de consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais;
 avaliação de exames complementares;
 inspeção de saúde para efeitos de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres;
 realização de visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde;
 remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
 avaliação de atestados médicos;
 participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção de saúde e do bem estar;
 realização de perícias médicas, individualmente ou em junta médica;
 homologação, se for o caso, de atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia;
 elaboração de projetos, pareceres, de informações e de relatórios;
 realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público.

4. Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Medicina, com título de especialização de acordo com o interesse da Mesa Diretora, a ser especificado em Edital de Concurso Público, e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: 2 (dois) anos na especialização especificada no Edital do Concurso.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Biblioteconomia**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de documentação, pesquisa e de informação.

3. Atribuições

seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição;
 registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos;
 seleção e indexação de periódicos e de legislação federal, estadual e municipal que versem sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
 intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos nacionais e estrangeiros;
 atendimentos às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos, e dos demais usuários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

alimentação do banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas;
 organização e atualização de catálogos;
 atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
 realização de pesquisas legislativas e bibliográficas de assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia;
 armazenamento e conservação do acervo bibliográfico;
 zelo pela conservação do acervo;
 redação de documentos diversos;
 atendimento ao público interno e externo;
 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
 realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Psicologia**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a funções de saúde mental.

3. Atribuições

diagnóstico psicológico;

atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, à família, à criança, à gestante;

tratamento de debilidade emocional;

acompanhamento e orientação psicológica;

atuação em programas de educação para a saúde;

elaboração e análise de programas, de projetos, de pareceres, de informações, de relatórios e de outros documentos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Psicologia e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: 02 (dois) anos.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Área de Atividade: Atividades de Nível Superior do Legislativo

Especialidade: **Contabilidade**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a funções de controle interno, orçamentários e financeiros.

3. Atribuições

análise de contas, balancetes e balanço contábil;
 instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
 lançamento contábil;
 operação do sistema contábil;
 elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
 conformidade contábil;
 pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;
 conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
 assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
 redação de documentos diversos;
 conferência de documentos diversos;;
 organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
 atendimento ao público interno;
 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
 realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Urbanista**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de urbanista.

3. Atribuições

elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras;
 elaboração de projetos, de pareceres, de informações e de relatórios;
 assistência em assuntos técnicos relacionados a projeto de execuções de obras e a de serviço de engenharia;
 parecer técnico em projetos legislativos;
 realização de estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito;
 redação de documentos diversos;
 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Analista de Sistemas**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Análise de Informática**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática.

3. Atribuições

projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica;

realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação;

instalação e configuração de hardware, de software básicos e de aplicativos de sistemas operacionais;

projeto, suporte e administração de banco de dados e de redes de computadores;

administração de dados;

estabelecimento e monitoramento da utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicada à Câmara Municipal de Goiânia;

elaboração de plano de contingência com procedimento de recuperação de erros;

prospecção de novas tecnologias;

elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos;

atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Informática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Assessoria Geral**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional, de controle interno e administrativo às unidades



PREFEITURA DE GOIÂNIA

organizacionais.

3. Atribuições

elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;

assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;

desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;

elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;

elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

conferência e redação de documentos diversos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo em qualquer área.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Economia**

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de economista.

3. Atribuições

elaboração de estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, esquemas ou certificados compreendidos no campo profissional da economia;

assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior de Economia e registro no Conselho Regional da Categoria.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Gestor Público**

Nível: Superior

Área de Atividade: Atividade de Nível Superior Legislativo - ANSL

Especialidade: **Gestão Pública**



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2. Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de gestor público.

3. Atribuições

orientar a integração de fontes de cultura com as oportunidades de desenvolvimento social e econômico;

auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e ano atendimento à população;

elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;

conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal de Goiânia;

Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;

Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 3º grau completo. Curso superior em Administração e qualquer área com especialização em gestão pública com carga horária superior a 440h.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Operador de Áudio e Vídeo**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Apoio Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de operador de áudio e vídeo.

3. Atribuições

realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;

conservação dos equipamentos utilizados;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Fotógrafo**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Apoio Legislativo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de fotógrafo.

3. Atribuições

realizar a fotografia das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;

realizar a fotografia de eventos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;

conservação dos equipamentos utilizados;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Assessor para Assuntos Legislativos**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Técnicas de Apoio Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de assessor para assuntos legislativos.

3. Atribuições

organização, guarda, arquivamento e andamento de projetos e de documentos;

atendimento ao público interno e externo;

prestação de informações sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;

elaboração e conferência de documentos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;

autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas;

controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;

solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Auxiliar de Manutenção**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades de Manutenção do Legislativo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção.

3. Atribuições

confecção, reparo e montagem de móveis, parte hidráulica e elétrica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados;

conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Agente de Segurança do Plenário**

Nível: Médio

Área de Atividade: serviços Operacionais do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente de segurança.

3. Atribuições

segurança pessoal do Senhores Vereadores e de seus familiares, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia;

segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;

fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais do Plenário;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Atendente de Recepção e Cerimonial**

Nível: Médio

Área de Atividade: Serviços Operacionais do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de atendente de recepção e cerimonial.

3. Atribuições

realizar o serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal de Goiânia;

realizar a atividade de cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso



PREFEITURA DE GOIÂNIA

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Motorista**

Nível: Médio

Área de Atividade: Serviços Operacionais do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.

3. Atribuições

transporte dos vereadores, familiares, convidados ou autoridades;

transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Goiânia;

zelar pela conservação dos veículos;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Agente Administrativo**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Administrativas do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.

3. Atribuições

organização, guarda, arquivamento de documentos;

atendimento ao público interno e externo;

prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;

elaboração e conferência de documentos;

trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;

controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;

solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo.

6. Experiência Profissional: não é necessária.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Técnica em Informática**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades administrativas do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.

3. Atribuições

atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia; manutenção e operação dos sistemas de informação; pesquisas e sugestões para implantação de tecnologias; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

1. Identificação do Cargo

Carreira/Cargo: **Taquógrafo**

Nível: Médio

Área de Atividade: Atividades Técnicos-Profissionais do Legislativo

2. Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de taquígrafo.

3. Atribuições

apanhamento taquigráfico ou estenográfico, das Sessões da Câmara Municipal de Goiânia, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros; tradução, digitação, conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas ou estenográfica;

redação e conferência de expedientes diversos;

trabalhos que exijam conhecimento básico de informática, inclusive digitação;

realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso

4. Complexidade das Tarefas:

O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

5. Escolaridade/Formação: 2º grau completo. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova prática.

6. Experiência Profissional: não é necessária.

ANEXO IX

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****CARGOS DE DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

| Cargo | Símbolo | Quantitativo |
|--|----------------|---------------------|
| Diretor Geral | DS-1 | 01 |
| Diretor Administrativo | DS-2 | 01 |
| Diretor de Controle Interno | DS-2 | 01 |
| Diretor de Recursos Humanos | DS-2 | 01 |
| Diretor Financeiro | DS-2 | 01 |
| Diretor Legislativo | DS-2 | 01 |
| Procurador-Chefe | DS-2 | 01 |
| Assessor-Chefe do Cerimonial | CC-1 | 01 |
| Assessor-Chefe de Fiscalização Financeira e Orçamentária | CC-1 | 01 |
| Assessor-Chefe de Planejamento | CC-1 | 01 |
| Assessor Especial da Comissão Mista | CC-1 | 01 |
| Assessor Especial da Presidência | CC-1 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC-1 | 01 |
| Assessor-Chefe de Imprensa | CC-2 | 01 |
| Assessor-Chefe de Relações Públicas | CC-2 | 01 |
| Assessor da Presidência | CC-2 | 02 |
| Assessor-Chefe do Gabinete Militar | CC-2 | 01 |
| Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais | CC-2 | 01 |
| Assessor de Membros da Mesa | CC-3 | 06 |

1. FUNCÇÕES DE CHEFIA

| Função | Símbolo | Quantitativo |
|------------------|----------------|---------------------|
| Chefe de Divisão | FG-1 | 09 |
| Chefe de Núcleo | FG-3 | 13 |

2. FUNCÇÕES DE ASSISTÊNCIA

| Função | Símbolo | Quantitativo |
|------------------------------------|----------------|---------------------|
| Assistente Jurídico da Mesa | FG-1 | 01 |
| Assistente de Apoio às Comissões | FG-1 | 01 |
| Assessor Especial do Diretor Geral | FG-1 | 01 |
| Assistente do Diretor Geral | FG-1 | 01 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

| | | |
|--------------------------------------|------|----|
| Assistente do Procurador-Chefe | FG-2 | 01 |
| Assistente de Diretoria | FG-2 | 05 |
| Assistente das Comissões Permanentes | FG-3 | 08 |

CARGOS DE ASSESSORAMENTO DOS GABINETES DOS VEREADORES

| Cargo | Símbolo | Quantitativo |
|-------------------------------|----------------|---------------------|
| Assessor-Chefe de Gabinete | AGC | 01 |
| Assessor de Gabinete I | AG-1 | 03 |
| Assessor de Gabinete II | AG-2 | 03 |
| Assessor de Gabinete III | AG-3 | 01 |
| Assessor de Gabinete IV | AG-4 | 01 |
| Assessor de Gabinete V | AG-5 | 03 |
| Assessor de Gabinete VI | AG-6 | 04 |
| Assessor Especial Legislativo | CC-1 | 01 |
| Assessor Parlamentar I | CC-4 | 01 |
| Assessor Parlamentar II | CC-5 | 02 |