



LEI Nº 10.137, DE 21 DE MARÇO DE 2018

Redações Anteriores

Dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, autoriza a realização de Concurso Público e dá outras providências.

✓ [Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5494813.76.2019.8.09.0000](#) em face do [art. 7º da Lei nº 10.330/2019](#), que deu nova redação ao item 2 do anexo II desta Lei, julgada parcialmente procedente pela Corte Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, para declarar inconstitucional a alteração com relação aos cargos de Secretário Parlamentar II, Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar III.

✓ Medida cautelar, concedida pela Corte Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na [Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5509749.43.2018.8.09.0000](#), extinta por perda do objeto em face alteração do item 1.6 do Anexo IV desta Lei pela [Lei nº 10.415/2019](#).

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei define o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e autoriza a realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Servidores, no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 2º O Quadro de Cargos de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia é constituído por:

I - Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, formado por servidores investidos em cargo público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com vínculo efetivo com a Casa Legislativa;

II - Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Goiânia, formado por servidores investidos em cargos de provimento em comissão, destinados à Direção Superior e Assessoramento Superior e ao Assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, não integrantes do Quadro Permanente;

III - Quadro de Cargos Extintos ao Vagar, formado por cargos efetivos havidos por prescindíveis no futuro, cujas extinções se darão automaticamente, por advento de suas vacâncias.

§ 1º Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores e seus respectivos quantitativos de vagas, exceto os cargos extintos ao vagar, são os fixados no Anexo I desta Lei.

§ 2º Além dos cargos criados, por esta Lei, ficam mantidos os cargos existentes na data de publicação desta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, com as respectivas denominações, símbolos, quantitativos e respectivos vencimentos e gratificações, são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 4º As funções de confiança previstas no Anexo II desta Lei serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos quadros da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 5º A indicação de pessoa para ocupar os cargos em comissão de Assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 6º O Quadro de Cargos Extintos ao Vagar é fixado nos termos do Anexo III desta Lei.

§ 7º O cargo de Diretor de Comunicação constante do Item 1 – Quadro de Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior, será ocupado, preferencialmente, por profissional formado em Comunicação. ([Redação acrescida pelo art. 1º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

§ 8º Dentro do quantitativo dos Cargos em Comissão de Assessor Parlamentar II, símbolo AP-II, constante do item 2 – Quadro de Cargos em Comissão do Gabinete Parlamentar, do Anexo II, 01 (um) dos cargos será ocupado, preferencialmente, por profissional formado em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, mantidas as atribuições dos cargos de assessoramento parlamentar previstas no [Anexo IV, da lei nº 9.219, de 08 de janeiro de 2013.](#) ([Redação conferida pelo art. 7º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019.](#))

§ 9º Poderá o Vereador Presidente e o Vereador Relator de Comissão Especial de Inquérito, no prazo de duração dos trabalhos da Comissão, indicar até 03 (três) servidores, nos termos do art. 42-D, da Resolução n.º 026, de 19 de dezembro de 1991 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia, para receber a título de indenização, até 100 (cem) UPVS (Unidade Padrão de Vencimento). ([Redação acrescida pelo art. 3º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

§ 10. Os assessores da presidência dentre eles o Assessor Especial da Presidência, Assessor da Presidência I, Assessor da Presidência II e o Coordenador-Geral da Presidência, poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência. ([Redação acrescida pelo art. 4º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

§ 11. A tabela de vencimentos será corrigida conforme data-base dos servidores públicos. ([Redação acrescida pelo art. 5º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

§ 12. Serão destinados exclusivamente a pessoas com deficiência (PcD), 03 (três) cargos de Assessor Especial para Comissão Permanente e Diretorias, símbolo CC-4, previstos no Quadro de Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior, do Anexo II, desta Lei. ([Redação acrescida pelo art. 6º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

§ 13. O cargo de Subprocurador-Geral, constante do item 1 – Quadro de Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior, do Anexo II, será ocupado por servidor efetivo, dentre os Procuradores e Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Goiânia, lotados na Procuradoria há pelo menos 03 (três) anos. ([Redação acrescida pelo art. 6º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019.](#))

§ 14. O cargo em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, fixado no quadro 1 do Anexo II desta Lei será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo obrigatória formação na área de Tecnologia da Informação (TI) ou similar. ([Redação acrescida pelo art. 85 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Art. 3º O Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia é composto pela Carreira Legislativa, assim denominada a carreira funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia, constituída por:

I - Classe I - Analista Legislativo - Nível Superior;

II - Classe II - Técnico Legislativo - Nível Médio.

§ 1º A Classe I - Analista Legislativo é composta pelos seguintes cargos de nível superior:

- I** - Procurador Jurídico Legislativo;
- II** - Consultor Jurídico Legislativo;
- III** - Consultor Contábil;
- IV** - Consultor Administrativo;
- V** - Consultor Econômico;
- VI** - Técnico Auxiliar do Legislativo;
- VII** - Técnico em Comunicação Social;
- VIII** - Redator;
- IX** - Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico;
- X** - Assessor Técnico Legislativo - Assessor de Comunicação;
- XI** - Assessor Técnico Legislativo - Engenheiro Civil;
- XII** - Assessor Técnico Legislativo - Gestor Ambiental;
- XIII** - Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social;
- XIV** - Assessor Técnico Legislativo - Médico;
- XV** - Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista;
- XVI** - Assessor Técnico Legislativo - Psicólogo;
- XVII** - Assessor Técnico Legislativo - Contador;
- XVIII** - Assessor Técnico Legislativo - Urbanista;
- XIX** - Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas;
- XX** - Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral;
- XXI** - Assessor Técnico Legislativo - Economista;
- XXII** - Assessor Técnico Legislativo - Administrador;
- XXIII** - Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho;
- XXIV** - Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho;
- XXV** - Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico;
- XXVI** - Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto;
- XXVII** - Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo;
- XXVIII** - Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS;
- XXIX** - Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista;
- XXX** - Assessor Técnico Legislativo - *Designer* Gráfico;
- XXXI** - Assessor Técnico Legislativo - *Web Designer*.

§ 2º A Classe II - Técnico Legislativo é composta pelos seguintes cargos de nível médio, cuja nomenclatura passa a conter a denominação Assistente Técnico Legislativo, exceto a dos cargos que ficam extintos ao vagar:

- I** - Assistente Técnico Legislativo - Operador de Áudio e Vídeo;

- II - Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo;
- III - Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos;
- IV - Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Manutenção;
- V - Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário;
- VI - Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial;
- VII - Assistente Técnico Legislativo - Motorista;
- VIII - Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo;
- IX - Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Informática;
- X - Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo;
- XI - Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho;
- XII - Assistente Técnico Legislativo - Operador de *Switcher*;
- XIII - Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo;
- XIV - Cinegrafista;
- XV - Auxiliar Administrativo;
- XVI - Assistente Administrativo;
- XVII - Assistente Técnico do Plenário;
- XVIII - Programador de Computador;
- XIX - Assistente Técnico de Manutenção.

§ 3º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX do § 1º deste artigo ficam extintos ao vagar, e estão fixados no Anexo III desta Lei.

§ 4º Os cargos descritos nos incisos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX do § 2º deste artigo ficam extintos ao vagar, e estão fixados no Anexo III desta Lei.

§ 5º O posicionamento dos servidores nas Classes da Carreira Legislativa de que trata este artigo é o fixado no Anexo I desta Lei.

Art. 4º A identificação, a classe, a função, a escolaridade/formação e outros requisitos de investidura, a descrição sumária das atividades, as atribuições, a definição da complexidade e responsabilidade das tarefas e a experiência profissional concernentes aos cargos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, são os fixados no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º A identificação/denominação, a classe, a descrição sumária das atividades e as atribuições concernentes aos cargos extintos ao vagar são os fixados no Anexo V desta Lei.

Art. 6º As Tabelas de Vencimentos atribuídas às Classes de Analista Legislativo e Técnico Legislativo são fixadas no Anexo VI desta Lei.

§ 1º O [Anexo Único da Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010](#) passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO ÚNICO ([LEI N° 8.886/2010](#))

**TABELA DE REFERÊNCIAS E TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO PÚBLICO
NECESSÁRIO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Tempo (anos)	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21	22

Referência	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Tempo (anos)	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35 ou mais

§ 2º As Tabelas de Vencimentos das Classes integrantes da Carreira Legislativa e dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança serão reajustadas no mês de maio de cada ano, em uma única parcela, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, ou índice oficial que vier a substituí-lo, apurado cumulativamente nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data-base.

§ 3º Fica mantido o percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) nos valores correspondentes aos vencimentos dos cargos de nível médio em relação aos valores dos cargos de nível superior, constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 4º Os cargos constantes do Quadro de Cargos Extintos ao Vagar farão jus ao reajuste previsto no § 2º deste artigo, devendo ser observadas as tabelas de vencimentos do Quadro Permanente de Servidores para fins remuneratórios, inclusive quando de futuros reajustes e revisões, considerando as seguintes regras de equivalência:

I - Vencimentos e níveis da Classe de Analista Legislativo aplicáveis aos cargos a serem extintos ao vagar originalmente de Nível Superior;

II - Vencimentos e níveis da Classe de Técnico Legislativo aplicáveis aos cargos a serem extintos ao vagar originalmente de Nível Médio.

Art. 7º Fica a nomenclatura dos cargos de Analista de Sistemas transformada em Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas.

Art. 8º Fica a nomenclatura dos cargos de Gestor Público, cujo requisito de formação é curso superior de Administração, transformada em Assessor Técnico Legislativo - Administrador.

Art. 9º Fica a nomenclatura dos cargos de Assessor para Assuntos Legislativos transformada em Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos.

Art. 10. Ficam extintos os 04 (quatro) cargos de Gestor Público, cujo requisito de formação é curso superior e especialização em Gestão Pública.

Art. 11. Fica extinto o cargo de Assessor Técnico Legislativo - Médico Sanitarista.

Art. 12. Ficam criados, passando a integrar o Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, os seguintes cargos da Classe I - Analista Legislativo - Nível Superior, previstos no artigo 3º, § 1º desta Lei, nos quantitativos fixados no Anexo I desta Lei:

I - Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho;

II - Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico;

III - Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto;

IV - Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo;

V - Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS;

VI - Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista;

VII - Assessor Técnico Legislativo - *Designer* Gráfico;

VIII - Assessor Técnico Legislativo - *Web Designer*.

Art. 13. Ficam criados, passando a integrar o Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, os seguintes cargos da Classe II - Técnico Legislativo - Nível Médio, previstos no artigo 3º, § 2º desta Lei, nos quantitativos fixados no Anexo I desta Lei:

I - Assistente Técnico Legislativo - Operador de *Switcher*;

II - Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo.

Art. 14. O cargo em comissão de Diretor de Recursos Humanos, fixado no quadro 1 do Anexo II desta Lei, será provido, preferencialmente, por servidor efetivo. ([Redação conferida pelo art. 86 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Art. 15. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia autorizada a promover Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Os cargos a serem providos mediante realização de Concurso Público, com especificação dos quantitativos de vagas abertas à ampla concorrência e vagas de cadastro de reserva, serão fixados em edital.

§ 2º Os requisitos exigidos para a investidura nos cargos a serem providos são os fixados no Anexo IV desta Lei e no Edital do Concurso Público, complementados, quando necessário, pelos previstos na legislação aplicável.

§ 3º O valor inicial do vencimento básico atribuído a cada cargo a ser provido pelo Concurso Público autorizado por esta Lei será igual ao da primeira Referência da Tabela de Vencimentos da respectiva Classe, devendo a progressão horizontal para a segunda referência se dar automaticamente, após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 16. Para realização do Concurso Público, a Câmara Municipal de Goiânia contratará, mediante processo licitatório ou de justificação para contratação direta, entidade de reconhecida experiência e idoneidade para elaboração de Edital, elaboração de provas, aplicação de provas, correção de provas e apuração de resultados.

§ 1º O Edital de Concurso Público e seus respectivos anexos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Goiânia, após sua devida aprovação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 2º Sem prejuízo do previsto no *caput* deste artigo, a responsabilidade pela realização do Concurso Público será da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, a quem caberá editar as respectivas normas, mediante a publicação dos respectivos atos administrativos.

Art. 17. O provimento dos cargos a serem ocupados mediante a realização do Concurso Público autorizado por esta Lei ficará condicionado:

I - ao prazo de validade do Concurso Público, a ser fixado em Edital;

II - à existência de vagas na data da nomeação; e

III - à declaração do ordenador de despesa, quando do provimento dos referidos cargos, sobre a adequação orçamentária e financeira da despesa à Lei Orçamentária Anual e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, com demonstração da origem dos recursos a serem utilizados.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 19. Ficam revogados os atos normativos, as leis, suas alterações e respectivos dispositivos, apenas na parte relativa ao quadro de servidores da Câmara Municipal; cargos públicos, seus quantitativos e vencimentos, criados ou extintos em decorrência desta Lei, ficando as demais disposições dos mesmos inalteradas, ficando ainda revogados os seguintes dispositivos:

- I - [Lei nº 5.507, de 29 de junho de 1979](#);
- II - [Lei nº 5.552, de 13 de setembro de 1979](#);
- III - [Lei nº 5.768, de 08 de junho de 1981](#);
- IV - [Lei nº 6.053, de 22 de novembro de 1983](#);
- V - [Lei nº 6.569, de 01 de março de 1988](#), exceto o artigo 20;
- VI - [Lei nº 6.830, de 06 de dezembro de 1989](#);
- VII - [Lei nº 6.865, de 10 de maio de 1990](#);
- VIII - Resolução nº 013, de 12 de setembro de 1991;
- IX - Portaria nº 559, de 03 de setembro de 1992;
- X - Resolução nº 05, de 20 de outubro de 1997, exceto o artigo 21;
- XI - Resolução nº 04, de 17 de junho de 1998;
- XII - Resolução nº 011, de 18 de dezembro de 2003;
- XIII - [Lei nº 8.302, de 27 de dezembro de 2004](#);
- XIV - [Lei nº 8.327, de 30 de junho de 2005](#);
- XV - [Lei nº 8.442, de 30 de junho de 2006](#);
- XVI - Os [artigos 8º e 9º](#) e o [Anexo II da Lei nº 8.536, de 04 de junho de 2007](#);
- XVII - [Lei nº 8.565, de 10 de setembro de 2007](#);
- XVIII - Os [artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 8.625, de 27 de março de 2008](#);
- XIX - [Lei nº 8.640, de 24 de junho de 2008](#);
- XX - [Lei nº 8.776, de 19 de janeiro de 2009](#);
- XXI - [Lei nº 8.779, de 10 de março de 2009](#);
- XXII - [Lei nº 8.793, de 20 de abril de 2009](#);
- XXIII - [Lei nº 8.870, de 11 de dezembro de 2009](#);
- XXIV - O [artigo 4º da Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010](#);
- XXV - Os [artigos 2º e 5º da Lei nº 8.927, de 07 de julho de 2010](#);
- XXVI - O [artigo 1º da Lei nº 9.039, de 13 de maio de 2011](#);
- XXVII - [Lei nº 9.144, de 18 de maio de 2012](#);
- XXVIII - Os [artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º e 7º](#) e os [Anexos I e II da Lei nº 9.219, de 08 de janeiro de 2013](#);
- XXIX - [Lei nº 9.280, de 07 de junho de 2013](#);

XXX - [Lei nº 9.320, de 12 de julho de 2013](#);

XXXI - O [artigo 1º](#) e o [Anexo I da Lei nº 9.428, de 12 de junho de 2014](#);

XXXII - Os [artigos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 16 e 18](#) e os [Anexos I e II da Lei nº 9.863 de 30 de junho de 2016](#).

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2018.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Este texto não substitui o publicado no [DOM 6777 de 21/03/2018](#).

ANEXO I

Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia com posicionamento nas Classes da Carreira Legislativa

1 - Classe I - Analista Legislativo - Nível Superior	
Cargo	Quantitativo
Procurador Jurídico Legislativo	09
Assessor Técnico Legislativo - Assessor de Comunicação	13
Assessor Técnico Legislativo - Engenheiro Civil	01
Assessor Técnico Legislativo - Gestor Ambiental	01
Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social	03
Assessor Técnico Legislativo - Médico	01
Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista	02
Assessor Técnico Legislativo - Psicólogo	02
Assessor Técnico Legislativo - Contador	09
Assessor Técnico Legislativo - Urbanista	02
Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas	09
Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral	13
Assessor Técnico Legislativo - Economista	03
Assessor Técnico Legislativo - Administrador	06
Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho	01
Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho	02
Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico	01
Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto	04
Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo	01
Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS	02
Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista	02
Assessor Técnico Legislativo - <i>Designer</i> Gráfico	01
Assessor Técnico Legislativo - <i>Web Designer</i>	01

[\(Redação conferida pelo art. 2º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019.\)](#)

2 - Classe II - Técnico Legislativo - Nível Médio	
Cargo	Quantitativo
Assistente Técnico Legislativo - Operador de Áudio e Vídeo	07
Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo	06
Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos	06
Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Manutenção	03
Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário	06
Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial	08
Assistente Técnico Legislativo - Motorista	10
Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo	53
Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Informática	10
Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo	14
Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	02
Assistente Técnico Legislativo - Operador de <i>Switcher</i>	01
Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo	01

ANEXO II

Nota: ver

1 - [Lei nº 10.359, de 19 de junho de 2019](#) - reajuste salarial;

2 - [Lei nº 10.210, de 10 de julho de 2018](#) - reajuste salarial.

1 - Quadro de Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento	Gratificação	Total do Cargo
Diretor Geral	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor Administrativo	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor de Comunicação	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor de Controle Interno	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor de Rec. Humanos	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor Financeiro	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor Legislativo	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor de Compras e Licitação	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Diretor de Tecnologia da	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70

Informação (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)					
Diretor de Transporte e Abastecimento (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Procurador-Geral (Redação conferida pelo art. 5º da Lei nº 10.415/2019.)	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Chefe de Gabinete da Presidência	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Assessor-Chefe do Cerimonial	DS-1	1	4.030,99	8.061,97	12.092,96
Assessoramento Parlamentar (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Assessoramento de Imprensa da Presidência (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Assessoramento de Assuntos Institucionais (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Assessor Especial da Presidência	CC-1	5	1.343,67	3.224,78	4.568,45
Assessor de Imprensa da Presidência	CC-1	2	1.343,67	3.224,78	4.568,45
Assessor Jurídico da Presidência	CC-1	2	1.343,67	3.224,78	4.568,45
Assessor do Canal do Cidadão	CC-1	1	1.343,67	3.224,78	4.568,45
Assessor de Gestão de Contratos	CC-1	1	1.343,67	3.224,78	4.568,45
Assessor de Comunicação	CC-2	2	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor de Rádio e TV	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor de Imprensa Interna	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor de Relações Públicas	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor de Mídias Digitais	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor de <i>Website</i>	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor da Ouvidoria	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75

Especial da Mulher					
Assessor Acadêmico e Pedagógico da Escola Legislativa	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor Administrativo da Escola Legislativa	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor do Parlamento Jovem	CC-2	1	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor da Presidência I	CC-2	8	1.074,92	2.579,83	3.654,75
Assessor da Presidência II	CC-3	4	859,95	2.063,86	2.923,81
Assessor da Mesa Diretora	CC-3	6	859,95	2.063,86	2.923,81
Assessor Especial para Comissão Permanente e Diretorias	CC-4	33	998,00	1102,00	2.100,00
Coordenador Legislativo do Plenário	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Subprocurador-Geral (Redação conferida pelo art. 5º da Lei nº 10.415/2019.)	CO-1	1	-	8.061,97	8.061,97
Coordenador-Geral da Presidência	CO-1	4	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador da Escola Legislativa	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Manutenção e Serv. Gerais	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Transporte	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Compras e Licitação	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Assuntos Financeiros e Orçamento	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Imprensa da Diretoria de Comunicação	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador de Informática	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador da TV Câmara	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador da Folha de Pagamento da Diretoria de Recursos Humanos	CO-1	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Coordenador do Portal da Transparência (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48

Coordenador de Arquivo e Documentação (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos do Controle Interno (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador do SESMT (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Contratos de Estágio, Jovem Aprendiz e Outros (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Protocolo (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Auditoria e Controle (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador da Ouvidoria da Mulher (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Imprensa da Diretoria de Comunicação (Redação acrescida pelo art. 84 da LC. nº 335/2021.)	CO-1	3	2.812,83	5.625,65	8.438,48

✓ [Redação conferida pelo art. 7º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019](#), com ressalva dos cargos de Procurador-Geral e Subprocurador-Geral denominados pelo [art. 5º da Lei nº 10.415/2019](#).

2 - Quadro de Cargos em Comissão do Gabinete Parlamentar

✓ [Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5494813.76.2019.8.09.0000](#) em face do [art. 7º da Lei nº 10.330/2019](#), que deu nova redação ao item 2 do anexo II desta Lei, julgada parcialmente procedente pela Corte Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, para declarar inconstitucional a alteração com relação aos cargos de Secretário Parlamentar II, Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar III.

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento	Gratificação	Total do Cargo
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	1	2.687,33	5.374,65	8.061,97
Secretário Parlamentar I	SP-I	1	1.074,93	4.299,71	5.374,65
Secretário Parlamentar II	SP-II	2	4.030,99	-	4.030,99
Assessor Parlamentar I	AP-I	3	5.374,65	-	5.374,65
Assessor Parlamentar II	AP-II	4	4.030,99	-	4.030,99
Assessor Parlamentar III	AP-III	2	2.821,69	-	2.821,69

(Redação conferida pelo art. 7º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.)

3 - Quadro de Funções de Confiança - Divisões e Núcleos

Função de Confiança	Símbolo	Quantitativo	Gratificação
Divisão de Compras	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Documentação	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Informática	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Taquigrafia e Gravação	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Expediente e Registro	FG-1	1	3.160,66
Divisão do <i>SESMT</i>	FG-1	1	3.160,66
Divisão de <i>Software</i>	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Equipamentos e <i>Hardware</i>	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Gravação e Som	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Fotografia	FG-1	1	3.160,66
Divisão Orçamentária	FG-1	1	3.160,66
Divisão Tesouraria	FG-1	1	3.160,66
Divisão da Folha de Pagamento	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Processamento e Controle	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Apoio Legislativo	FG-1	1	3.160,66
Divisão de Redação e Atas	FG-1	1	3.160,66
Chefia do Núcleo de Patrimônio e Almoarifado	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Expediente e Protocolo	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Transporte	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Pessoal de Folha de Pagamento	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Contrato de Estagiário	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Processos Administrativos de Recursos Humanos	FG-3	1	2.314,40
Documentação de Recursos Humanos	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Contabilidade e Finanças	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Auditoria e Controle	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Especial da Mulher	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Assistência Parlamentar	FG-3	1	2.314,40

da Diretoria Legislativa			
Chefia do Núcleo de Assistência às Diretorias	FG-3	9	2.314,40
Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos da Procuradoria	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Assuntos Jurídicos da Procuradoria Jurídica	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos da Procuradoria Jurídica	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	FG-3	1	2.314,40
Chefia da Secretaria-Geral da Procuradoria Jurídica	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Apoio à Coordenação da Escola Legislativa	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal do Cidadão	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Apoio ao Áudio e Vídeo	FG-3	1	2.314,40
Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa	FG-3	20	2.314,40
Função Gratificada de Gabinete	FGG	70	3.160,66

[\(Redação conferida pelo art. 7º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.\)](#)

ANEXO III

Quadro de Cargos Extintos ao Vagar

1 - Classe I - Nível Superior	
Cargo	Quantitativo
Consultor Jurídico Legislativo	10
Consultor Contábil	04
Consultor Administrativo	02
Consultor Econômico	02
Técnico Auxiliar do Legislativo	09
Técnico em Comunicação Social	03
Redator	02
Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	10
2 - Classe II - Nível Médio	
Cargo	Quantitativo
Cinegrafista	01
Auxiliar Administrativo	05
Assistente Administrativo	10
Assistente Técnico do Plenário	02

Programador de Computador	01
Assistente Técnico de Manutenção	02

ANEXO IV

Denominação e Especificação dos Cargos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia

CARGO 1

1.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Procurador Jurídico Legislativo	
FUNÇÃO: Procurador (Consultoria jurídica e Representação)	
1.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC (Curso Superior de Direito); • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva, discursiva e prática (elaboração de parecer jurídico). 	
1.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Procurador Jurídico.	
1.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito; • Pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos e processos; • Prestar consultoria em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; • Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa; • Dar apoio técnico e administrativo a vereadores e a unidades da Câmara Municipal de Goiânia; • Prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; • Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; • Redigir documentos diversos; • Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a 	

profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.	
1.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS E RESPONSABILIDADE
O cargo é constituído de tarefas complexas e de responsabilidade, diversificadas, executadas com independência profissional, de acordo com as atribuições da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Goiânia.	
1.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Três anos de experiência no exercício de atividade jurídica. (Redação conferida pelo art. 4º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019)	
Nota: Medida cautelar, concedida pela Corte Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5509749.43.2018.8.09.0000 , extinta por perda do objeto em face alteração deste item 1.6 pela Lei nº 10.415/2019 .	

CARGO 2

2.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Assessor de Comunicação	
FUNÇÃO: Assessoria de Comunicação	
2.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Ministério do Trabalho e Emprego; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
2.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de comunicação social.	
2.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matérias jornalísticas, visando fornecer conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos, bem como informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Confeccionar conteúdos de veículos de informação internos; • Acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação; • Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades, unidades da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação; • Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Goiânia; • Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa; • Fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara Municipal de Goiânia; • Organizar, produzir, redigir e editar material jornalístico, segundo técnicas e procedimentos apropriados para site de notícias, televisão, rádio, impressos e redes sociais <i>on-line</i>; • Desenvolver campanhas para mídias externas e internas; • Desenvolver campanhas para as unidades administrativas da Casa; • Auxiliar na criação de artes, campanhas e desenvolvimento de site; • Coordenar o trabalho de publicação das atividades da Câmara; • Idealizar e promover ações institucionais e eventos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; 	

- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência e demandas da unidade onde for lotado.

2.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 3

3.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Engenheiro Civil**

FUNÇÃO: Engenharia Civil

3.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

3.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de obras e edificações.

3.4 ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e analisar projeto, especificações, pareceres e normas técnicas;
- Fazer orçamento de obras e de serviços de engenharia;
- Definir parâmetros técnicos necessários para elaboração de projetos;
- Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia, conduzindo equipe de instalação, de montagem, de operação e de reparo;
- Coordenar manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e dos equipamentos da Câmara Municipal de Goiânia;
- Realizar estudos, perícias, laudos e pareceres técnicos;
- Fazer vistoria dos imóveis da Câmara Municipal de Goiânia para indicar, quando for o caso, a necessidade de reparos;
- Vistoriar e periciar obras e serviços de engenharia;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

3.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 4

4.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Gestor Ambiental	
FUNÇÃO: Gestão Ambiental	
4.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, Biologia ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental ou Tecnologia em Geoprocessamento fornecido por instituição de nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
4.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de gestão ambiental.	
4.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar projetos, especificações técnicas, pareceres e normas técnicas e emissão de pareceres técnicos; • Prestar suporte técnico em audiências públicas e reuniões de comissões; • Realizar estudos, perícias, laudos e pareceres técnicos; • Organizar e implementar campanhas internas/externas de cunho ambiental; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado. 	
4.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
4.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 5

5.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social	
FUNÇÃO: Serviço Social	
5.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
5.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assistente Social.	
5.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas, diretrizes e programas sociais; • Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios; 	

- Fazer atendimento e orientação social aos servidores;
- Realizar acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores;
- Participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;
- Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;
- Fazer gestão de benefícios;
- Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional;
- Dar atendimento aos servidores e familiares;
- Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas;
- Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim;
- Realizar estudos técnicos e científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas Comissões Temáticas;
- Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates;
- Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões;
- Assessorar a Mesa Diretora em planos, programa e projetos da Casa Legislativa no que se refere a Políticas Públicas na criação de políticas voltadas para atender as necessidades demandadas pelos servidores e seus familiares;
- Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público;
- Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

5.5 | COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

5.6 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 6

6.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Médico (Clínico Geral)
FUNÇÃO: Medicina (Clínica Geral)
6.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Medicina, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);• Registro no Conselho Regional da Categoria;• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
6.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico.
6.4 ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar programas de educação para saúde;• Realizar consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais;• Avaliar exames complementares;• Realizar inspeção de saúde para efeitos de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres;• Realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde do servidor;• Participar da remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;• Avaliar atestados médicos;• Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção de saúde e bem estar;• Realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica;• Homologar, se for o caso, atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia;• Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios;• Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado;• Emitir pareceres técnicos;• Elaborar relatórios descritivos e analíticos.
6.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
6.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.

CARGO 7

7.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista
FUNÇÃO: Biblioteconomia
7.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Biblioteconomia,

devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

7.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Biblioteconomista.

7.4 ATRIBUIÇÕES

- Fazer seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição;
- Fazer registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos;
- Realizar seleção e indexação de periódicos e de legislação federal, estadual e municipal que versam sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- Manter intercâmbio com bibliotecas públicas nacionais e estrangeiras;
- Atender às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos e dos demais usuários;
- Alimentar banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas;
- Organizar e atualizar catálogos;
- Fazer atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
- Realizar pesquisas legislativas e bibliográficas sobre assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia;
- Armazenar acervo bibliográfico;
- Zelar pela conservação do acervo;
- Redigir documentos diversos;
- Atender ao público interno e externo;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

7.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

7.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 8

8.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Psicólogo**

FUNÇÃO: Psicologia

8.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

8.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Psicologia.	
8.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar avaliação, diagnóstico psicológico, entrevista, observação, testes, dinâmicas de grupos, acompanhamentos e orientações em relação aos servidores e familiares; • Realizar atendimento psicoterapêutico de caráter focal, de urgência, individual ou em grupo aos servidores e familiares; • Planejar, elaborar, sistematizar, assessorar, descrever, coordenar, atuar e avaliar, projetos, programas, ações e atividades de educação, saúde, bem estar, qualidade de vida e gestão de pessoas; • Elaborar diagnósticos organizacionais, pesquisas, pareceres e outros documentos atinentes às necessidades e atividades profissionais e da Instituição; • Atuar na área da psicologia organizacional; • Participar de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado. 	
8.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
8.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 9

9.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Contador	
FUNÇÃO: Contabilidade	
9.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
9.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador.	
9.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar contas, balancetes e balanço contábil; • Instruir processos de prestação e tomadas de contas; • Fazer lançamento contábil; • Realizar operação do sistema contábil; • Elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; • Verificar conformidade contábil; 	

- Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente;
- Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação;
- Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- Redigir e conferir documentos diversos;
- Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

9.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

9.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 10

10.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Urbanista**

FUNÇÃO: Arquitetura e Urbanismo

10.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

10.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de urbanista.

10.4 ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de obras;
- Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios;
- Prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execuções de obras e a de serviços de engenharia;
- Fazer parecer técnico em projetos legislativos;
- Analisar estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito;
- Redigir documentos diversos;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

10.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

10.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 11

11.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas**

FUNÇÃO: Análise de Sistemas

11.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar;
- Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

11.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática.

11.4 ATRIBUIÇÕES

- Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação;
- Instalar e configurar *hardware*, *software* básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores;
- Administrar dados;
- Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Goiânia;
- Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros;
- Fazer prospecção de novas tecnologias;
- Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos;
- Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

11.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

11.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 12

12.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral**

FUNÇÃO: Assessoria Geral

12.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

12.3 | DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades organizacionais.

12.4 | ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- Conferir e redigir documentos diversos;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

12.5 | COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

12.6 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 13

13.1 | IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Assessor Técnico Legislativo - Economista**

FUNÇÃO: Economia

13.2 | FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

13.3 | DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista.

13.4 | ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;

- Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Produzir estudos e análise para elaboração de orçamento público e avaliação de seus resultados;
- Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- Realizar estudos de viabilidade e de mercado relacionados à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo;
- Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços;
- Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis;
- Formular, analisar e implementar estratégia empresarial e concorrencial;
- Realizar perícia judicial e extrajudicial, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- Assessorar na regulação dos serviços públicos e defesa da concorrência;
- Realizar arbitragem e mediação;
- Elaborar estudos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário;
- Atuar no campo da economia solidária e da cultura criativa;
- Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

13.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

13.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 14

14.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Administrador

FUNÇÃO: Administração

14.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

14.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração.

14.4 ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;

- Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- Conferir e redigir documentos diversos;
- Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no 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 público;
- Produzir, conforme norma padrão, documentos oficiais e específicos;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

14.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

14.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 15

15.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho

FUNÇÃO: Medicina do Trabalho

15.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC;
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

15.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico do Trabalho.

15.4 ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;

- Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência;
- Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos;
- Realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional;
- Participar em ações referentes à área de Medicina do Trabalho;
- Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- Analisar as solicitações de consultas com especialistas e exames complementares prescritos por outros profissionais;
- Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Propor medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores;
- Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

15.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições do SESMT-CMG.

15.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 16

16.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho

FUNÇÃO: Enfermagem do Trabalho

16.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Enfermagem, devidamente registrado, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

16.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Enfermagem do Trabalho.

16.4 ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos;
- Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental;
- Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados;
- Realizar e orientar as atividades referentes à enfermagem do trabalho;
- Participar de ações referentes à sua área de atuação;
- Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional;
- Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Treinar e instruir servidores no uso de equipamento de proteção individual (EPI), na prevenção de doenças do trabalho, em conjunto com os outros profissionais lotados no SESMT-CMG, propondo medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores;
- Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

16.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições do SESMT-CMG.

16.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 17

17.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico	
FUNÇÃO: Educação Física	
17.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);• Registro no Conselho Regional da Categoria;• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
17.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Educador Físico no ambiente de trabalho.	
17.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar e orientar as atividades de ginástica laboral com os servidores da CMG;• Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;• Participar do planejamento, da programação, da coordenação, da execução e da supervisão de métodos e técnicas que visem a saúde do servidor, em diferentes níveis de prevenção;• Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;• Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;• Coletar dados relativos a <u>doenças ocupacionais</u> de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;• Participar de ações referentes à sua área de atuação;• Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;• Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;• Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;• Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;• Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.	
17.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
17.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 18

18.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto	
FUNÇÃO: Revisão de Texto	
18.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
18.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Revisor de Textos.	
18.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisão técnica gramatical do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal; • Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos; • Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado. 	
18.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
18.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 19

19.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo	
FUNÇÃO: Secretariado Executivo	
19.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Secretariado Executivo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou de acordo com a Lei Federal nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
19.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Secretário Executivo.	
19.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; • Prestar assistência e assessoramento direto à presidência da CMG; • Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da CMG; • Redigir textos profissionais especializados; • Interpretar e sintetizar textos e documentos; 	

- Fazer registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- Orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Empregar conhecimentos protocolares;
- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar, controlar equipes e atividades, documentos e correspondências;
- Atender usuários externos e internos, organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada; relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

19.5 | COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

19.6 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 20

20.1 | IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS

FUNÇÃO: Tradução e Interpretação de LIBRAS

20.2 | FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em letras: LIBRAS ou diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ([Redação conferida pelo art. 1º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019.](#))
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática. ([Redação conferida pelo art. 1º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019.](#))

20.3 | DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de educador tradutor e intérprete de LIBRAS.

20.4 | ATRIBUIÇÕES

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;

- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

20.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

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

20.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 21

21.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista

FUNÇÃO: Cerimonial

21.2 FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

21.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista.

21.4 ATRIBUIÇÕES

- Responder pelos encargos atribuídos;
- Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- Coordenar e executar, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- Recepcionar convidados das solenidades institucionais;
- Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais;
- Agendar e definir a infra-estrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
- Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos utilizados nos eventos e solenidades;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;
- Capacitar equipe para eventos e solenidades;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a

	profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
21.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
21.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Dispensada.

CARGO 22

22.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Analista Legislativo
	CARGO: Assessor Técnico Legislativo - <i>Designer</i> Gráfico
	FUNÇÃO: <i>Design</i> Gráfico
22.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em <i>Design</i> Gráfico, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e apresentação de portfólio.
22.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de <i>designer</i> gráfico.
22.4	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Conceber e desenvolver arte e projetos de <i>design</i>; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Desenvolver peças para criação de campanhas; • Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, <i>folders</i>, <i>banners</i>, <i>flyers</i> e outros materiais de comunicação da CMG; • Elaborar artes de comunicação visual; • Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas; • Criar anúncios publicitários e vinhetas; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.
22.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
22.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Um ano de atuação na função com apresentação de portfólio.

CARGO 23

23.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Analista Legislativo
	CARGO: Assessor Técnico Legislativo - <i>Web Designer</i>
	FUNÇÃO: <i>Web Design</i>
23.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação ou

Sistemas de Informação ou equivalente, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional comprovada nos últimos 5 (cinco) anos; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 	
23.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de <i>web designer</i> .	
23.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes <i>WEB</i>; • Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; • Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração; • Definir a estrutura navegacional do ambiente <i>WEB</i>; • Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; • Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes <i>WEB</i>; • Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes <i>WEB</i>; • Fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário; • Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes; • Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento; • Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes <i>WEB</i>; • Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado. 	
23.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
23.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Experiência profissional comprovada mínima de 1 (um) ano nos últimos 5 (cinco) anos.	

CARGO 24

24.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Operador de Áudio e Vídeo	
FUNÇÃO: Operação de Áudio e Vídeo	
24.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 	
24.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de operador de áudio e vídeo.	
24.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei; • Conservar os equipamentos utilizados; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado. 	

24.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
24.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 25

25.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo	
FUNÇÃO: Fotografia	
25.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Curso técnico com no mínimo 320 horas; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 	
25.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo.	
25.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei; • Realizar coberturas fotográficas de eventos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Conservar os equipamentos utilizados; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado. 	
25.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
25.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 26

26.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos	
FUNÇÃO: Assistência para Assuntos Legislativos	
26.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva. 	
26.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas	

relacionadas às funções de assistência para assuntos legislativos.

26.4 ATRIBUIÇÕES

- Organizar, guardar, arquivar e verificar o andamento de projetos e de documentos;
- Atender ao público interno e externo;
- Prestar informações sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;
- Elaborar e conferir documentos;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- Autuar, registrar, classificar, recuperar, requisitar e selecionar feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas;
- Controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

26.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

26.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dispensada.

CARGO 27

27.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CLASSE: Técnico Legislativo

CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Manutenção

FUNÇÃO: Auxiliar de Manutenção

27.2 ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Ensino médio completo;
- Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.

27.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

27.4 ATRIBUIÇÕES

- Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, parte hidráulica e elétrica, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados;
- Conservar equipamentos e ferramentas utilizados;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

27.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as

atribuições de cada unidade.
27.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.

CARGO 28

28.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário
FUNÇÃO: Segurança do Plenário
28.2 ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
28.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário.
28.4 ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar segurança pessoal dos Senhores Vereadores e de seus familiares, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia; • Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário; • Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário; • Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG; • Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
28.5 COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
28.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.

CARGO 29

29.1 IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial
FUNÇÃO: Recepção e Cerimonial
29.2 ESCOLARIDADE
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
29.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de atendente de recepção e cerimonial.
29.4 ATRIBUIÇÕES

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a atividade de cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
29.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
29.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Dispensada.

CARGO 30

30.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Técnico Legislativo
	CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Motorista
	FUNÇÃO: Motorista
30.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.
30.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.
30.4	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar vereadores, convidados ou autoridades a bem do interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de servidores designados para realização de diligências externas a bem do interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Zelar pela conservação dos veículos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
30.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
30.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Dispensada.

CARGO 31

31.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Técnico Legislativo
	CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

FUNÇÃO: Administrativa	
31.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva. 	
31.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.	
31.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, guardar, arquivar documentos; • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender ao público interno e externo; • Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; • Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo o procedimento referente aos mesmos; • Preparar relatórios e planilhas; • Executar serviços de escritório; • Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional; • Prestar informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho; • Elaborar e conferir documentos; • Controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; • Controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; • Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; • Analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado. 	
31.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
31.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 32

32.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Informática	
FUNÇÃO: Assistência Técnica em Informática	
32.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 	
32.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.	

32.4	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer manutenção e operar sistemas de informação; • Pesquisar e sugerir implantação de tecnologias; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
32.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
32.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Dispensada.

CARGO 33

33.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Técnico Legislativo
	CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo
	FUNÇÃO: Taquigrafia
33.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.
33.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de taquígrafo.
33.4	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer acompanhamento taquigráfico ou estenográfico das sessões da Câmara Municipal de Goiânia, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros; • Fazer tradução, digitação, conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas ou estenográficas; • Redigir e conferir expedientes diversos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
33.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
33.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Dispensada.

CARGO 34

34.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
	CLASSE: Técnico Legislativo

CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho

FUNÇÃO: Assistência Técnica em Segurança do Trabalho

34.2 ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área;
- Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego;
- Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.

34.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade de nível médio, relacionada à execução de tarefas que envolvam a prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho.

34.4 ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;
- Enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho;
- Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI), verificando sua qualidade;
- Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- Inspeccionar o funcionamento e a observância à utilização dos equipamentos de segurança;
- Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores, manter cadastro e análise de estatística dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- Acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

34.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
34.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Dispensada.	

CARGO 35

35.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Operador de <i>Switcher</i>	
FUNÇÃO: Operar <i>Switcher</i>	
35.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática. 	
35.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de operador de <i>switcher</i> .	
35.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar equipe de <i>switcher</i> da TV Câmara; • Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo; • Coordenar enquadramento, foco, luz das câmeras; • Editar e fazer corte operando <i>switcher</i> e outros equipamentos atuais; • Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações; • Realizar ajustes de recepção e envio de sinais; • Fechar canais de comunicação entre externo e <i>switcher</i>; • Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do <i>switcher</i>; relacionados à compilação de imagens; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado. 	
35.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
35.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Experiência comprovada de 2 (dois) anos.	

CARGO 36

36.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo	
FUNÇÃO: Edição de Vídeo	
36.2	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; 	

	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.
36.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo.
36.4	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear; Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos; Elaborar vinhetas gráficas; Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio; Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.
36.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
	O cargo é constituído de tarefas variadas, com nível de complexidade correspondente à formação exigida, executadas sob supervisão e regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.
36.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
	Experiência comprovada de 2 (dois) anos.

ANEXO V

Denominação e Especificação dos Cargos Extintos ao Vagar

CARGO 37

37.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
	CLASSE: Analista Legislativo
	CARGO: Consultor Jurídico Legislativo
37.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Realizar e executar serviços pertinentes à prestação de assistência jurídica, sugerindo e apresentando soluções para problemas a fim de sua área de atuação, bem como desenvolver pesquisas, elaborar anteprojetos de lei e outros atos normativos e exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiadas. Representar em juízo ou fora dele nas ações em que haja interesse do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecendo às audiências e outros atos, para defender os direitos do órgão.
37.3	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar minutas de contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; Prestar informações de ordem jurídica a fornecedores e demais pessoas do órgão e assistir às comissões permanentes; Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional de estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças à

- sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;
- Emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas;
 - Promover uniforme entendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos;
 - Estudar, redigir e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
 - Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
 - Participar em licitações promovidas pelo órgão;
 - Examinar documentos de firmas pretendentes à inscrição no cadastro;
 - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
 - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação em vigor;
 - Minutar documentos que envolvam aspectos jurídicos;
 - Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior;
 - Assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência;
 - Representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de inobservância ou inexata aplicação da Constituição Federal ou Estadual, portaria e demais atos emanados do poder público;
 - Encaminhar anteprojeto de lei e outros atos normativos, quando haja interesse da instituição, e as ordens e sentenças judiciais que devem ser cumpridas pela mesma;
 - Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções de normas administrativas;
 - Colaborar com a autoridade policial na apuração dos fatos e acompanhar ações penais;
 - Promover a legalização de imóveis, acompanhando a tramitação de processos até a completa regularização, com escrituração e inscrição do imóvel;
 - Elaborar em regime de urgência as informações que devam ser pautadas em mandato de segurança;
 - Orientar os advogados mais novos;
 - Organizar e manter em dia as coleções da legislação federal, estadual e municipal, de interesse, e a classificação e registro cronológico e por assuntos dos atos oficiais, referentes ao problema de sua área de atuação;
 - Representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos, de acordo com a legislação pertinente;
 - Examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigar os fatos referentes ao caso;
 - Preparar a defesa ou a ata de acusação, para apresentá-la aos tribunais;
 - Representar em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável.

CARGO 38

38.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
	CLASSE: Analista Legislativo
	CARGO: Consultor Contábil
38.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Planejar, orientar, coordenar e supervisionar execução das atividades na Câmara Municipal

de Goiânia, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Analisar e promover estudos e projeções de balancetes e balanços, sistematizar e coordenar os registros contábeis, definir e fazer cumprir o plano de contas.

38.3 | ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a elaboração do balanço anual;
- Dirigir os trabalhos de contabilização geral;
- Efetuar a análise da projeção financeira e patrimonial do órgão;
- Promover a execução das diretrizes e políticas básicas da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de contabilidade geral;
- Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- Determinar a execução de tarefas que atendem os interesses do órgão;
- Emitir relatórios, periodicamente, sobre o estágio da execução de suas atividades;
- Planejar e dirigir estudos visando a análise e projeção financeira e patrimonial do órgão, a definição, a implantação e o cumprimento do plano de contas;
- Promover a execução de balancetes, balanços e demonstrativos de lucros e perdas;
- Elaborar estudos visando a projeção de demonstrativos de recursos e seu processamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO 39

39.1 | IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Consultor Administrativo**

39.2 | DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pesquisar, analisar, organizar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnico-administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através da racionalização e simplificação das tarefas, elaboração e execução de estudos, projetos e programas de ordem administrativa e organizacional, bem como participar na formulação de normas e diretrizes.

39.3 | ATRIBUIÇÕES

- Analisar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;
- Coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas;
- Emitir pareceres sobre assuntos administrativos;
- Preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e funcionograma;
- Cumprir e fazer cumprir leis e normas estabelecidas;
- Fazer levantamento de *lay-out* com finalidade de uma melhor estratégia e distribuição de espaço físico e de pessoal;
- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos;
- Elaborar planos, programas e projetos de ordem administrativa ou organizacional;
- Executar e/ou acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas;
- Criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização de formulários e normas, de sistemas ou unidades;

- Estudar, elaborar, testar, implantar e avaliar instrumentos de controle administrativo e/ou apoio operacional, visando a racionalização nos resultados pretendidos;
- Desenvolver estudos de custos e viabilidade de implantação de automação em determinadas atividades visando maior racionalização;
- Efetuar diagnóstico administrativo e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural do trabalho;
- Instruir pessoal em técnicas específicas ou complementares ao campo de administração e organização, ou em disciplinas que façam parte do mesmo campo de atuação;
- Levantar, definir ou reformular orçamentos para execução de projetos ou funcionamento de unidades administrativas, visando a consolidação do orçamento geral do órgão;
- Estudar, identificar e definir indicadores de gestão, para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas;
- Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação setorial;
- Executar estudos para criação, extinção e racionalização de formulários;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO 40

40.1 IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: Consultor Econômico

40.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar informações e assessoria, como também consultas de caráter econômico, pertinentes às atividades do órgão.

40.3 ATRIBUIÇÕES

- Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros e financiamentos de qualquer natureza;
- Fazer perícia, avaliações e arbitramentos econômicos e financeiros;
- Acompanhar e coordenar as atividades econômicas e financeiras;
- Elaborar planos, projetos, acordos e convênios;
- Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes à macro e micro economia;
- Participar de equipe interdisciplinar na elaboração e análise de projetos institucionais, baseando em aspectos sócio - econômicos, conforme política e diretrizes estabelecidas;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar de estudos, análises e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços;
- Estudar a organização da produção, método de comercialização, tendência dos mercados, políticas de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outras de interesses econômicos, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza do órgão e às mencionadas situações;
- Realizar perícias econômicas, financeiras e de organização de trabalho em dissídios coletivos;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional, e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico do órgão;

- Elaborar estudos e análises sobre as características e possibilidades de atuação de determinados setores como: educação, saúde, saneamento básico e habilitação;
- Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um. Tais estudos e pesquisas podem ser decididos à solução de problemas que interessam à economia nacional a um determinado setor : da produção, à empresa, às classes sociais ou a indivíduos;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômicos - financeiros e financiamentos de qualquer natureza;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO 41

41.1 IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO

CLASSE: Analista Legislativo

CARGO: **Técnico Auxiliar do Legislativo**

41.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar e controlar os serviços de unidades da Câmara Municipal de Goiânia, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e resultados previstos.

41.3 ATRIBUIÇÕES

- Participar da fixação da política do legislativo e dirigir os planos e programas formulados, assegurando o cumprimento desta política no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia;
- Organizar e dirigir as atividades no âmbito do legislativo relacionadas com assuntos financeiros, de saúde pública, justiça, trabalho, mão-de-obra, bem estar social, formação profissional e outras;
- Delimitar os campos de ação determinando objetivos em consonância com a política do legislativo e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes ao setor que atua;
- Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades da administração do legislativo;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades, soluções para assuntos que escapam de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Representar a Câmara Municipal de Goiânia em reuniões, congressos nacionais e internacionais, quando designado;
- Ministrando treinamento quando necessário, na sua área específica;

- Desempenhar outras tarefas específicas à habilitação de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Goiânia.

CARGO 42

42.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Técnico em Comunicação Social	
42.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádios e telespectadores.	
42.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar na execução de campanhas promocionais e programas para execução de material informativo, visando melhores resultados na consecução de objetivos prioritários; • Efetuar contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da imprensa nacional, dando e colhendo informes sobre assuntos específicos da Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar estudos, análises e avaliação dos canais de comunicações e firmas de emissão e recepção de mensagens; • Redigir notas, artigos, resumos, bem como textos para divulgação; • Pesquisar e criar idéias e imagens adequadas às mensagens educativas e à sensibilização da clientela diversificada pelas condições sócio - econômicas, culturais e geográficas; • Coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação; • Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos políticos, sociais, econômicos, artísticos e religiosos a serem divulgados em jornais, revistas, rádio, televisão e cinema; • Fazer reportagem escrita ou falada; • Registrar, fotografar e filmar fatos de interesse jornalístico; • Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores. 	

CARGO 43

43.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Redator	
43.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Redigir textos observando as normas gramaticais e as técnicas da redação oficial e legislativa, buscando, com clareza, concisão e objetividades, a comunicação impessoal e padronizada dos atos oficiais. Elaborar mensagens, pronunciamentos, ofícios, correspondências, projetos de lei e requerimentos, com suas justificativas.	
43.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer redação; • Desempenhar tarefas compatíveis com as atribuições correlatas ao cargo de redator; • Redigir atos oficiais, como requerimentos, projetos, mensagens, ofícios, convites e outros de natureza legislativa; 	

- Redigir portarias, pronunciamentos e cartas;
- Revisar os textos de redação própria ou alheia, colaborando com o apuro de linguagem e clareza da comunicação;
- Colaborar na redação de documentos e atos administrativos;
- Colaborar na revisão dos textos "traduzidos" da taquigrafia, quando solicitado;
- Corrigir, no ponto de vista gramatical e mesmo redacional, avisos e cartazes de responsabilidade administrativa;
- Redigir outros trabalhos, em colaboração com demais setores da Câmara;
- Zelar para que as redações tenham conteúdo adequado à veracidade do assunto e que a argumentação atinja a conclusão desejada;
- Em hipótese alguma, admitir descuidos que desaprovem o apuro da linguagem, a clareza do texto e a confiabilidade gramatical.

CARGO 44

44.1	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
CLASSE: Analista Legislativo	
CARGO: Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	
FUNÇÃO: Assessoria Jurídica	
44.2	FORMAÇÃO E OUTROS REQUISITOS DE INVESTIDURA
<ul style="list-style-type: none"> • 3º grau completo. Curso Superior em Direito. • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB 	
44.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam assessoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal de Goiânia e de suas comissões temáticas.	
44.4	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicial, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal; • 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. 	
44.5	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS
O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.	
44.6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Não é necessária.

[\(Redação conferida pelo art. 1º da Lei nº 10.311, de 10 de janeiro de 2019.\)](#)

CARGO 45

45.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Cinegrafista	
45.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades com máquinas filmadoras, aparelhos de projeção de filmes ou de slides; proceder filmagens no plenário ou em outros locais de interesse da Câmara para documentação e reportagens; controlar e manter em bom estado de uso os equipamentos de trabalho; preparar material de recursos audiovisuais.	
45.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir normas e procedimentos especificados nos manuais técnicos;• Cumprir normas e determinações administrativas quanto ao uso operacional dos equipamentos e programas;• Operar os equipamentos de recursos audiovisuais como projetor de filmes, slides, etc.;• Operar máquinas filmadoras com todos os recursos técnicos disponíveis, tanto para as filmagens como para reprodução;• Manter sob sua guarda e responsabilidade a aparelhagem de trabalho, seus equipamentos, peças e acessórios;• Elaborar gravações de vídeo-tape dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de televisão;• Elaborar filmes e documentários sobre as atividades da Câmara;• Coordenar e executar filmagem dos acontecimentos parlamentares de alto nível;• Manter arquivo atualizado dos trabalhos executados pela seção e exercer outras atribuições inerentes ao seu campo de atividade.	

CARGO 46

46.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Auxiliar Administrativo	
46.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.	
46.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim da Câmara;• Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;• Executar, sob supervisão, tarefas inerentes à comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;• Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;• Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;• Prestar informações e esclarecimentos sobre a Câmara;• Colaborar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;	

- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas, equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar, externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos estatísticos;
- Participar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e de fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Relatar, imediatamente, a falha de serviços, máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestações de contas;
- Auxiliar em trabalhos de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO 47

47.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Administrativo	
47.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assistência aos vários departamentos onde se encontrarem lotados redigindo ofícios e requerimentos, datilografando-os e executando outros expedientes necessários ao bom desempenho das atividades da Câmara, tanto na sua parte administrativa quanto legislativa; Auxiliar o Chefe imediato em tudo que demandar sua participação, a fim de agilizar o andamento dos serviços.	
47.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir e datilografar anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada; • Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; • Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhar à diretoria; • Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros; • Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; 	

- Distribuir e coordenar os serviços externos – entrega de correspondência, serviços de banco e outros, para atendimento às necessidades administrativas;
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeito comparativo;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação;
- Executar a classificação, arranjo, descrição e indexação de documentos e todas as demais tarefas inerentes às Técnicas de Arquivo indispensáveis à transferência, guarda, conservação ou reprodução dos mesmos e mais rápida recuperação das informações que contenham prestando todos os informes relativos à documentação arquivada ou simplesmente depositada no arquivo;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondência procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Operar o aparelho de telex, enviando e recebendo mensagens, manejando teclas e acompanhando sua impressão;
- Atender, em biblioteca, os usuários, orientando-os no manuseio dos fichários e localização dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 48

48.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico do Plenário	
48.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de secretariado e prestação de serviços aos vereadores, fornecendo-lhes meios e informações necessárias ao funcionamento dos trabalhos de Plenário; redigir as atas das sessões.	
48.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Escrever e cuidar da redação de atas, realizando a seleção, a revisão e o preparo definitivo dos conteúdos; • Registrar com fidelidade os assuntos discutidos de acordo com a sequência de sua apresentação e de seus autores; • Dar andamento aos projetos e requerimentos apresentados em Plenário; • Orientar a Mesa, quando solicitado, sobre os prazos, votações e pareceres das Comissões constantes nos Projetos; • Remeter e acompanhar os Projetos às Comissões Permanentes, observando-se os prazos regimentais; • Acompanhar e controlar período de licenças e demais afastamentos dos senhores vereadores. 	

CARGO 49

49.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Programador de Computador	
49.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Elaborar e implantar programas de computação para permitir o tratamento automático dos dados; codificar instruções e campos dos programas; escrever processamentos de testes; analisar resultados; fazer correção de programas; prestar assistência ao analista de sistemas.	
49.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Receber as informações a serem processadas;• Preparar e codificar programas devidamente aprovados;• Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados de modo a atender as definições dos padrões da unidade administrativa;• Codificar sistemas em linguagem aceitável pelo computador e prepará-los para operações;• Preparar a massa de testes dos dados para assegurar exatidão e eficiência do programa codificado;• Avaliar o desempenho do programa e corrigir quando necessário, além de sugerir medidas que visem a melhoria das atividades do setor;• Preparar manuais, instruções de operações, descrição de serviços, listagem e outros informes necessários sobre o programa, para instruir operadores e pessoal de computador;• Manter em ordem os arquivos de programas e arquivos permanentes;• Supervisionar e orientar os trabalhos de operação e arquivos permanentes;• Supervisionar e orientar os trabalhos de operação e/ou operar equipamentos eletrônicos;• Encarregar-se da montagem, depuração e teste de programas;• Efetuar a análise dos resultados do programa;• Desempenhar outras tarefas semelhantes.	

CARGO 50

50.1	IDENTIFICAÇÃO / DENOMINAÇÃO
CLASSE: Técnico Legislativo	
CARGO: Assistente Técnico de Manutenção	
50.2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividades de realização de manutenção e conservação, reparando instalações prediais e equipamentos.	
50.3	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Revisar e executar reparos em cadeiras, brocates, compressores, etc;• Estar familiarizado com as ferramentas e máquinas existentes na Câmara e ao mesmo tempo, ser capaz de compreender os princípios científicos básicos e as formulações tecnológicas que fazem parte do trabalho do técnico;• Participar do planejamento de projetos e instalações de energia elétrica;• Orientar ou executar serviços de instalações elétricas, montagens e desmontagens de equipamentos e outros aparelhos;• Executar serviços de revisão, conserto, ajustagem, regulagem e troca de peças em instalações elétricas;• Colaborar na sistematização e padronização de materiais elétricos;	

- Participar de perícias de materiais destinados a instalações elétricas, emitindo parecer técnico profissional;
- Levantar previsões de material de reposição e promover sua aquisição, recebimento, guarda e controle;
- Zelar pela conservação dos aparelhos e dos instrumentos sob sua responsabilidade;
- Apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- Fazer inspeção em instalações elétricas;
- Ministras treinamentos, quando necessários, em sua área específica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes que contribuam para o bom andamento dos serviços da Câmara.

ANEXO VI

Tabelas de Vencimentos

Nota: ver

1 - [Lei nº 10.359, de 19 de junho de 2019](#) - reajuste salarial;

2 - [Lei nº 10.210, de 10 de julho de 2018](#) - reajuste salarial.

1 - Tabela de Vencimentos - Classe I - Nível Superior

Referência	Vencimento
A	6.737,44
B	6.872,19
C	7.009,63
D	7.149,83
E	7.292,82
F	7.438,68
G	7.587,45
H	7.739,20
I	7.893,98
J	8.051,86
K	8.212,90
L	8.377,16
M	8.544,70
N	8.715,60
O	8.889,91
P	9.067,71
Q	9.249,06
R	9.434,04
S	9.622,72
T	9.815,18
U	10.011,48
V	10.211,71
W	10.415,95

X	10.624,26
Y	10.836,75

2 - Tabela de Vencimentos - Classe II - Nível Médio

Referência	Vencimento
A	4.379,33
B	4.466,92
C	4.556,25
D	4.647,38
E	4.740,33
F	4.835,13
G	4.931,84
H	5.030,47
I	5.131,08
J	5.233,70
K	5.338,38
L	5.445,15
M	5.554,05
N	5.665,13
O	5.778,43
P	5.894,00
Q	6.011,88
R	6.132,12
S	6.254,76
T	6.379,86
U	6.507,45
V	6.637,60
W	6.770,36
X	6.905,76
Y	7.043,88

ANEXO VII

Funções dos Cargos e suas Atribuições

(Anexo acrescido pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.)

Subprocurador da Procuradoria Jurídica

Nota: ver [art. 5º da Lei nº 10.415/2019](#) - altera denominação do cargo para Subprocurador-Geral.

Auxiliar o Procurador-Geral da Câmara Municipal; prestar assistência direta ao Procurador-Geral da Câmara Municipal de Goiânia sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal de Goiânia; expedir orientações

para a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Goiânia; eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que a Câmara Municipal de Goiânia seja parte ou, de qualquer forma, interessada, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento; coordenar, com o auxílio direto do Procurador-Chefe, a atuação dos Procuradores da Câmara Municipal de Goiânia em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da administração da Câmara Municipal de Goiânia; receber, por delegação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Goiânia, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara Municipal de Goiânia seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Goiânia deva intervir; substituir o Procurador-Geral da Câmara Municipal de Goiânia em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador-Geral da Presidência

Assessorar o Presidente na organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal de Goiânia, e supervisionar e auxiliar nas demais diretorias conforme determinação do Presidente; compete organizar os serviços atinentes às atividades desta Casa de Leis, disciplinando os trabalhos, distribuindo tarefas e inspecionando o cumprimento eficaz dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as ordens deferidas pela Mesa Diretora; exercer outras atividades deferidas pela Mesa Diretora; coordenar e auxiliar as áreas de planejamento, organização, direção e controle. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador de Informática

Coordenar a área técnica de informática em geral da Câmara Municipal de Goiânia; prestar suporte aos usuários, coordenar a equipe; realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; construir soluções que auxilia o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e *marketing* eletrônicos; desenvolver e realizar a manutenção de *sites* e portais na internet; coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos *softwares* e periféricos; coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores; realizar atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia; fazer manutenção e operar sistemas de informação; pesquisar e sugerir implantação de tecnologias; realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador Legislativo do Plenário

Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; assessorar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; supervisionar juntamente com o Diretor Legislativo as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões legislativas; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes,

de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador da Escola Legislativa

Propiciar aos servidores e parlamentares através de cursos, palestras, seminários etc., subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades; oferecer conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro da Câmara Municipal de Goiânia; qualificar os servidores; ampliar as suas formações em assuntos legislativos; desenvolver programas de ensino. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador de Imprensa da Diretoria de Comunicação

Elaborar e programar uma estratégia de comunicação institucional da Câmara Municipal de Goiânia, assessorando a equipe técnica no planejamento da cobertura e divulgação de eventos, na definição dos meios de comunicação, bem como as atividades, produtos, orçamento e métricas de monitoramento, visando à difusão das informações sobre as atividades do Poder Legislativo e garantir a visibilidade e o sucesso das ações propostas; coordenar as estratégias de comunicação propostas para as mídias sociais, analisando cenários e definindo os temas a serem publicados, com a finalidade de estreitar o relacionamento direto com esse público; orientar as estratégias de posicionamento público sobre os temas trabalhados e discutidos na Câmara Municipal de Goiânia, bem como assessorar em entrevistas para a imprensa com o objetivo de garantir uma comunicação clara, objetiva e eficiente para a melhor compreensão da sociedade. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador da TV Câmara

Coordenar a TV Câmara; realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo; coordenar enquadramento, foco, luz das câmeras; editar e fazer corte, operar outros equipamentos atuais; integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações; realizar ajustes de recepção e envio de sinais; fechar canais de comunicação entre externo; dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos, relacionados à compilação de imagens; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado; executar serviços de *videotape* para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas; selecionar imagens e sons ordenando-os segundo um roteiro numa fita de VT; operar ilha de edição por VT e a unidade de controle de edição automática e outras fontes de imagem; realizar ajustes de nível de vídeo e áudio durante gravações referidas por um padrão; fazer ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão; fazer edição e realizar cópias de programas; indexar fitas para planilha de gravação e edição; dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função; operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; utilizar recursos de informática; atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo conforme orientação e solicitação do superior imediato. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Coordenador da Folha de Pagamento da Diretoria de Recursos Humanos

Coordenar os processos de folha de pagamento; recolher impostos e obrigações estatutárias, cálculo e conferência de pagamentos; encaminhar para o departamento financeiro dados de cálculos; controlar a folha de frequência; produzir documentos para inserção na folha de pagamento; observar a lei de cargos e salários para produção de folha de pagamento; analisar a folha de pagamento. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor do Canal do Cidadão

Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; prezar pelo sigilo das informações que administra; observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal de Goiânia, principalmente os relacionados à transparência; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Gestão de Contratos

Elaborar e dar suporte para o poder de negociação e para maximização dos benefícios de cada contrato; supervisionar de forma eficaz o cumprimento de obrigações contratuais; efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública; auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados; acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Goiânia com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor Especial para Comissão Permanente e Diretorias

Elaborar e analisar parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das diretorias; auxiliar na execução de tarefas nas áreas que compete à diretoria ou outras ligadas as atividades-meio e fim da Câmara Municipal de Goiânia; prestar assistência técnica em matéria de

natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; atualizar normas e procedimentos; conferir e redigir documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado; elaborar atas das reuniões das comissões temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como *scanner*, copiadoras ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor da Ouvidoria Especial da Mulher

Auxiliar o atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer mulher encaminhando-as à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, à Presidência e aos gabinetes parlamentares; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, conforme o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora para tomar as devidas providências na forma da lei. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor Acadêmico e Pedagógico da Escola Legislativa

Auxiliar no planejamento de cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo; assessorar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores, conferencistas, servidores e parlamentares; submeter à aprovação do coordenador da Escola Legislativa os nomes de instrutores, professores e conferencistas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor Administrativo da Escola Legislativa

Auxiliar nas atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias a sua regularidade e funcionamento; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao coordenador da Escola Legislativa; orientar serviços da coordenação da Escola Legislativa assinar certificados, documentos e a correspondência oficial na ausência do coordenador; providenciar os diários ou listas de presença; expedir certificados; manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas; lavrar atas das reuniões do coordenador da Escola Legislativa; elaborar a correspondência da Escola Legislativa; prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Rádio e TV

Operar sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal de Goiânia, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse da administração pública; organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção; organizar e encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para arquivo; coordenar serviços de auxiliares e equipe externa de emissoras de rádio e televisão; atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo conforme orientação e solicitação do superior imediato; executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara Municipal de Goiânia; instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, *datashow* e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia e nas sessões itinerantes; efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; reproduzir apresentações, *slides*, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Imprensa Interna

Desenvolver e manter canais de comunicação interna dinâmica e efetiva; promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz dentro da Câmara Municipal de Goiânia; articular as atividades de comunicação da Câmara Municipal de Goiânia e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação; criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade; administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos agentes dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados; acompanhar a divulgação de assuntos relacionados a Câmara Municipal de Goiânia na mídia por meio de *clippings*; elaborar o material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Relações Públicas

Participar do processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; estabelecer a integração dos grupos que afetam os objetivos da organização; pesquisar, planejar, assessorar, executar, coordenar e avaliar; coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; realizar pesquisa de leitura e leiturabilidade; elaborar o planejamento de Relações Públicas constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; elaborar programas de Relações Públicas; selecionar métodos e técnicas de Relações Públicas; fornecer pareceres; apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da direção sobre a estratégia e as políticas de Relações Públicas; definir as políticas de propaganda institucional, política de mecenato (doações), motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Mídias Digitais

Administrar, gerar conteúdo, criar anúncios, interagir com público; realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de desempenho, extração de dados, cruzamento e análises; identificar oportunidades para a marca em redes sociais; assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara Municipal de Goiânia; realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara Municipal de Goiânia; manter páginas dinâmicas na web; atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor de Website

Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes na *web*; dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração; definir a estrutura navegacional do ambiente *web*; escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes na *web*; especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes na *web*; fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes; estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes na *web*. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor da Mesa Diretora

Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades; prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia; assessorar os membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal de Goiânia e outras de interesse; assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; prestar assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara Municipal de Goiânia; zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Assessor do Parlamento Jovem

Prestar assistência ao processo educativo e preparar os jovens para exercício da cidadania; assessorar e contribuir para o conhecimento de como se organiza a nossa democracia representativa, assim como a importância da nossa participação política; assessorar na escolha de melhores projetos enviados por escolas, com base em critérios pré-definidos; assessorar na alternativa de novos caminhos para nossa sociedade buscando soluções para os problemas existentes e atendê-los para delinear responsabilidades de governos, organizações e cidadãos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Processamento e Controle

Expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas por autoridade superior; informar todos os processos de natureza legislativa que lhe forem encaminhados; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades

de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Apoio Legislativo

Promover o acompanhamento e a sequência dos processos legislativos; receber e registrar documentos de teor legislativo; juntar, distribuir e controlar sua movimentação interna; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas, autógrafos de lei, editais, certidões, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia, até 15 horas antes do início da sessão correspondente. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Redação e Atas

Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário e a sua reprodução e distribuição aos vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; indicar os objetos de declarações realizadas em proposições e documentos apresentados em sessão de maneira sucinta, salvo requerimento de transcrição integral, aprovado em Plenário; efetivar retificação ou impugnação da ata da Sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão do SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

Promover a saúde e proteger a integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho de forma ágil e inovadora; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer uma saúde física e mental ótima em relação ao trabalho; promover adaptação do trabalho às capacidades laborais de cada indivíduo, levando em conta seus estados de sanidade física e mental. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Software

Desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando a racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho; pesquisar e propor novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o desenvolvimento de sistemas; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas ou manutenção e alteração dos existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem às necessidades dos usuários; prestar informações, esclarecimentos e orientações aos usuários com relação aos sistemas e manter disponível todo material informativo necessário, buscando garantir excelência no atendimento; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, objetivando implementar e manter os sistemas integrados; configurar, dimensionar e manter a integridade dos bancos de dados existentes; manter os sistemas de informação atualizados e operacionais; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas

desenvolvidos ou adquiridos; aprimorar conhecimento técnico por meio da pesquisa, estudo de manuais, participação em cursos de capacitação e eventos, buscando aperfeiçoar sistemas e recursos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Equipamentos e *Hardware*

Supervisionar as instalações dos equipamentos relacionados com a área; fornecer as configurações de hardware dos equipamentos a serem adquiridos; instalar e desinstalar microcomputadores, bem como configurá-los; instalar, nos microcomputadores, placas, acessórios e periféricos; avaliar a performance dos microcomputadores existentes; avaliar os equipamentos adquiridos quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação; acompanhar o conserto dos equipamentos com defeito de fabricação pelo fornecedor bem como recebê-los de volta da assistência técnica; elaborar relatórios de levantamento de tombo do hardware existente bem como das atividades desenvolvidas na área; orientar na correta troca de tonner, cargas e fitas de equipamentos de impressão; fazer o suporte de hardware em nível básico; assessorar os processos de aquisição de equipamentos e serviços inerentes à área. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Gravação e Som

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de *slides* e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, efeitos especiais e de computação gráfica; captar ângulos de luz e adequação de som; fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão de Fotografia

Auxiliar na preparação de soluções para processamento de filmes e papéis fotográficos, pesando e dissolvendo componentes químicos, segundo fórmula e resultado desejados; auxiliar na preparação do ambiente de forma adequada ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, quando necessário; revelar, ampliar e copiar fotografias, em preto e branco e em cores, utilizando técnicas, equipamentos e substâncias químicas adequadas; auxiliar na realização de trabalhos fotográficos em microfilme; auxiliar no controle de equipamentos, estoque de material e produtos químicos; auxiliar na execução da cobertura fotográfica junto aos eventos comemorativos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão Orçamentária

Auxiliar na elaboração de orçamentos, propostas, planilhas; auxiliar na elaboração de levantamento orçamentário; analisar a viabilidade econômica e orçamentária conforme o duodécimo recebido pela Câmara Municipal de Goiânia, entre outras funções; auxiliar na estimativa de custos envolvidos nas operações orçamentárias buscando outras variantes para adequar a receita. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão Tesouraria

Auxiliar nas atividades dos registros dos fatos que envolvem o recebimento de receitas, pagamento de despesas, abertura de contas bancárias, conciliação bancária e boletim diário; controlar a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a estas; elaborar e liquidar empenhos; efetuar pagamentos de fornecedores; registrar todos os fatos contábeis ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Divisão da Folha de Pagamento

Auxiliar o coordenador nos processos de folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações trabalhistas; calcular e conferir os pagamentos, encaminhando para o departamento financeiro para cumprimento dos prazos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Apoio à Coordenação da Escola Legislativa

Realizar atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se pela escrituração cursos, seminários, congressos e outras atividades; manter atualizado em livros os registros de professores, instrutores, profissionais, conferencistas, especialistas e entidades conveniadas; organizar os arquivos permanentes e de movimento; classificar e guardar documentos, correspondências, dossiês, legislação de ensino e outros documentos pertinentes ao bom funcionamento da Escola do Legislativo; providenciar listas de presenças e expedir certificados; conduzir o expediente, preparar, redigir e expedir correspondência interna, requerimentos, ofícios, atas, portarias, circulares, relatórios e demais documentos indispensáveis ao funcionamento da Escola do Legislativo; prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas; manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, bem como aquelas designadas pela direção da Escola do Legislativo. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Contrato de Estagiário

Controlar dados e arquivos de cada estagiário, tais como, endereço, telefone, universidade, cursos, dados pessoais; manter relatórios de contratos, rescisão, renovação obedecendo à legislação pertinente ao estágio; confeccionar relatórios de atividades desenvolvidas; recepcionar os estagiários no início dos trabalhos, assim como orientá-los sobre as suas atividades; explicar sobre as normas de trabalho; realizar treinamentos, caso haja necessidade. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Processos Administrativos de Recursos Humanos

Executar a instrução processual e administrativa dos servidores; emitir certidões; responder as solicitações de órgãos externos; controlar atos relacionados à gestão de pessoas; monitorar a entrada e saída de processos administrativos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos: memorando, ofício, circular; elaboração de atos enunciativos; atender ao público quando necessário; prestar de forma célere informações solicitadas por órgãos públicos; cobrar dos interessados documentação complementar necessária para instrução de processos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Arquivo e Documentação de Recursos Humanos

Gerir arquivos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar documentos permanentemente; desarquivar, quando for o caso, autos e documentos; cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; zelar pela conservação dos documentos de pessoal; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados, á disposição desta Casa de Leis;

controlar a entrada e saída de documentos dos arquivos relacionados ao quadro de servidores; arquivar dossiê de servidores. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Especial da Mulher

Auxiliar e zelar pela participação mais efetiva das vereadoras e servidoras desta Casa de Leis e de toda a sociedade; auxiliar no recebimento, exame e encaminhamento, aos órgãos competentes, das denúncias de violência e discriminação contra a mulher; auxiliar na fiscalização e acompanhar a execução de programas do Poder Executivo que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal; auxiliar na cooperação com organismos municipais estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; auxiliar na produção de pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às comissões da Câmara Municipal de Goiânia. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem

Auxiliar na prestação de assistência ao processo educativo e preparar os jovens para exercício da cidadania; assessorar e contribuir para o conhecimento de como se organiza a nossa democracia representativa, assim como a importância da participação política dessa Casa de Leis; assessorar na escolha de melhores projetos enviados por escolas, com base de critérios pré-definidos; assessorar na alternativa de novos caminhos para a sociedade, buscando soluções para os problemas existentes; atender à sociedade visando exemplificar os problemas existentes e delineando as responsabilidades de governos, organizações e cidadãos. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Assistência Parlamentar da Diretoria Legislativa

Auxiliar na Diretoria Legislativa conforme solicitação do diretor; auxiliar os parlamentares e Mesa Diretora; auxiliar os assessores desta Câmara Municipal de Goiânia, nas dúvidas pertinentes a projetos e andamentos; auxiliar a todas as divisões ligadas à Diretoria Legislativa. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Assuntos Jurídicos da Procuradoria Jurídica

Representar a Câmara Municipal de Goiânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia forem apontados como autoridades coatoras; acompanhar os processos em tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, efetuando as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Goiânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Chefe. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos da Procuradoria Jurídica

Prestar assessoramento jurídico em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Jurídica; examinar e aprovar minutas de editais licitatórios; proceder à análise e

manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal de Goiânia; analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador- Chefe. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos da Procuradoria Jurídica

Emitir parecer acerca da juridicidade de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município de Goiânia, projetos de lei complementar, projetos de lei ordinária, resoluções e outras espécies normativas; solicitar ao Procurador-Chefe a realização de diligências para a instrução de pareceres em processos legislativos; elaborar minuta de projetos de lei e de outras espécies normativas de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia quando solicitado pela autoridade competente; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Procurador-Chefe. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia da Secretaria-Geral da Procuradoria Jurídica

Coordenar, executar e fiscalizar as atividades relativas à distribuição de processos, sob a supervisão ou delegação do Procurador-Chefe; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Procuradoria Jurídica; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Procurador-Chefe; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Jurídica; zelar pelas instalações, equipamentos e materiais permanentes em uso na Procuradoria Jurídica; requisitar material de consumo, conforme as normas e os regulamentos pertinentes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Procurador-Chefe. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal do Cidadão

Auxiliar no recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; auxiliar na análise das informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; auxiliar e recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia; encaminhar explicação, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Chefia do Núcleo de Apoio ao Áudio e Vídeo

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de *slides* e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; captar ângulos de luz e adequação de som; fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das

necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019.](#))

Diretor de Tecnologia da Informação

Dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (TI); planejar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; estabelecer a execução da política de segurança da tecnologia da informação; alinhar e garantir a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias; atualizar sistemas e soluções de software e hardwares; garantir a comunicação efetiva por voz (sistema de telefonia) e dados (software de comunicação interna); realizar estruturação e reestruturação de rede de dados; criar uma política de segurança interna; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; e realizar acompanhamento e levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Diretor de Transporte e Abastecimento

Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar a frota de veículos deste Poder Legislativo; supervisionar os contratos de serviços terceirizados dos carros oficiais e combustíveis e afins; gerir o seguro da frota de veículos; cuidar individualmente do consumo dos veículos, com o seu devido planejamento e controle; verificar qualquer situação de veículos junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; controlar o consumo de combustível mensalmente junto à empresa terceirizada que fornece esse serviço; verificar e controlar prazos de licitações junto a este Poder Legislativo quanto à frota, ao seguro e afins ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador do Portal da Transparência

Conferir, coordenar, revisar e acompanhar os dados das Diretorias para disponibilização no Portal da Transparência; informar e responder as demandas referentes à Lei de Acesso à Informação ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)); verificar, acompanhar e receber os dados fornecidos pela Prefeitura de Goiânia junto à Câmara Municipal; reunir, fornecer e publicar os dados relativos ao Poder Legislativo, fazer apontamentos de melhorias e manter periodicidade na atualização das informações no Portal. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenar os processos de compra e armazenamento; conferir notas fiscais, notas com pedidos e demais notas; verificar os prazos de entrega dos produtos e solicitar a compra para a reposição de estoque; administrar o atendimento e requisições de materiais e controlar os níveis de estoque e otimizar a estocagem de material; acompanhar os prazos de vencimento e validade dos materiais; verificar se os produtos fornecidos e entregues estão em conformidade com o solicitado; realizar o levantamento do inventário físico; emitir solicitações de compra e controle de expedição dos materiais; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, calcular depreciação; coordenar, planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao controle do patrimônio público, com zelo e transparência. ([Redação](#)

[acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#)

Coordenador de Arquivo e Documentação

Coordenar os arquivos da Câmara; orientar a execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação, transparência; gerir os acervos de arquivos e documentos; organizar, reunir, preservar e controlar o acesso à informação orgânica e registrada; coordenar, organizar e fiscalizar os arquivos físicos e todos os arquivos digitais. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos do Controle Interno

Coordenar as atividades relacionados à contabilidade e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a transparência do serviço público; e coordenar, fiscalizar a gestão de recursos humanos e toda atividade relativa à folha de pagamento. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador do SESMT

Promover programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; elaborar e divulgar o material informativo e promover campanhas educativas, palestras, seminários, realizar encontros para discutir a prevenção da saúde ocupacional; avaliar, acompanhar e tomar demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de reabilitação psicossocial; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador de Contratos de Estágio, Jovem Aprendiz e Outros

Coordenação dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão e controle de frequência; acompanhar os pagamentos relativos às leis que normatizam as espécies contratuais; gerir a renovação dos contratos, convênios, parcerias e afins. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador de Protocolo

Coordenar do protocolo geral; supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; e proporcionar apoio técnico aos protocolos setoriais dentro e fora da sede. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador de Auditoria e Controle

Coordenar da auditoria para apoiar e resguardar os parlamentares na prestação de contas dos resultados obtidos, em função da responsabilidade a eles conferida. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Coordenador da Ouvidoria da Mulher

Receber denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à população em geral ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Assessoramento Parlamentar

Acompanhar, fiscalizar e cobrar, junto aos órgãos, os requerimentos expedidos pelos parlamentares; e fazer acompanhamento da aplicação e execução das emendas impositivas, execução de obras municipais e outros. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Assessoramento de Imprensa da Presidência

Assessorar o presidente nas agendas relativas à comunicação, e em atendimentos dentro e fora da Câmara Municipal de Goiânia; divulgar na imprensa notícias sobre os parlamentares; gerir as relações públicas e/ou jornalismo com os veículos de imprensa em geral. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))

Assessoramento de Assuntos Institucionais

Assessorar as relações da Câmara Municipal de Goiânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento; emitir manifestações relativas a assuntos das áreas de pessoal, administrativa, financeira e outras de interesse institucional. ([Redação acrescida pelo art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, alterada pelo art. 88 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.](#))