



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 10.802, DE 15 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os quadros de pessoal permanente e transitório de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia e sobre o seu Plano de Cargos e Remuneração – PCR.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo: é a unidade básica criada por lei com atribuições, remuneração, denominação, quantitativo e pagamento realizado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo;

II - classe: é o conjunto de cargos pertencentes ao mesmo grupo ocupacional, agrupados segundo a identidade ou similaridade de suas atribuições;

III - grupo ocupacional: o conjunto de cargos que se assemelham quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das atribuições, bem como quanto aos requisitos gerais de escolaridade exigidos para o seu provimento e exercício;

IV - carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza profissional e gênero de suas atribuições, organizados por grupo ocupacional e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos para ingresso e progressão funcional;

V - referência: a posição do servidor na Tabela de Vencimento de acordo com os critérios estabelecidos para a progressão funcional;

VI - progressão funcional: a transposição do servidor de uma para outra referência, observadas as condições estabelecidas nesta Lei;

VII - enquadramento: processo pelo qual o atual servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro criado por esta Lei, atendida a correspondência de atribuições e requisitos para ingresso na carreira.

TÍTULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º O quadro de pessoal permanente dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia é constituído pelos cargos constantes dos grupos ocupacionais descritos na coluna "CARGO ATUAL" na correlação de cargos no Anexo I, com os respectivos quantitativos, carga horária semanal, atribuições e requisitos para ingresso especificados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O quadro transitório é constituído pelos cargos constantes dos grupos ocupacionais descritos na coluna "CARGO ATUAL" no Anexo II, com os respectivos quantitativos, carga horária semanal e atribuições no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuserem o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e o edital do concurso.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, o candidato, para admissão e exercício nos cargos previstos nesta Lei, deverá satisfazer, ainda, aos requisitos previstos no Anexo III desta Lei.

§ 2º No edital do concurso público, poderá haver outras exigências estabelecidas pelo regulamento, conforme a especificidade do cargo.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estão sujeitos à jornada de trabalho prevista no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e descrita nos Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 6º Os servidores de que trata esta Lei serão lotados nas diversas unidades administrativa da Câmara Municipal de Goiânia conforme a especificidade dos cargos de que sejam titulares.

Parágrafo único. A competência para lotar ou remover o servidor é da Presidência, após manifestação da Diretoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º As atribuições dos cargos dos quadros de pessoal efetivo de que trata esta Lei são as descritas nos Anexos III e IV, sem prejuízo do seu detalhamento ou acréscimo de outras correlatas nos termos do regulamento.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º O PCR é um instrumento de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos efetivos da carreira da Câmara Municipal de Goiânia, com vistas à eficiência, à eficácia e à efetividade das ações relativas à execução dos serviços públicos legislativos, mediante a adoção dos seguintes sistemas:

I - sistema de direitos e vantagens que assegure remuneração harmonizada e justa aos servidores efetivos da carreira do Poder Legislativo Municipal em contrapartida às suas funções e atribuições, bem como reconheça o seu esforço pela formação educacional, aperfeiçoamento e qualificação profissional, visando à qualidade e à valorização do serviço público;

II - sistema de progressão funcional que permita o reconhecimento da evolução do servidor na carreira, observado o § 1º do art. 11 desta Lei;

III - sistema permanente de formação e qualificação profissional, visando ao incentivo do bom desempenho do servidor e melhoria no serviço público.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 9º Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto ou em legislação pertinente:

I - vencimento, conforme os valores fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo V desta Lei;

II - adicional de progressão funcional previsto na Tabela de Vencimento e Progressão Funcional do Anexo V desta Lei;

III - adicional de função de confiança, previsto em lei específica;

IV - gratificação de representação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, prevista em lei específica;

V - os seguintes adicionais previstos no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia:

a) de incentivo à profissionalização;

b) de incentivo à titulação;

c) de risco pela atividade de agente de segurança do plenário;

d) de representação judiciária.

Seção I Do Vencimento

Art. 10. Os valores do vencimento dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia são os fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo V desta Lei para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 1º O vencimento inicial de que trata o Anexo V corresponde à referência "A" da Tabela de Vencimento para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 2º 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 V desta Lei.

§ 3º Aplicam-se aos cargos constantes do quadro transitório e aos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo goianiense os valores de vencimentos de que trata o Anexo V.

§ 4º A Tabela de Vencimento do Anexo V desta Lei será corrigida conforme data-base anual, nos termos de Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia.

Seção II Do Adicional de Progressão Funcional

Art. 11. O adicional de progressão funcional será devido ao servidor que evoluir de uma referência de vencimento para outra no mesmo grupo ocupacional na Tabela constante no Anexo V desta Lei.

§ 1º O adicional de progressão funcional de que trata este artigo não será concedido se o servidor não alcançar pontuação mínima na sua avaliação de desempenho, relativa à média dos últimos 2 (dois) exercícios anteriores ao da progressão pretendida, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º A progressão funcional do servidor de que trata o **caput** dar-se-á de uma referência para outra na Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional, considerando um universo de 20 (vinte) referências no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, com acréscimo dos seguintes percentuais ao vencimento a título de adicional de progressão funcional, observado o § 1º deste artigo:

I - de 3% (três por cento) de uma referência para outra a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, até a referência "J" da Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional de que trata o Anexo V desta Lei;

II - de 2,20% (dois vírgula vinte por cento) de uma referência para outra a cada ano de efetivo exercício no cargo, a partir da referência "K" até a "T" da Tabela mencionada no inciso I deste parágrafo.

§ 3º O valor do vencimento resultante da aplicação dos percentuais mencionados nos incisos I e II do § 2º deste artigo será base para cálculo de outras vantagens, inclusive aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º A licença para tratar de interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional.

§ 5º Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, observado o § 1º deste artigo.

§ 6º A primeira progressão funcional será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 7º Aplica-se a tabela de vencimentos e o adicional de progressão funcional constantes do Anexo V desta Lei aos proventos dos aposentados e pensionistas vinculados à Câmara Municipal de Goiânia.

§ 8º Ao servidor vinculado à Câmara Municipal de Goiânia posicionado nas referências U a Z, no momento da concessão do benefício previdenciário, com direito constitucional à paridade, extintas nesta Lei, aplica-se a tabela a que se refere o § 7º deste artigo, com acréscimo definido no inciso II deste artigo de uma referência para outra.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. A formação e a qualificação profissional do servidor da carreira da Câmara Municipal de Goiânia serão realizadas por meio da Escola Legislativa ou por instituição legalmente autorizada ou credenciada junto aos órgãos competentes, visando o seu bom desempenho na prestação de serviços públicos e desenvolvimento na carreira.

§ 1º Compõem o sistema permanente de formação e qualificação profissional da Câmara Municipal de Goiânia os incentivos à profissionalização e à titulação mencionados nas alíneas "a" e "b" do inciso V do art. 9º desta Lei.

§ 2º O orçamento da Câmara Municipal deve consignar recurso em dotação própria para a promoção da capacitação e do aprimoramento profissional do servidor.

TÍTULO IV DOS CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 13. Os atuais cargos de provimento efetivo pertencentes à Classe I – Analista Legislativo – nível superior e à Classe II – Técnico Legislativo – nível médio dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia, cujas escolaridades equivalham às descritas nos requisitos para ingresso em edital de concurso em que foi aprovado, serão os cargos equivalentes dos quadros permanente e transitório de que tratam os Anexos I e II desta Lei, para efeito de enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço e no nível de formação educacional do servidor público efetivo da Câmara Municipal de Goiânia, sem mudança do grupo ocupacional, com a observância da correspondência de atribuições e dos requisitos para provimento e exercício, observado, ainda, o seguinte:

I - é vedado o enquadramento em cargos cujas atribuições não guardem correspondência com aquelas do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular;

II - nenhum enquadramento terá efeito retroativo;

III - relativamente ao servidor enquadrado nos termos deste artigo, ficam extintas todas as vantagens pecuniárias por ele percebidas na data do enquadramento que não tenham previsão nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores, exceto as incorporações legais;

IV - o enquadramento inicial será feito no nível de formação indicado na pasta funcional do servidor;

V - o tempo de serviço exercido em órgãos da prefeitura de Goiânia antes da opção pelo cargo na Câmara Municipal de Goiânia será considerado para enquadramento;

VI - para efeito de enquadramento, serão consideradas as atribuições e requisitos para provimento constantes do edital de concurso.

Parágrafo único. Após o enquadramento inicial, a mudança de referência ocorrerá no processo de progressão funcional, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II DO EXCEDENTE DE REMUNERAÇÃO APÓS O ENQUADRAMENTO

Art. 15. Quando o valor resultante da aplicação do enquadramento na forma do art. 14 desta Lei for inferior ao da remuneração percebida pelo servidor imediatamente antes da aprovação desta Lei, a diferença verificada constituirá “excedente de remuneração” nos termos do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal e será paga sob o título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), exceto gratificações e adicionais não incorporáveis, observado o seguinte:

I - a VPNI será computada para efeitos de aposentadoria;

II - a VPNI será corrigida com os mesmos índices de correção salarial dos servidores quando de sua revisão;

III - o enquadramento de que trata este artigo abrange valores já incorporados à remuneração do servidor por decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, também, aos servidores aposentados e aos pensionistas, observada a legislação previdenciária pertinente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Da Autorização para Realização de Concurso Público

Art. 16. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento de cargos vagos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Para realização do concurso público, a Câmara Municipal de Goiânia contratará, mediante processo licitatório ou justificativa para contratação direta, entidade de reconhecida experiência e idoneidade para elaboração de edital; confecção, aplicação e correção de provas; e apuração de resultados.

§ 2º Sem prejuízo do previsto no § 1º 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, com a publicação dos respectivos atos administrativos.

Art. 17. A Mesa Diretora instituirá uma comissão de concurso público, no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia, cuja composição e competência serão definidas em regulamento.

Seção II
Da Extinção de Cargos

Art. 18. Os cargos do quadro de pessoal transitório que serão extintos quando vagarem são os constantes do Anexo II desta Lei.

Seção III
Da Gestão do PCR

Art. 19. O enquadramento e as avaliações de desempenho, bem como a análise de diplomas, certificados, títulos e demais documentos para concessão de vantagens aos servidores de carreira da Câmara Municipal de Goiânia serão realizados sob a coordenação de uma comissão de gestão do PCR, na forma do regulamento, composta por:

- I - representantes da Administração Pública da Câmara Municipal de Goiânia;
- II - representantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Em relação ao enquadramento inicial realizado pela gestão de recursos humanos, cabe à comissão de gestão do PCR a avaliação dos casos omissos e divergências apontadas por servidores.

§ 2º A comissão de que trata o **caput** deste artigo será presidida pela Diretoria de Recursos Humanos e terá os representantes dos servidores e da Administração indicados pela Mesa Diretora, de forma paritária.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O impacto decorrente da aplicação do Plano Cargos e Remuneração de que trata esta Lei absorverá o índice da data-base para revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia de maio de 2022.

Art. 21. O acréscimo remuneratório incidente na nova Tabela de Vencimentos dos Quadros Permanente e Transitório dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia,

conforme o Anexo V desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir do mês de agosto do ano de 2022.

§ 1º Aplica-se o disposto no **caput** deste artigo aos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo goianiense.

§ 2º Ficam reajustadas em 12,13% (doze vírgula treze por cento) as vantagens pessoais incorporadas dos servidores integrantes dos Quadro Permanente e dos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo, a partir do mês de agosto de 2022.

Art. 22. O adicional de progressão funcional decorrente da evolução na carreira, nos termos previstos no art. 11 desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir do mês de setembro do ano de 2022.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Goiânia para 2022.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as seguintes disposições:

I - a Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010;

II - os incisos I, III e os §§ 1º, 2º, 6º e 11 do art. 2º, bem como os arts. 3º ao 12, 12-I, 13, 15, 16 e 17 da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018;

III - os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019;

IV - o art. 7º, da Lei nº 10.719, de 29 de dezembro de 2021.

Goiânia, 15 de julho de 2022.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CARGO ANTERIOR		CARGO ATUAL	
CLASSE	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo	NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Manutenção		Agente de Manutenção
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário		Agente de Segurança do Plenário
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos		Agente para Assuntos Legislativos
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial		Atendente de Recepção e Cerimonial
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo		Editor de Vídeo

Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo		Fotógrafo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Motorista		Motorista
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Operador de Áudio e Vídeo		Operador de Áudio e Vídeo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Operador de <i>Switcher</i>		Operador de Switcher
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Informática		Técnico em Informática
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho		Técnico em Segurança do Trabalho

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CARGO ANTERIOR		CARGO ATUAL	
CLASSE	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Classe II	Assistente Administrativo	NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo
Classe II	Assistente Técnico de Manutenção		Assistente Técnico de Manutenção
Classe II	Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
Classe II	Programador de Computador		Programador de Computador
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo		Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo
Classe I	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	NÍVEL SUPERIOR	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista		Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista
Classe I	Consultor Administrativo		Consultor Administrativo
Classe I	Consultor Contábil		Consultor Contábil
Classe I	Consultor Econômico		Consultor Econômico
Classe I	Consultor Jurídico Legislativo		Consultor Jurídico Legislativo
Classe I	Redator		Redator
Classe I	Técnico Auxiliar do Legislativo		Técnico Auxiliar do Legislativo
Classe I	Técnico em Comunicação Social		Técnico em Comunicação Social

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT

Agente Administrativo	30	53
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades de gestão de arquivos e documentos, bem como elaborar relatórios inerentes à sua área de atuação; • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender ao público interno e externo, bem como aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; • Executar serviços administrativos de gestão de patrimônio e almoxarifado, de monitoramento das demandas, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; • Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho; • Realizar serviços que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Agente de Manutenção	30	03
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Agente de Segurança do Plenário	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		

<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços de segurança pessoal aos vereadores, às autoridades, aos visitantes e aos 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 e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Agente para Assuntos Legislativos	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de assistência para assuntos legislativos.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades de acompanhamento e controle dos projetos em tramitação, bem como prestar informações sobre os mesmos ao público interno e externo quando solicitado; • Elaborar e conferir documentos de interesse do processo legislativo; • Autuar, registrar, classificar, recuperar e requisitar atos administrativos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Atendente de Recepção e Cerimonial	30	08
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; 		

<ul style="list-style-type: none"> Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de atendente de recepção e cerimonial.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> Exercer atividades de recepção e apoio ao 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 e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Editor de Vídeo	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo.		
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; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Fotógrafo	30	06
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo		

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, bem como de eventos de interesse da Câmara Municipal; • Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Motorista	30	10
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar vereadores, convidados ou autoridades para desempenhar atividades de interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de servidores designados para realização de diligências externas à serviço da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de documentos; • Zelar pela conservação dos veículos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Operador de Áudio e Vídeo	30	07
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de operador de áudio e vídeo.		
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;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
 - Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Operador de <i>Switcher</i>	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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> .		
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, bem como coordenar enquadramento, foco e 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 e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico em Informática	30	10
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.		
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 novas tecnologias; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; 		

- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico em Segurança do Trabalho	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área; • Registro profissional no órgão competente; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível médio, relacionada à execução de tarefas que envolvam a prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração e da implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; • 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, bem como 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; • Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI), verificando sua qualidade e seu funcionamento, bem como inspecionando a sua utilização; • 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; • 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; • 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 e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Administrador	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar documentos, bem como prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa; • 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, bem como conferir e redigir documentos diversos observando a norma padrão; • 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; • Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Analista de Comunicação	30	13
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e editar 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; • 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;
- Desenvolver campanhas para mídias externas e internas, bem como para as unidades administrativas da Casa;
- Auxiliar na criação de artes, campanhas e desenvolvimento de site, bem como 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 à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Analista de Sistemas	30	09
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>hardware</i>, <i>software</i> 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 outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT

Analista Técnico Legislativo	30	13
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria técnica às unidades administrativas em relação ao planejamento, coordenação e gestão legislativa; • Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa e legislativa; • Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e legislativa, 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; • Conferir e redigir documentos diversos, bem como realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Arquiteto Urbanista	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de arquiteto urbanista.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de obras, bem como pareceres e relatórios; • Prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execuções de obras e de serviços de engenharia e arquitetura; • Fazer parecer técnico em projetos legislativos; • Analisar estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente Social	30	03
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividades 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas, diretrizes, programas sociais, projetos, pareceres, informativos e relatórios; • Prestar atendimento e orientação social aos servidores, bem como o fazer o acompanhamento sociofuncional e familiar dos mesmos; • Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional; • Participar de 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, condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sociofuncional dos servidores; • Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia; • 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; • 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; • Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; • Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Cerimonialista	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais; • Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades, bem como acompanhar as providências para a sua realização; • Coordenar e executar, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas; • Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, bem como recepcionar convidados das solenidades institucionais; • Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais; • Agendar e definir a infraestrutura 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; • 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 à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Contador	30	09
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar contas, balancetes e balanço contábil e verificar a conformidade de seus registros; • Instruir processos de prestação e tomadas de contas; • Realizar operação e lançamento no sistema contábil; • Elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza 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; • 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 à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
<i>Designer Gráfico</i>	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em <i>Design Gráfico</i>, 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. • Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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 gráfico</i> .		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conceber e desenvolver arte e projetos de <i>design</i>; • 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, bem como criar anúncios publicitários e vinhetas; • Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Economista	30	03
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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;
- 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;
- 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 econômicos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário;
- Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Educador Físico	30	01
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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		
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, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores; • 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 doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia; • Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Enfermeiro do Trabalho	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores; • 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; • 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; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Engenheiro Civil	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar projetos, especificações, pareceres e normas técnicas na área de engenharia civil; • Fazer orçamento de obras e de serviços de engenharia, bem como definir parâmetros técnicos necessários para elaboração de projetos; • Acompanhar, fiscalizar e periciar 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; • Fazer vistoria dos imóveis da Câmara Municipal de Goiânia para indicar, quando for o caso, a necessidade de reparos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Gestor Ambiental	30	1
FORMAÇÃO E 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar projetos, especificações técnicas, pareceres e normas técnicas, bem como emitir laudos e pareceres; • Prestar suporte técnico em audiências públicas e reuniões de comissões; • Organizar e implementar campanhas internas e externas de cunho ambiental; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Médico -Clínico Geral	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar programas de educação para saúde; • Realizar consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais, bem como 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; • Elaborar, projetos, pareceres e relatórios descritivos e analíticos; • Realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica, bem como avaliar atestados; • Homologar, se for o caso, atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Médico do Trabalho	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas e propor medidas preventivas e educacionais em sua área de atuação; 		

- 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, bem como realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional;
- 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;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- 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.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Procurador Jurídico Legislativo	30	09
FORMAÇÃO E 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; • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva, discursiva e prática (elaboração de parecer jurídico); • Ter 03 (três) anos de experiência no exercício de atividade jurídica. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito, • Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; • 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;
- 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 formação especializada, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Psicólogo	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em 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. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Psicologia.		
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 à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Revisor de Texto	30	04
FORMAÇÃO E 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.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer 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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisão técnica gramatical e ortográfica do texto; • Proceder a revisão estrutural em relação à adequação textual, quanto ao ponto de vista 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 à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Secretário Executivo	30	1
FORMAÇÃO E 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 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria, bem como prestar assistência à Presidência da CMG; • Coletar e gerenciar informações para a consecução de objetivos e metas da CMG; • Interpretar e sintetizar textos e documentos, bem como redigir textos profissionais especializados; • Fazer registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento; • Prestar assistência na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, bem como gerenciar agendas de compromissos; • Coordenar, controlar equipes e atividades; • Atender usuários externos e internos, organizar eventos e viagens, bem como prestar serviços em idiomas estrangeiros; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Tradutor e Intérprete de Libras	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
<i>Web Designer</i>	30	01
FORMAÇÃO E 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); • Experiência profissional comprovada mínima de 1 (um) ano nos últimos 5 (cinco) anos; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer 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> .		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes <i>WEB</i>, bem como dimensionar requisitos e suas funcionalidades para o ambiente; • Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração, bem como definir a estrutura navegacional do ambiente <i>WEB</i>; • Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo, bem como integrá-las 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 outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente Administrativo	30	05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de serviços administrativos.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir e digitar documentos, apresentando-os na forma padronizada, bem como elaborar relatórios em sua área de atuação; • Organizar e manter arquivo de documentos em sua área de atuação; • Exercer atividades de recepção e atendimento ao público de forma presencial e por telefone; • Executar atividades de requisições e distribuição de material de expediente e outros; • Auxiliar na organização e realização da agenda, bem como no cumprimento do expediente e despachos da unidade administrativa de sua lotação; • Orientar e proceder à tramitação de processos administrativos, fornecendo informações e lavrando despachos quando necessário; • Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa; • Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondência procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente Técnico de Manutenção	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividades de realização de manutenção e conservação, reparando instalações prediais e equipamentos.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de manutenção de móveis, equipamentos e ferramentas, bem como na execução de serviços de 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; 		

- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Auxiliar Administrativo	30	03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de serviços administrativos.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividade de apoio na execução de tarefas nas áreas administrativa, 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; • Assistir sua unidade administrativa na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; • Colaborar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; • Elaborar sob supervisão, demonstrativos, levantamentos, pesquisas, bem como cadastro de bens móveis e imóveis; • Auxiliar em trabalhos de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Programador de Computador	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de elaboração e implantação de programas de computação.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Receber as informações a serem processadas, bem como preparar e codificar programas devidamente aprovados e ainda, codificar sistemas em linguagem aceitável pelo computador e prepará-los para operações; • Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados de modo a atender as definições dos padrões da unidade administrativa; • 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;
- Encarregar-se da montagem, depuração e teste de programas;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo	30	14
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de taquígrafo.		
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 e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	30	05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de assessoria jurídico-legislativa. .		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; • Realizar 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; • Prestar 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; • Exercer atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo; • Proceder análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas 		

técnicas;

- Elaborar e atualizar de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicial, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
- Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Biblioteconomista. 		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição pela Câmara Municipal de Goiânia; • 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; • Atender às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos e dos demais usuários, providenciando o registro e controle de empréstimos e devoluções do material bibliográfico; • Organizar e atualizar catálogos, bem como alimentar banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas; • Realizar pesquisas legislativas e bibliográficas sobre assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia; • Armazenar o acervo bibliográfico, zelando pela sua conservação; • Redigir documentos diversos e realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Consultor Administrativo	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Administrativo.		
ATRIBUIÇÕES		

- Analisar, elaborar e implantar que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;
- Coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas, bem como elaborar organogramas, e fluxogramas;
- Preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal;
- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos, bem como emitir pareceres sobre assuntos administrativos;
- Acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas;
- Efetuar diagnóstico administrativo e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural do trabalho;
- 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 trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Consultor Contábil	30	03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Contábil.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades de contabilização e elaboração das demonstrações contábeis; • Efetuar a análise da projeção financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia; • Elaborar estudos visando a projeção de demonstrativos de recursos e seu processamento; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Consultor Econômico	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Econômico.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros e financiamentos de qualquer natureza; • Fazer perícia, avaliações e arbitramentos econômicos e financeiros; • 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 socioeconômicos, conforme política e diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal de Goiânia;
- Elaborar estudos e análises sobre as características e possibilidades de atuação de determinados setores como: educação, saúde, saneamento básico e habitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Consultor Jurídico Legislativo	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Jurídico Legislativo.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar 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; • Emitir pareceres e 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; • Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos; • Participar de licitações promovidas pelo órgão, bem como prestar informações de ordem jurídica nos processos de licitação; • 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; • Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; • Representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de inobservância ou inexata aplicação da Constituição Federal ou Estadual, leis e demais atos emanados do poder público; • 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 mandado de segurança; • Representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos, de acordo com a legislação pertinente; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Redator	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Redator.		

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir atos oficiais e administrativos, como requerimentos, pronunciamentos, projetos, mensagens, ofícios, convites e outros de natureza legislativa; • Revisar os textos de redação própria ou alheia, colaborando com o apuro de linguagem e clareza da comunicação; • Colaborar na revisão dos textos traduzidos da taquigrafia, quando solicitado; • 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; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico Auxiliar do Legislativo	30	04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Técnico Auxiliar do Legislativo.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na organização e coordenação de serviços legislativos e administrativos; • Organizar e dirigir as atividades relacionadas ao Poder Legislativo quando demandado; • 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; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. 		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico em Comunicação Social	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Técnico em Comunicação Social.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir notas, artigos, resumos, bem como textos para divulgação de interesse da Câmara Municipal de Goiânia 		

- Pesquisar junto aos veículos de comunicação sobre notícias de interesse do Legislativo Municipal;
- Auxiliar as unidades administrativas de comunicação na elaboração de relatórios, textos, mensagens e acompanhamento das redes sociais;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO PERMANENTE		
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VENCIMENTO BASE
ENSINO MÉDIO	Agente Administrativo	5.773,98
	Agente de Manutenção	
	Agente de Segurança do Plenário	
	Agente para Assuntos Legislativos	
	Atendente de Recepção e Cerimonial	
	Editor de Vídeo	
	Fotógrafo	
	Motorista	
	Operador de Áudio e Vídeo	
	Operador de Switcher	
	Técnico em Informática	
	Técnico em Segurança do Trabalho	

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO PERMANENTE		
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VENCIMENTO BASE
ENSINO SUPERIOR	Administrador	8.883,05
	Analista de Comunicação	
	Analista de Sistemas	
	Analista Técnico Legislativo	

Arquiteto Urbanista
Assistente Social
Cerimonialista
Contador
Designer Gráfico
Economista
Educador Físico
Enfermeiro do Trabalho
Engenheiro Civil
Gestor Ambiental
Médico
Médico do Trabalho
Procurador Jurídico Legislativo
Psicólogo
Revisor de Texto
Secretário Executivo
Tradutor e Intérprete de LIBRAS
Web Designer

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO TRANSITÓRIO		
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VENCIMENTO BASE
ENSINO MEDIO	Assistente Administrativo	5.773,98
	Assistente Técnico de Manutenção	
	Auxiliar Administrativo	
	Programador de Computador	
	Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo	
ENSINO SUPERIOR	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	8.883,05
	Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista	
	Consultor Administrativo	
	Consultor Contábil	
	Consultor Econômico	
	Consultor Jurídico Legislativo	
	Redator	

Técnico Auxiliar do Legislativo
Técnico em Comunicação Social

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO

REFERÊNCIA	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	VALOR DO VENCIMENTO
A	0 a 2	5.773,98
B	3 a 4	5.947,20
C	5 a 6	6.125,62
D	7 a 8	6.309,38
E	9 a 10	6.498,67
F	11 a 12	6.693,63
G	13 a 14	6.894,43
H	15 a 16	7.101,27
I	17 a 18	7.314,31
J	19 a 20	7.533,73
K	21	7.699,48
L	22	7.868,86
M	23	8.041,98
N	24	8.218,90
O	25	8.399,72
P	26	8.584,51
Q	27	8.773,37
R	28	8.966,39
S	29	9.163,65
T	30	9.365,25

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR

REFERÊNCIA	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	VALOR DO VENCIMENTO
A	0 a 2	8.883,05
B	3 a 4	9.149,54
C	5 a 6	9.424,03
D	7 a 8	9.706,75

E	9 a 10	9.997,95
F	11 a 12	10.297,89
G	13 a 14	10.606,83
H	15 a 16	10.925,03
I	17 a 18	11.252,78
J	19 a 20	11.590,37
K	21	11.845,35
L	22	12.105,95
M	23	12.372,28
N	24	12.644,47
O	25	12.922,65
P	26	13.206,95
Q	27	13.497,50
R	28	13.794,45
S	29	14.097,92
T	30	14.408,08

Avenida do Cerrado, 999
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.4.000001489-6

SEI Nº 0138171v1