



Data
13/12/2022
10:35:29

Setor de Origem
CMG - COEPR


Assunto
Tipo PL nº 00414/2022 - Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de novos
Legislativo cargos efetivos do quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia,
altera Lei nº 10.801/2022 e Lei nº 10.802/2022.

Interessados
Mesa Diretora

Situação
Em trâmite

Trâmites

- 14/12/2022 12:37
Aguardando recebimento por: CMTSE
- 14/12/2022 12:37
Enviado por: DRLEG: ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES
- 13/12/2022 12:32
Recebido por: DRLEG: ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES
- 13/12/2022 12:31
Enviado por: CMCJU: MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH
- 13/12/2022 10:57
Recebido por: CMCJU: MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH
- 13/12/2022 10:54
Enviado por: DRLEG: LEONARDO BARRETO DA SILVEIRA
- 13/12/2022 10:53
Recebido por: DRLEG: LEONARDO BARRETO DA SILVEIRA
- 13/12/2022 10:48
Enviado por: DVDOC: JURANDIR BLOTTA
- 13/12/2022 10:43
Recebido por: DVDOC: JURANDIR BLOTTA
- 13/12/2022 10:41
Enviado por: DRLEG: ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES



13/12/2022 10:41

Recebido por: DRLEG: ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES

13/12/2022 10:39

Enviado por: COEPR: PRISCILLA GONCALVES BERNARDES DA SILVA



PROJETO DE LEI Nº 00414 _____ 2022.

Autoriza a realização de Concurso Público para o provimento de novos cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera disposições da Lei nº 10.801/2022 e da Lei nº 10.802/2022, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E O PREFEITO SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a promover Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de novos cargos, criados por esta lei, e que passam a integrar o Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º A autorização constante do *caput* complementa a constante no artigo 16 da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, que autoriza a realização de concurso público para provimento de cargos vagos.

§ 2º Poderá a Mesa Diretora realizar concurso público para determinados cargos, de acordo com sua conveniência e oportunidade, exclusivamente para compor cadastro de reserva.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Concurso Público e Estágio Probatório, criada pela Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022, programar, acompanhar, fiscalizar e executar as etapas do Concurso Público autorizado por esta lei e pelo artigo 16, da Lei 10.802, de 15 de julho de 2022.

Art. 3º Passam a integrar o Quadro de Pessoal Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, previsto no Anexo I da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, os seguintes cargos efetivos e respectivos quantitativos:

- I** - 04 (quatro) cargos de Cinegrafista, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- II** - 03 (três) cargos de Editor de Vídeo, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- III** - 02 (dois) cargos de Operador de Caracteres, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- IV** - 02 (dois) cargos de Operador de *Switcher*, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- V** - 02 (dois) cargos de Técnico Eletroeletrônico, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- VI** - 02 (dois) cargos de Técnico em Telecomunicações, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;



VII - 01 (um) cargo de Analista de Suporte de Rede e Sistemas, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;

VIII - 02 (dois) cargos de Arquivista, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;

IX - 01 (um) cargo de *Designer* Gráfico e de Animação, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;

X - 01 (um) cargo de Médico do Trabalho, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;

XI - 02 (dois) cargos de Tradutor e Intérprete de Libras, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior.

§ 1º O Anexo I da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, passa a vigorar da seguinte forma:

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		Operador de Áudio e Vídeo



	Áudio e Vídeo	
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo – Operador de Switcher	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
-----	-----	Cinegrafista
-----	-----	Operador de Caracteres
-----	-----	Técnico Eletroeletrônico
-----	-----	Técnico em Telecomunicações

CARGO ANTERIOR		CARGO ATUAL	
CLASSE	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Administrador	NÍVEL SUPERIOR	Administrador
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Assessor de Comunicação		Analista de Comunicação
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Analista de Sistemas		Analista de Sistemas
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral		Analista Técnico Legislativo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Urbanista		Arquiteto Urbanista
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Assistente Social		Assistente Social
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Cerimonialista		Cerimonialista
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Contador		Contador
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Designer		Designer Gráfico



	Gráfico		
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Economista		Economista
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Educador Físico		Educador Físico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Enfermeiro do Trabalho		Enfermeiro do Trabalho
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Engenheiro Civil		Engenheiro Civil
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Médico		Médico-Clinico Geral
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Médico do Trabalho		Médico do Trabalho
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo		Assessor Técnico Legislativo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Psicólogo		Psicólogo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Revisor de Texto		Revisor de Texto
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Secretário Executivo		Secretário Executivo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de LIBRAS		Tradutor e Intérprete de LIBRAS
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Web Designer		Web Designer
-----	-----		Analista de Suporte de Rede e Sistemas
-----	-----		Arquivista
-----	-----		Designer Gráfico e de Animação

§ 2º A descrição dos cargos novos, bem com o acréscimo do quantitativo de alguns já existentes, previstos neste artigo, estão elencados no Anexo Único que acompanha a presente Lei e passam a fazer parte integrante do Anexo III da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022.



Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Médico-Clinico Geral e de Médico do Trabalho passa a ser de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Fica alterada a carga horária semanal estabelecida na descrição dos cargos de Médico-Clinico Geral e Médico do Trabalho, previsto no Anexo III da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, conforme Anexo Único que acompanha a presente Lei.

Art. 5º Fica extinto a vagar o cargo de Gestor Ambiental, do Grupo Ocupacional Nível Superior, passando a fazer parte integrante do Quadro de Pessoal Transitório da Câmara Municipal de Goiânia, previsto no Anexo II, da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022.

§ 1º O Anexo II, da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, passa a vigorar da seguinte forma:

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



Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Gestor Ambiental		Gestor Ambiental
------------------------------------	--	--	------------------

§ 2º Fica excluído do Anexo III, passando a fazer parte integrante do Anexo IV, todos da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, a descrição do cargo de Gestor Ambiental, da seguinte forma:

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO 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.		

Art. 6º A Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional dos Servidores dos Quadros Permanente e Transitório da Câmara Municipal de Goiânia, prevista no Anexo V da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022, passa a vigorar da seguinte forma:



ANEXO V

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

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	
	Cinegrafista	
	Operador de Caracteres	
	Técnico Eletroeletrônico	
	Técnico em Telecomunicações	

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	
	Médico	
	Médico do Trabalho	
	Procurador Jurídico Legislativo	
	Psicólogo	
	Revisor de Texto	
	Secretário Executivo	
	Tradutor e Intérprete de LIBRAS	
	Web Designer	
	Analista de Suporte de Rede e Sistemas	
	Arquivista	
	Designer Gráfico e de Animação	

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	
	Gestor Ambiental	



Art. 7º Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar de Gabinete VIII, passando o Anexo III e o Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos de Assessoramento Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Goiânia, previsto no Anexo VI, todos da Lei nº 10.801, de 15 de julho de 2022, a vigorar com a seguinte estrutura:

ANEXO III

CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor- Chefe de Gabinete	ACG	9.620,16
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	8.199,00
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	7.105,80
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	6.012,60
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	4.919,40
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	3.826,20
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	2.405,04
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	1.967,76
Assessor Parlamentar de Gabinete VIII	APG - 8	1.350,00

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	
Assessor Parlamentar	APG - 5	



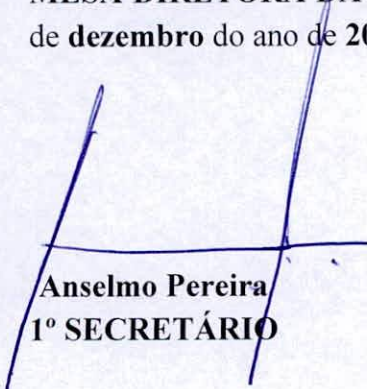
de Gabinete V		de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; assessorar o parlamentar na captação de demandas junto à comunidade para subsidiar o seu mandato; assessorar o parlamentar na tramitação de seus requerimentos e demandas junto à outros órgãos públicos; assessorar no acompanhamento da liberação e aplicação da emendas parlamentares junto ao Poder Executivo municipal; assessorar o gabinete parlamentar no contato direto com o público e nas reuniões do parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar.
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	
Assessor Parlamentar de Gabinete VIII	APG - 8	

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal de Goiânia, que poderão ser suplementadas por meio de créditos adicionais.

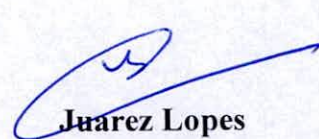
Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2023.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos **XX** dias do mês de **dezembro** do ano de **2022**.


Anselmo Pereira
1º SECRETÁRIO


Romário Pollicarpo
PRESIDENTE


Juarez Lopes
2º SECRETÁRIO

Documento Digitalizado Público

Projeto de Lei nº 0414/2022

Assunto: Projeto de Lei nº 0414/2022
Assinado por: Priscilla Goncalves
Tipo do Documento: Projeto de Lei
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **PRISCILLA GONCALVES BERNARDES DA SILVA, SV - COEPR**, em 13/12/2022 10:36:26.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81132

Código de Autenticação: e2db531d90





JUSTIFICATIVA

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, com fulcro no disposto nos artigos 63, XI, 64, VII e 75, II, todos da Lei Orgânica do Município de Goiânia e, ainda, nos termos do artigo 76, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 (Regimento Interno), propõe o presente Projeto de Lei, que tem por objeto a criação de novos cargos não contemplados no Concurso Público regulamentado pelo Edital nº 01/2018, bem como a autorização para a realização de Concurso Público para o provimento destes cargos e daqueles que restaram vagos, sendo que esta última medida já se encontra autorizada pelo artigo 16, da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022.

Todos os candidatos aprovados no último certame, dentro do número de vagas previstas, foram nomeados, fato que resultou em evidente aumento da eficiência e produtividade para as atividades administrativas e legislativas desempenhadas por esta Casa.

Contudo, muitos destes candidatos já se desligaram, mormente aqueles que ocuparam os cargos de Analistas de Sistema, inclusive que compunham o cadastro de reserva. Esta situação deixou a Diretoria de Tecnologia da Informação com um déficit de pessoal que tem o potencial de comprometer o bom andamento dos trabalhos legislativos e administrativos, considerando a recente implantação de Sistemas onde a informática é sempre presente e indispensável, como a automação do Plenário, a adoção do processo eletrônico, dentre outras medidas que ainda serão implementadas como, por exemplo, o controle eletrônico de ponto e o *home office*.

Outro setor que se encontra com deficiência de servidores é o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), especialmente em face da existência de apenas um cargo de Médico do Trabalho no Quadro Permanente de Servidores, atualmente desprovido, uma vez que o único servidor nomeado, aprovado no último concurso, já pediu exoneração.

Cumprasse assinalar que o médico do trabalho é o profissional responsável pela execução do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) da Câmara Municipal de Goiânia. Ademais, considerando que este Poder Legislativo não mais realiza seus exames por meio da Junta Médica Municipal, se torna imprescindível a presença do médico do trabalho na realização de exames ocupacionais para emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), necessários à nomeação e posse de servidores efetivos e comissionados, cuja obrigatoriedade resulta da lei.



A experiência demonstrou que a presença de apenas um médico do trabalho é insuficiente para as necessidades desta Casa, de forma que este projeto de lei cria mais uma vaga e o concurso público objetiva o seu provimento.

Há também a necessidade de contratação de servidores efetivos para suprir as necessidades da Diretoria de Comunicação, mormente na parte da TV Câmara, recentemente reestruturada, mas que se encontra sem servidores com formação específica para as diversas funções que ali são desempenhadas, que impescindem de formação técnica específica.

Esta Câmara Municipal ainda necessita restaurar o seu quadro de servidores com formação na área de transporte, arquivologia, telecomunicação, manutenção predial e eletroeletrônica, e tradução em libras, cargos importantes para o melhor desempenho das atividades deste Poder Legislativo, que não foram contemplados pelo concurso público anterior, ou foram previstos, mas com o quantitativo de vagas insuficiente.

Nesse sentido, para atender às necessidades da Câmara, estão sendo criados os seguintes cargos/quantitativo: Cinegrafista/04; Editor de Vídeo/03; Operador de Caracteres/02; Operador de *Switcher*/02; Técnico Eletroeletrônico/02; Técnico em Telecomunicações/02; Analista de Suporte de Rede e Sistemas/01; Arquivista/02; *Designer* Gráfico e de Animação/01; Médico do Trabalho/01; Tradutor e Intérprete de Libras/02.

Em consonância com o disposto no art. 8º, da Lei Federal nº 3.999/1961, a exemplo de outras legislações que dispõe sobre o regime estatutário do servidor público e, notadamente, seguindo entendimento pacificado do Supremo Tribunal Federal, no sentido de ser possível a jornada de trabalho diferenciada quando há norma especial disciplinando a matéria, a presente propositura altera a jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Médico-Clinico Geral e de Médico do Trabalho, passando para 20 (vinte) horas semanais.

Esta reestruturação contempla também a extinção a vagar do cargo de Gestor Ambiental, passando a fazer parte do Quadro de Pessoal Transitório da Câmara, uma vez que a experiência demonstrou que as atividades desempenhadas atualmente pela servidora ocupante do referido cargo são suficientes para atender as demandas deste Poder.

Como medida para atender as necessidades dos Vereadores em sua atividade legiferante e fiscalizadora e também para readequar a sua estrutura de pessoal, constitui também objeto desta propositura a criação de mais um nível salarial para o cargo de




Assessor Parlamentar de Gabinete, medida que não causa qualquer impacto financeiro por não haver alteração na verba de gabinete.

Por fim, senhoras Vereadoras e Vereadores, ressaltamos que o Projeto de Lei em apreço foi elaborado com a estrita observância aos princípios constitucionais e também à legislação que rege a atividade da Administração Pública e que as alterações propostas, bem como o impacto financeiro, estão em consonância com os limites de pessoal e com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com essas razões e caso Vossas Excelências as acolha, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia propõe e espera que o presente Projeto de Lei seja apreciado, na forma da minuta a esta anexada, em regime de urgência, dada a importância e premência que a matéria requer.

Respeitosamente,

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos XX dias do mês de dezembro do ano de 2022.



Anselmo Pereira
1º SECRETÁRIO



Romário Policarpo
PRESIDENTE



Juarez Lopes
2º SECRETÁRIO

Documento Digitalizado Público

Justificativa do PL nº 0414/2022

Assunto: Justificativa do PL nº 0414/2022
Assinado por: Priscilla Goncalves
Tipo do Documento: Justificativa Legislativa
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **PRISCILLA GONCALVES BERNARDES DA SILVA, SV - COEPR**, em 13/12/2022 10:37:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81133

Código de Autenticação: c08d74eef0





ANEXO ÚNICO

ANEXO III (LEI Nº 10.802/2022)

**DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GOIÂNIA – NÍVEL MÉDIO**

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Cinegrafista	30	04
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;• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas por intermédio de prova objetiva e prova prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Cinegrafista.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Atender demandas da TV Câmara.• Captar imagem e som e gravar entrevistas para reportagens em televisão e outras plataformas digitais.• Compreender e desenvolver pautas e roteiros, em parceria com repórteres.• Operar equipamentos de transmissão ao vivo.• Viabilizar a inserção do material gravado em sistemas de produção e automação jornalísticas.• Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condição de uso de equipamentos relacionados à captação de imagem e som.• Conhecer conceitos básicos de informática, com enfoque em comunicação digital.• Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação.		

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Editor de Vídeo	30	04
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		



- 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.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Operador de Caracteres	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática de habilidade de digitação.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à operação de caracteres de transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Possuir amplo conhecimento no manuseio da máquina de caracteres;• Realizar a digitação dos caracteres nas transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, sessões solenes, sessões especiais, produções e programação da TV Câmara Goiânia.• Auxiliar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara Goiânia, em ordem cronológica, alfabética e por assunto;• Assessorar o Coordenador da TV Câmara Goiânia nos assuntos em que for solicitado;• Auxiliar, quando necessário, o Operador de Áudio e o Operador de <i>Switcher</i>.		

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Operador de <i>Switcher</i>	30	03
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		



- Coordenar equipe de *switcher* 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 *switcher* 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 *switcher*;
- Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do *switcher*, 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.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico Eletroeletrônico	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA.• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Técnico Eletroeletrônico.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas;• Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos;• Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica;• Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios de atividades;• Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual;• Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função;• Reparar aparelhos de precisão;		



- Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os;
- Preencher formulários de serviço;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Técnico em Telecomunicações	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA;• Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante 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 Telecomunicações.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações;• Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;• Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros;• Realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão;• Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação;• Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão;• Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		



ANEXO III (LEI Nº 10.802/2022)

**DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GOIÂNIA – NÍVEL SUPERIOR**

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Analista de Suporte de Rede e Sistemas	30	01
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 suporte de rede de computadores e execução de tarefas atinentes à função de analista de sistemas e informática.		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede;Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;Criar e manter rotinas de backup;Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede;Administrar Sistemas Operacionais proprietários e não proprietários, Sistemas de monitoramento de rede, plataformas de virtualização, Firewall, Proxy, DNS, Endereçamento IP, Switches Gerenciáveis, Controladores de rede sem fio e Plataformas de Softwares Antivírus;Estabelecer padrões, desenvolver projetos de rede, gerenciar projetos e oferecer soluções para regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência da área de infraestrutura de rede;Especificar e implantar produtos e serviços de informática;Realizar demais atividades inerentes à função.		

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Arquivista	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none">Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas; desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- Realizar demais atividades inerentes à função.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
<i>Designer Gráfico e de Animação</i>	30	01

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico ou Design de Animação, 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 prova prática. Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função.
- Requisitos técnicos: domínio dos softwares Adobe: After Effects, Premiere, Photoshop, Illustrator, Indesign. Domínio de softwares 3D: Autodesk Maya, Autodesk 3D Max e Blender. Conhecimento em animação e ilustração 2D e 3D.
- Conhecimento teórico e prático de *design*;
- Teoria e prática da comunicação visual como um todo;
- Domínio em ilustração, conceito, storytelling;
- Domínio da teoria das cores;
- Domínio tipográfico;
- Domínio de identidade visual;
- Noções de TV e cinema
- Noções de publicidade e propaganda.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas inerentes à função de *designer* gráfico e de animação.

ATRIBUIÇÕES

- Conceber e desenvolver artes e projetos de design, como peças de campanhas, anúncios publicitários, criação e diagramação de materiais de comunicação visual em geral;
- Desenvolver identidade visual;
- Atuar na gestão e criação de projetos de animação 2D e 3D (motion graphics) para produtos audiovisuais, entre os quais estão aberturas e encerramentos de programas/filmes/vídeos, vinhetas de programas para TV, cartelas para matérias de telejornalismo, animações para web e demais materiais animados como interfaces, logos e infográficos;
- 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.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Médico-Clinico Geral	20	01

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 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

- 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.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Médico do Trabalho	20	02
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.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Tradutor e Intérprete de Libras	30	04
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.		

Documento Digitalizado Público

Anexo Único

Assunto: Anexo Único
Assinado por: Priscilla Goncalves
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **PRISCILLA GONCALVES BERNARDES DA SILVA, SV - COEPR**, em 13/12/2022 10:37:54.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81134

Código de Autenticação: 3252fe3310





ESTUDOS DE IMPACTO

Considerando o duodécimo da Câmara Municipal de Goiânia para o exercício de 2023, no valor mensal de R\$ 16.306.000,00 (dezesesseis milhões e trezentos e seis mil reais), conforme a LOA para o exercício 2023 (em anexo), apresentado pela Diretoria Financeira dessa Casa de Leis.

Considerando que a presente proposta de lei tem como objetivo instituir novos quadros de profissionais e preencher vagas do quadro da Câmara.

O valor do duodécimo de 2023 de R\$ 16.306.000,00 (dezesesseis milhões e trezentos e seis mil reais) mensais com pessoal pode ter um limite de gasto de até 70% deste valor represento em 2,84% (dois vírgula oitenta e quatro por cento) do gasto do duodécimo, sendo que este percentual (%) será somente utilizado caso todas as vagas ofertadas sejam preenchidas.

Dessa forma, visualizamos que o percentual de comprometimento com duodécimo é ínfimo.

É imprescindível ressaltar que a execução desta proposta apresentada está dentro do limite do valor do duodécimo, devidamente observado o crescimento vegetativo da folha de pagamento do poder legislativo e respeitando todos os princípios seus vigentes.

PREFEITURA DE GOIANIA
SISTEMA DE ELABORACAO ORCAMENTARIA
DETALHAMENTO DAS DESPESAS EM REAIS

PAGINA : 01

ORGAO : 0100 - CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA
UNIDADE: 0101 - DIRETORIA GERAL DA CAMARA MUNICIPAL

PROJETO/ATIVIDADE/OPERACAO ESPECIAL: 1458 - MODERNIZACAO OPERACIONAL DA CAMARA

0101.01.031.0001.1.458.4490.30.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.36.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.37.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.39.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.40.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.51.00.100 501	5.000.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.52.00.100 501	10.000.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.61.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.91.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.92.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4490.93.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.1.458.4590.61.00.100 501	1.000,00
TOTAL PROJETO:	15.010.000,00

PROJETO/ATIVIDADE/OPERACAO ESPECIAL: 2001 - ATIVIDADES LEGISLATIVAS

0101.01.031.0001.2.001.3290.92.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3350.41.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3350.85.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.04.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.08.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.13.00.100 501	1.000,00

SETEC EM 12/12/22 AS 09:25:53 HORAS

SEO3125N



Vitor Pessoa Loureiro de Moraes
Diretor Financeiro

PREFEITURA DE GOIANIA
SISTEMA DE ELABORACAO ORCAMENTARIA
DETALHAMENTO DAS DESPESAS EM REAIS

PAGINA : 02

0101.01.031.0001.2.001.3390.14.00.100 501	100.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.18.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.30.00.100 501	2.500.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.31.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.32.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.33.00.100 501	100.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.34.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.35.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.36.00.100 501	30.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.37.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.39.00.100 501	15.000.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.40.00.100 501	2.500.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.46.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.47.00.100 501	50.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.49.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.91.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.92.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.001.3390.93.00.100 501	50.000,00
TOTAL PROJETO:	20.346.000,00

PROJETO/ATIVIDADE/OPERACAO ESPECIAL: 2027 - ACOES COM PUBLICIDADE INSTITUCIONA

0101.01.031.0001.2.027.3390.35.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.36.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.39.00.100 501	10.000.000,00

SETEC EM 12/12/22 AS 09:25:53 HORAS

SEO3125N



Vitor Pessoa Loureiro de Moraes
Diretor Financeiro

PREFEITURA DE GOIANIA
SISTEMA DE ELABORACAO ORCAMENTARIA
DETALHAMENTO DAS DESPESAS EM REAIS

PAGINA : 03

0101.01.031.0001.2.027.3390.40.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.47.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.91.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.92.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.027.3390.93.00.100 501	1.000,00
TOTAL PROJETO:	10.007.000,00

PROJETO/ATIVIDADE/OPERACAO ESPECIAL: 2314 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS DA CAMA

0101.01.031.0001.2.314.3190.11.00.100 501	115.000.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.13.00.100 501	16.000.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.16.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.91.00.100 501	600.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.92.00.100 501	6.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.93.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.94.00.100 501	2.000.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3190.96.00.100 501	170.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3191.13.00.100 501	6.000.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3191.92.00.100 501	600.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3390.08.00.100 501	7.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3390.36.00.100 501	3.400.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3390.46.00.100 501	6.470.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3390.49.00.100 501	1.000,00
0101.01.031.0001.2.314.3391.13.00.100 501	50.000,00
TOTAL PROJETO:	150.306.000,00

SETEC EM 12/12/22 AS 09:25:53 HORAS

SEO3125N



Vitor Pessoa Loureiro de Moraes
Diretor Financeiro

PREFEITURA DE GOIANIA
SISTEMA DE ELABORACAO ORCAMENTARIA
DETALHAMENTO DAS DESPESAS EM REAIS

PAGINA : 04

PROJETO/ATIVIDADE/OPERACAO ESPECIAL: 8001 - ENCARGOS E AMORTIZACAO DA DIVIDA I

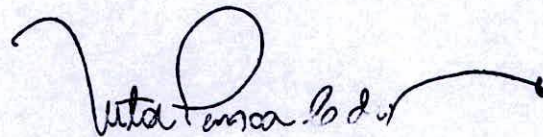
0101.28.843.0000.8.001.3291.21.00.100 501	1.000,00
0101.28.843.0000.8.001.3291.22.00.100 501	1.000,00
0101.28.843.0000.8.001.4691.71.00.100 501	1.000,00
TOTAL PROJETO:	3.000,00
TOTAL ORGAO :	195.672.000,00

ASSESOR DE PLANEJAMENTO

ASS/ CARIMBO DO GESTOR

SETEC EM 12/12/22 AS 09:25:53 HORAS

SEO3125N



Vitor Pessoa Loureiro de Moraes
Diretor Financeiro

Documento Digitalizado Público

Estudo de Impacto

Assunto: Estudo de Impacto
Assinado por: Priscilla Goncalves
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **PRISCILLA GONCALVES BERNARDES DA SILVA, SV - COEPR**, em 13/12/2022 10:38:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81135

Código de Autenticação: 31e17e1c05



Despacho de 13/12/2022

Despacho:

Para a Divisão de Documentação anotar e instruir.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES, SV - DRLEG, DRLEG, em 13/12/2022 10:41:34.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Chefia da Casa Civil
Superintendência Legislativa

LEI Nº 10.801, DE 15 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia e dá outras providências.

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 GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o modelo de gestão, a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, bem como as funções de confiança dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Goiânia.

§ 1º Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO PARLAMENTAR

Seção I
Da Gestão Participativa

Art. 2º O modelo de gestão parlamentar da Câmara Municipal de Goiânia é marcado pela dinamização do processo legislativo, com a introdução de novas práticas gerenciais e integração de políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de gestão participativa, visando ao atendimento dos anseios da sociedade organizada e dos cidadãos goianienses, por meio de atuação transparente que possibilite meios de controle social do Poder Legislativo municipal.

Parágrafo único. Para atender o disposto no **caput** deste artigo, a Câmara

Municipal de Goiânia manterá estrutura de participação do cidadão, digital e presencial, no processo legislativo.

Seção II

Da Atuação Sistêmica

Art. 3º As competências das unidades de gestão institucional da Câmara Municipal de Goiânia serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio de sistemas estruturantes definidos no regulamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que exercem funções de sistemas estruturantes centralizados subordinam-se, tecnicamente, às normas e orientações emanadas da unidade administrativa central do sistema.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar, representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade de dar sustentação técnica, política e operacional ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos legislativos, humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como do provimento dos meios de suporte operacionais necessários ao exercício de suas atividades próprias, visando à consecução dos objetivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia é composta pelas seguintes unidades administrativas básicas e complementares, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência

1.1. Assessoria de Segurança da Presidência

1.2. Gerência de Expediente da Presidência

- 1.3. Gerência de Apoio Administrativo
- 1.4. Assessoria Jurídica da Presidência
 - 1.4.1. Gerência Jurídica da Presidência
- 1.5. Assessoria Especial da Presidência I
- 1.6. Assessoria Especial da Presidência II
- 2. Assessoria Executiva Parlamentar
- 3. Assessoria Executiva do Cerimonial
- 4. Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência
 - 4.1. Assessoria de Imprensa da Presidência
- 5. Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais
 - 5.1. Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher
 - 5.1.1. Assessoria da Ouvidoria da Mulher
 - 5.1.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher
 - 5.2. Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias
- 6. Procuradoria Geral
 - 6.1. Gerência de Apoio à Procuradoria
 - 6.2. Secretaria Geral da Procuradoria
 - 6.3. Subprocuradoria Geral
 - 6.3.1. Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos
 - 6.3.2. Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica
 - 6.3.3. Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos
- 7. Controladoria Geral
 - 7.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno
 - 7.2. Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas
 - 7.2.1. Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria
 - 7.3. Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil
- II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa:
 - a) Diretoria Financeira
 - 1. Coordenadoria de Gestão Financeira

- 1.1. Gerência da Tesouraria
- 1.2. Gerência de Contabilidade
- 2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- 2.1. Gerência de Gestão Orçamentária
- b) Diretoria Legislativa
 - 1. Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar
 - 2. Coordenadoria de Expediente e Protocolo
 - 2.1. Gerência de Expediente e Registro
 - 2.1.1. Chefia do Núcleo de Protocolo
 - 3. Coordenadoria Legislativa de Plenário
 - 3.1. Gerência de Apoio Legislativo
 - 3.2. Gerência de Documentação
 - 3.3. Gerência de Processamento e Controle
 - 3.4. Gerência de Taquigrafia
 - 3.4.1. Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação
 - 3.5 Gerência de Redação de Atas
- c) Diretoria Geral
 - 1. Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa
 - 2. Assessoria de Gestão de Contratos
 - 2.1. Gerência de Contratos
 - 3. Assessoria do Parlamento Jovem
 - 3.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem
 - 4. Coordenadoria da Escola Legislativa
 - 4.1. Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa
 - 4.2. Assessoria Administrativa da Escola Legislativa
 - 4.3. Assessoria Acadêmica da Escola Legislativa
 - 5. Diretoria de Administração
 - 5.1. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais
 - 5.2. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

- 5.2.1. Chefia do Núcleo do Almoxarifado
- 5.3. Coordenadoria de Engenharia
 - 5.3.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia
- 5.4. Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz
 - 5.4.1. Chefia do Núcleo de Estágio
- 6. Diretoria de Compras e Licitações
 - 6.1. Agente de Contratação
 - 6.2. Coordenadoria de Compras
 - 6.2.1. Gerência de Cotação de Preços
- 7. Diretoria de Comunicação
 - 7.1. Coordenadoria de Imprensa e Comunicação
 - 7.1.1. Assessoria de Comunicação
 - 7.1.2. Assessoria de Imprensa Interna
 - 7.1.3. Assessoria de Mídias Digitais
 - 7.1.4. Assessoria de Relações Públicas
 - 7.1.5. Assessoria de Radialismo e Televisão
 - 7.1.6. Assessor de Website
 - 7.2. Coordenadoria da TV Câmara
 - 7.2.1. Gerência de Gravação e Som
 - 7.2.1.1. Chefia do Núcleo de Gravação e Som
 - 7.2.1.2. Chefia do Núcleo de Áudio e Vídeo
 - 7.2.2. Gerência de Fotojornalismo
 - 7.3. Coordenadoria do Portal de Transparência
 - 7.4. Coordenadoria do Canal Cidadania
 - 7.4.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania
- 8. Diretoria de Recursos Humanos
 - 8.1. Coordenadoria de Pessoal
 - 8.1.1. Chefia do Núcleo de Processos Administrativos
 - 8.1.2. Gerência de Arquivo e Documentação

8.2. Coordenadoria de Folha de Pagamento

8.2.1. Gerência de Processamento da Folha

8.2.1.1. Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha

8.3. Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt

8.3.1. Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho

9. Diretoria de Transporte e Abastecimento

9.1. Coordenadoria de Transporte

9.1.1. Chefia do Núcleo de Abastecimento

10. Diretoria de Tecnologia da Informação

10.1. Coordenadoria de Informática

10.1.1. Gerência de Hardware

10.1.2. Gerência de Suporte de Informática

10.1.3. Gerência de Software.

Art. 6º As unidades básicas da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia são os criados e constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. No Anexo I, também constam as unidades complementares criadas por esta Lei e remuneradas por Adicional de Função de Confiança – AFC.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º As competências das unidades administrativas básicas representadas pelo Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 8º As unidades administrativas básicas não constantes do art. 7º, bem como as unidades complementares terão suas atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo apoiar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I - a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II - o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III - a interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV - o assessoramento de imprensa e a divulgação das atividades da Presidência, bem como a coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

V - a gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações, denúncias relacionadas à mulher vítima de violência, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;

VI - a coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;

VII - a determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

VIII - a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Art. 10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.

Parágrafo único. Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência.

Seção II

Da Procuradoria Geral

Art. 11. A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade prestar consultoria em questões de natureza jurídica, legislativa e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Goiânia perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal;

II - o assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia e aos Vereadores;

III - a consultoria e a assessoria jurídica aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV - a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores;

V - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida a terceiros;

VI - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal com relação ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara;

VII - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VIII - a análise de processos administrativos e a emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do quadro próprio, ocupantes de cargos em comissão e à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, desde que não sujeitos à competência específica de outros órgãos integrantes da Administração municipal;

IX - a elaboração e a atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

X - a proposição de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;

XI - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestadamente contrários ao interesse público em atendimento à Presidência;

XII - a prestação de assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

XIII - o exercício de outras atividades correlatas, tendo como objeto o interesse jurídico do Poder Legislativo.

Seção III

Da Controladoria Geral

Art. 12. A Controladoria Geral é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente, que tem a finalidade de planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:

I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;

III - o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo;

V - o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI - a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF;

IX - o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;

X - o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XI - o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;

XII - a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII - a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIV - a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XV - o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

XVI - a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal;

XVII - o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e

aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Seção IV **Da Diretoria Financeira**

Art. 13. A Diretoria Financeira é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade de planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II - a supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

III - a elaboração, a emissão e a assinatura de balancetes, balanços patrimoniais e a prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IV - o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

V - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI - o controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

VII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil; e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

VIII - a proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

IX - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

X - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XI - a formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII - a guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XIII - o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XIV - a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Legislativo municipal poderá designar o Diretor Financeiro como gestor para ordenar despesas, o qual prestará conta de seus atos.

Seção V

Da Diretoria Legislativa

Art. 14. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II - a coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III - a supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV - a organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V - a supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

VI - o assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII - a promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII - a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX - a expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X - a coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI - a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII - a expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XIII - a ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV - a supervisão da taquigrafia e a redação das atas das sessões da Câmara;

XV - o acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI - a coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII - a orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII - o cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VI

Da Diretoria Geral

Art. 15. A Diretoria Geral é a unidade administrativa de gestão e planejamento, subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos, administrativos, às compras, às licitações e aos contratos, bem como realizar a gestão de pessoas, de frotas, de comunicação, de patrimônio, de almoxarifado, de zeladoria e de tecnologia da informação, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o assessoramento ao Presidente e aos demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - o assessoramento e a prestação de apoio às atividades legislativas e políticoinstitucionais da Câmara Municipal;

III - a supervisão e o controle das atividades dos gabinetes dos Vereadores;

IV - o repasse aos demais diretores das informações e solicitações do Presidente e dos outros membros da Mesa Diretora;

V - o planejamento e a supervisão das atividades administrativas em geral, do controle patrimonial, dos serviços de engenharia e manutenção, do almoxarifado, da gestão do transporte e dos serviços de tecnologia;

VI - a ordenação das atividades do pessoal da Câmara;

VII - a promoção de medidas e a implantação de mecanismos, visando ao planejamento, à coordenação, à orientação, ao controle e à fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de maneira a otimizar o desempenho das unidades administrativas e servidores;

VIII - a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio administrativo;

IX - a elaboração de minutas e a expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X - a determinação para iniciar os processos de compras e licitações da Câmara Municipal;

XI - a supervisão da gestão de pessoal, da elaboração da folha de pagamento e das atividades de medicina ocupacional da Câmara Municipal;

XII - a supervisão dos requerimentos administrativos e demandas da sociedade organizada endereçadas ao Presidente;

XIII - a coordenação das reuniões de Diretoria;

XIV - o planejamento e a supervisão das ações e projetos da Escola Legislativa;

XV - o planejamento e a supervisão das ações e projetos do Parlamento Jovem;

XVI - a gestão dos convênios e contratos de compras e prestação de serviços da Câmara Municipal;

XVII - a fiscalização da execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

XVIII - a supervisão das ações de comunicação social e relação com a sociedade;

XIX - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VII

Da Diretoria de Administração

Art. 16. A Diretoria de Administração é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços administrativos, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;

II - a gestão dos serviços de expediente, logística, almoxarifado, arquivo e documento da Câmara Municipal;

III - a coordenação e o controle dos serviços de segurança e vigilância nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;

IV - a supervisão dos serviços de recepção, copa e zeladoria da Câmara Municipal;

V - a supervisão e o controle da prestação de serviço de apoio administrativo, do suprimento de material de expediente e manutenção de instalações e equipamentos nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

VI - a promoção do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VII - a coordenação e o controle dos estágios, Programa Jovem Aprendiz e outros;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção VIII

Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 17. A Diretoria de Compras e Licitações é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara;

II - a execução das atividades de fiscalização dos contratos, bem como o gerenciamento dos convênios para atender as necessidades da Câmara Municipal;

III - a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara;

IV - a adoção de medidas, visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso da Câmara;

V - o aferimento da qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades;

VI - o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção IX

Da Diretoria de Comunicação

Art. 18. A Diretoria de Comunicação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora;

II - o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia;

III - a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

IV - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

V - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora;

VI - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora;

VIII - a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

IX - a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara;

X - a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais;

XI - a gestão do Portal de Transparência da Câmara e do Canal da Cidadania;

XII - o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara;

XIII - a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara;

XIV - a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal;

XV - a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal;

XVI - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.

Seção X

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 19. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção e treinamento, bem como a manutenção e a atualização dos registros funcionais e execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Goiânia;

II - a programação e execução de atividades técnico-educativas voltadas para atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

III - a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

IV - a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal;

V - a orientação para realização de cursos, seminários, palestras e demais atividades pertinentes;

VI - a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, realizando cursos, responsabilizando-se pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados;

VII - a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal;

VIII - a promoção da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação;

IX - a promoção de medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente;

X - a elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI - a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XII - a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

XIII - a gestão do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – Sesmt;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XI

Da Diretoria de Transporte e Abastecimento

Art. 20. A Diretoria de Transporte e Abastecimento é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins;

II - a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal;

III - o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;

IV - o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;

V - a gestão dos documentos dos veículos oficiais;

VI - a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados à Diretoria;

VII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XII

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 21. A Diretoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa

de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar os processos de informatização da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento e a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Câmara Municipal;

II - a implementação do processo de informatização com orientação para o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação;

III - o planejamento e a coordenação de projetos de desenvolvimento e a manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

IV - a promoção de ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

V - o acompanhamento, a avaliação, a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

VI - a implementação e a execução da política de segurança da tecnologia da informação;

VII - o alinhamento, a orientação e o suporte da equipe de Tecnologia da Informação - TI necessários ao cumprimento das tarefas diárias da Câmara;

VIII - a atualização dos sistemas e soluções de software e hardware;

IX - a implementação da comunicação efetiva por voz (sistema de telefonia) e dados (software de comunicação interna);

X - a realização de estruturação e reestruturação de rede de dados;

XI - a gestão das atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

XII - a realização do acompanhamento e o levantamento das necessidades dos usuários de TI, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas, nas comissões permanentes e nos gabinetes dos parlamentares.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Goiânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pela unidade administrativa de sua lotação e exercício.

Seção II

Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas básicas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

§ 4º Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas básicas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º Quando o período da substituição de que trata o § 5º ultrapassar 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de gratificação por substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativo com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão.

§ 7º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção III

Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento parlamentar são os criados e especificados no Anexo III desta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os símbolos e valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar são os fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo, no desempenho de suas funções, exercerão, entre outras, as atribuições especificadas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

§ 4º A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 5º O Vereador poderá indicar para nomeação no mínimo 10 (dez) e no máximo 25 (vinte e cinco) cargos de assessor parlamentar, incluído o Assessor-Chefe de Gabinete, observado o valor máximo da verba de gabinete como limite para essa finalidade.

§ 6º Eventuais saldos financeiros da verba de gabinete não utilizados para nomeação de assessores parlamentares não serão acumulados para o mês subsequente.

§ 7º A verba de gabinete e os valores dos cargos a que se refere o § 1º deste artigo serão reajustados anualmente na mesma data e nos mesmos índices de correção dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal ou de outro órgão à sua disposição, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de assessoramento parlamentar previsto no Anexo III desta Lei, receberá 90% (noventa por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, as vantagens incorporáveis, a gratificação de representação de cargo comissionado e o AFC serão considerados para cálculo do uso da verba de gabinete para os servidores que forem requisitados para exercício nos gabinetes parlamentares.

§ 2º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei será de 30 (trinta) horas, exceto para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete, que cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção IV **Dos Cargos de Assessoramento Amplo**

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo são os criados e especificados no Anexo IV desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal.

§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter a unidade administrativa de lotação.

§ 3º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência.

§ 4º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

§ 5º De acordo com o nível de escolaridade exigido, os ocupantes dos cargos de que trata este artigo exercerão as atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

§ 6º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 7º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção V

Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 27. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental para a sua nomeação e preferencialmente:

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, AE-1, ACG, APG-1 e APG-2;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos AE-2, AE-3, AE-4, AE-5, APG-3, APG-4 e APG-5;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos APG-6 e APG-7.

§ 2º Para os servidores designados a exercer função de confiança remunerada com os adicionais de símbolo AFC-2 e AFC-3, a escolaridade mínima deverá ser preferencialmente de nível médio.

§ 3º Ato do Chefe do Poder Legislativo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que, no recrutamento, deva ser considerado certo tipo de qualificação técnica e experiência profissional, de maneira que:

I - para o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

II - para o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser preferencialmente efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

III - para o cargo de Subprocurador Geral, o servidor deve ser efetivo, entre os Procuradores e Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Goiânia, lotado na Procuradoria há pelo menos 3 (três) anos;

IV - para o cargo de Coordenador de Engenharia, o servidor deve ter formação em Engenharia com registro no conselho da profissão;

V - para o cargo de Diretor de Comunicação, o servidor deve ter formação

em Comunicação;

VI - para o cargo de Diretor de Controle Interno, o servidor deverá obrigatoriamente ser efetivo;

VII - para o cargo de Diretor de Recursos Humanos, o servidor deverá preferencialmente ser efetivo.

§ 4º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional, no ato da posse.

§ 5º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei, em lei especial e no art. 20-A da [Lei Orgânica do Município de Goiânia](#).

Seção VI

Do Comissionamento de Servidores Efetivos

Art. 28. O servidor que acumular lícitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela chefia imediata de lotação e ratificada pela Diretoria Geral.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de que tratam os Anexos II e IV desta Lei, receberá 70% (setenta por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º A gratificação de representação de cargo comissionado equivalente ao percentual disposto no **caput** deste artigo aplica-se inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º Em qualquer hipótese, os servidores remunerados por adicional de função de confiança receberão os valores integrais previstos no Anexo V desta Lei.

§ 3º O disposto no **caput** deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 30. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da [Constituição Federal](#), já inclusos os cargos nomeados na forma do disposto no § 3º do art. 27 desta Lei.

Seção VII

Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão

Art. 31. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Seção I Das Funções de Confiança

Art. 32. O servidor ocupante de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal poderá ser designado para exercer funções de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Considera-se função de confiança o exercício de funções

para as quais se exija esforço extra em relação às atribuições originais do cargo do servidor efetivo e/ou de sua jornada de trabalho.

Seção II

Do Adicional de Função de Confiança

Art. 33. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com símbolo e valor previstos no Anexo V desta Lei, destinado a retribuir servidores da Câmara Municipal de Goiânia que exerçam funções de confiança nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança de Subprocurador Geral, Assessores de Segurança da Presidência, Agentes de Contratação, Gerentes e Chefes de Núcleo, bem como as Funções de Confiança de Serviços Especiais serão remunerados por AFC, com quantitativo criado e descrito na forma do Anexo I desta Lei.

§ 2º O provimento do AFC é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou Poderes que esteja à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º O AFC previsto nesta Lei é de livre escolha, atribuição e destituição pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º O AFC reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor nele investido, bem como:

I - não é atribuível nem cumulativo com a remuneração de servidor comissionado;

II - o valor dele decorrente será percebido cumulativamente à remuneração do cargo de provimento efetivo;

III - somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções de confiança a ele correspondentes nos termos desta Lei ou ato do Chefe do Poder Legislativo;

IV - consideram-se de efetivo exercício das funções de confiança somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, os casos de licença maternidade ou para tratamento da própria saúde;

V - não será incorporado à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, salvo para efeitos de percepção de férias e gratificação de décimo terceiro.

§ 5º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA

Art. 34. Fica criada a Gratificação Especial de Segurança para retribuir servidores requisitados e designados para exercer funções em gabinetes específicos de assessoramento de segurança no âmbito da Presidência da Câmara Municipal de Goiânia, com quantitativo especificado no Anexo VII desta Lei.

§ 1º A Gratificação Especial de Segurança de que trata este artigo corresponderá a 1/3 (um terço):

I - do valor da remuneração percebida no órgão de origem para os policiais e bombeiros militares;

II - do valor do vencimento-base percebido no órgão de origem para os guardas civis metropolitanos.

§ 2º A Gratificação Especial de Segurança será atribuída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º Os servidores de que trata este artigo deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI DAS DIÁRIAS

Art. 35. Nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores da Câmara de Goiânia, os Vereadores e servidores do Poder Legislativo, quando devidamente autorizados pelo Presidente se afastarem da sede de Goiânia para outro município, terão direito a percepção de diárias para fazer face às despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, cujo valor, limite de dias de viagem e objetivos dos deslocamentos passíveis de pagamento do benefício serão fixados por ato do Diretor Financeiro.

§ 1º O valor da diária será diferenciado, considerando a distância da viagem e a hierarquia da seguinte forma:

I - para cidades do interior do estado, haverá um valor; para a capital federal e regiões do País, outro valor;

II - para o Presidente, Vereadores e Diretores, haverá um valor; para os demais servidores, outro valor.

§ 2º O valor de diária será fixado, levando-se em conta o objetivo da viagem, a duração e a distância da capital do estado e, ainda, a hierarquia da seguinte forma:

I - para cidades do interior do estado:

a) Presidente, Vereadores e Diretores: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

b) demais servidores: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

II - para capital federal e outras regiões do País:

a) Presidente, Vereadores e Diretores: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

b) servidores ocupantes de cargo de chefia e detentores de cargo de nível superior: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

c) demais servidores: R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).

§ 3º Os servidores da Câmara Municipal de Goiânia que, em função do serviço, tenham que efetuar deslocamento para outras localidades, acompanhando o Presidente, Vereador ou Diretor, farão jus à diária correspondente à diária de Vereador.

§ 4º A solicitação da diária deverá ser dirigida à Presidência da Câmara, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do deslocamento, devidamente fundamentada, que será encaminhada à Diretoria Financeira para análise, autorização e expedição da portaria competente, que deverá conter:

I - nome, cargo ou função do servidor contemplado;

II - local de destino;

III - objetivo da viagem;

IV - duração provável do afastamento;

V - número de diárias concedidas.

Parágrafo único. A liberação de diárias somente será autorizada após a comprovação da pertinência entre os objetivos e fins da viagem e as atribuições funcionais do solicitante e do beneficiário.

§ 5º O beneficiário da diária apresentará relatório circunstanciado da viagem à Diretoria Financeira no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do retorno da viagem, sob pena de não ter outra diária liberada.

§ 6º Caso não restem comprovados os objetivos da viagem que resultaram na concessão da diária ou não tenha havido o deslocamento, o servidor deverá devolver os valores recebidos no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação para essa finalidade, sob pena de desconto do valor devido na folha de pagamento do servidor.

§ 7º A importância devolvida terá a respectiva despesa anulada e os valores revertidos à dotação, nos termos do contido no art. 38 da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#).

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O impacto decorrente da aplicação desta Lei absorverá o índice da database de maio de 2022, calculada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA em 12,13% (doze vírgula treze por cento), para revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, de que tratam os Anexos II, IV e V, nos termos do art. 37, X, da [Constituição da República](#).

§ 1º A revisão de que trata o **caput** deste artigo abrange os subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo, cuja atualização fica autorizada por esta Lei.

§ 2º Em decorrência da disposição do **caput** deste artigo, o valor máximo da verba de gabinete destinado à nomeação de assessores parlamentares de que trata § 5º do art. 24 desta Lei será de R\$ 95.612,80 (noventa e cinco mil, seiscentos e doze reais e oitenta centavos) mensais por gabinete parlamentar.

Art. 37. As competências das unidades administrativas básicas descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do regulamento por meio de resolução.

Parágrafo único. O regulamento disporá sobre as competências das unidades administrativas complementares.

Art. 38. Os servidores comissionados, os efetivos ocupantes de cargos comissionados, os designados para exercer função de confiança e função relativa à Gratificação Especial de Segurança poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não lhes sendo devido pagamento por serviço extraordinário.

Art. 39. Os servidores comissionados que tiverem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais exercerão suas atividades com carga horária contínua de 6 (seis) horas diárias, com intervalo de 15 (quinze) minutos após 4 (quatro) horas de trabalho.

Art. 40. Os servidores que forem requisitados para auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito (CEI) e designados para comissões temporárias de estudos, avaliação, técnicas e de execução de trabalhos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia no primeiro caso e de regulamentação expedida pela Mesa Diretora no segundo, poderão receber até 100 (cem) Unidades Padrão de Vencimento - UPVs, pelo prazo de sua duração, a título de indenização por jornada extra de serviço.

Parágrafo único. Para fins do disposto no **caput** deste artigo, somente serão liberados 3 (três) servidores para cada CEI e, no máximo, 5 (cinco) servidores efetivos para as comissões de estudo, avaliação, técnicas e execução de trabalhos.

Art. 41. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos

anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 42. Aos titulares do mandato de Vereador é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.

Art. 43. Ficam extintas as unidades administrativas que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive os seus respectivos cargos.

Art. 44. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os valores da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do Adicional de Função de Confiança de que trata esta Lei serão reajustados na mesma proporção.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2022 da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2022.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes:

I - [art. 20 da Lei nº 6.569, de 01 de março de 1988](#);

II - Resolução nº 05, de 12 de julho de 1990;

III - art. 21 da Resolução nº 05, de 20 de outubro de 1997;

IV - Resolução nº 001, de 02 de fevereiro de 1998;

V - Resolução nº 04, de 17 de junho de 1998;

VI - Resolução nº 011, de 18 de dezembro de 2003;

VII - [Lei nº 8.536, de 04 de junho de 2007](#);

VIII - [Lei nº 8.625, de 27 de março de 2008](#);

IX - [Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010](#);

X - [Lei nº 8.927, de 07 de julho de 2010](#);

XI - [Lei nº 9.039, de 13 de maio de 2011](#);

XII - [Lei nº 9.219, de 08 de janeiro de 2013](#);

XIII - [Lei nº 9.428, de 12 de junho de 2014](#);

XIV - [Lei nº 10.046, de 30 de junho de 2017](#);

XV - [Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018](#);

XVI - [Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019;](#)

XVII - [Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019;](#)

XVIII - [arts. 84, 85, 86, 87 e 88 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021;](#)

XIX - [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.

Este texto não substitui o publicado no [DOM 7841 de 15/07/2022 - Suplemento.](#)

Retificação no [DOM 7901 de 07/10/2022.](#)

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA
ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS E
QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Chefia de Gabinete da Presidência	Básica	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	1
Assessoria de Segurança da Presidência	Compl.	Assessor de Segurança da Presidência	AFC-2	3
Gerência de Expediente da Presidência	Compl.	Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	1
Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	2
Assessoria Jurídica da Presidência	Básica	Assessor Jurídico da Presidência	DAS-3	2
Gerência Jurídica da Presidência	Compl.	Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	1
Assessoria Especial da Presidência I	Básica	Assessor Especial da Presidência I	DAS-2	4

Assessoria Especial da Presidência II	Básica	Assessor Especial da Presidência II	DAS-3	5
Assessoria Executiva Parlamentar	Básica	Assessor Executivo Parlamentar	DAS-1	1
Assessoria Executiva do Cerimonial	Básica	Assessor Executivo do Cerimonial	DAS-1	1
ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SERVIÇOS ESPECIAIS				
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	5
Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência	Básica	Assessor Executivo de Imprensa da Presidência	DAS-1	1
Assessoria de Imprensa da Presidência	Básica	Assessor de Imprensa da Presidência	DAS-3	2
Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais	Básica	Assessor Executivo de Assuntos Institucionais	DAS-1	1
Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher	Básica	Coordenador da Ouvidoria da Mulher	DAS-2	1
Assessoria da Ouvidoria da Mulher	Básica	Assessor da Ouvidoria da Mulher	DAS-4	1
Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	1
Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias	Básica	Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-2	1
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
Procuradoria Geral	Básica	Procurador Geral	DAS-1	1
Gerência de Apoio à Procuradoria	Compl.	Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	1
Secretaria Geral da Procuradoria	Compl.	Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	1
Subprocuradoria Geral	Básica	Subprocurador Geral	AFC-1	1
Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	1
Controladoria Geral	Básica	Controlador Geral	DAS-1	1
Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle Interno	AFC-3	1
Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas	Básica	Coordenador de Auditoria e Exame de Contas	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	1
Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	Básica	Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	DAS-2	1
Diretoria Financeira	Básica	Diretor Financeiro	DAS-1	1

Coordenadoria de Gestão Financeira	Básica	Coordenador de Gestão Financeira	DAS-2	1
Gerência da Tesouraria	Compl.	Gerente da Tesouraria	AFC-2	1
Gerência de Contabilidade	Compl.	Gerente de Contabilidade	AFC-2	1
Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Básica	Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-2	1
Gerência de Gestão Orçamentária	Compl.	Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	1
Diretoria Legislativa	Básica	Diretor Legislativo	DAS-1	1
Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	1
Coordenadoria de Expediente e Protocolo	Básica	Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	1
Gerência de Expediente e Registro	Compl.	Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Protocolo	Compl.	Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	1
Coordenadoria Legislativa de Plenário	Básica	Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	1
Gerência de Apoio Legislativo	Compl.	Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	1
Gerência de Documentação	Compl.	Gerente de Documentação	AFC-2	1
Gerência de Processamento e Controle	Compl.	Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	1
Gerência de Taquigrafia	Compl.	Gerente de Taquigrafia	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	Compl.	Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	1
Gerência de Redação de Atas	Compl.	Gerente de Redação de Atas	AFC-2	1
ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SERVIÇOS ESPECIAIS				
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	6
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	4
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão na Taquigrafia	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	3
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
Diretoria Geral	Básica	Diretor Geral	DAS-1	1

Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3	51
Assessoria de Gestão de Contratos	Básica	Assessor de Gestão de Contratos	DAS-3	1
Gerência de Contratos	Compl.	Gerente de Contratos	AFC-2	1
Assessoria do Parlamento Jovem	Básica	Assessor do Parlamento Jovem	DAS-4	1
Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3	1
Coordenadoria da Escola Legislativa	Básica	Coordenador da Escola Legislativa	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	Compl.	Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	AFC-3	1
Assessoria Administrativa da Escola Legislativa	Básica	Assessor Administrativo da Escola Legislativa	DAS-4	1
Assessoria Acadêmica da Escola Legislativa	Básica	Assessor Acadêmico da Escola Legislativa	DAS-4	1
Diretoria de Administração	Básica	Diretor de Administração	DAS-1	1
Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais	Básica	Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-2	1
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	Básica	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	1
Chefia do Núcleo do Almoxarifado	Compl.	Chefe do Núcleo do Almoxarifado	AFC-3	1
Coordenadoria de Engenharia	Básica	Coordenador de Engenharia	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	1
Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	Básica	Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Estágio	Compl.	Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	1
Diretoria de Compras e Licitações	Básica	Diretor de Compras e Licitações	DAS-1	1
Agente de Contratação	Compl.	Agente de Contratação	AFC-2	2
Coordenadoria de Compras	Básica	Coordenador de Compras	DAS-2	1
Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	1
Diretoria de Comunicação	Básica	Diretor de Comunicação	DAS-1	1
Coordenadoria de Imprensa e Comunicação	Básica	Coordenador de Imprensa e Comunicação	DAS-2	3
Assessoria de Comunicação	Básica	Assessor de Comunicação	DAS-4	2
Assessoria de Imprensa Interna	Básica	Assessor de Imprensa Interna	DAS-4	1
Assessoria de Mídias Digitais	Básica	Assessor de Mídias Digitais	DAS-4	1
Assessoria de Relações Públicas	Básica	Assessor de Relações Públicas	DAS-4	1
Assessoria de Radialismo e Televisão	Básica	Assessor de Radialismo e Televisão	DAS-4	1
Assessoria de Website	Básica	Assessor de Website	DAS-4	1

Coordenadoria da TV Câmara	Básica	Coordenador da TV Câmara	DAS-2	1
Gerência de Gravação e Som	Compl.	Gerente de Gravação e Som	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Gravação e Som	Compl.	Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Áudio e Vídeo	Compl.	Chefe do Núcleo de Áudio e Vídeo	AFC-3	1
Gerência de Fotojornalismo	Compl.	Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	1
Coordenadoria do Portal de Transparência	Básica	Coordenador do Portal de Transparência	DAS-2	1
Coordenadoria do Canal Cidadania	Básica	Coordenador do Canal Cidadania	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	1
Diretoria de Recursos Humanos	Básica	Diretor de Recursos Humanos	DAS-1	1
Coordenadoria de Pessoal	Básica	Coordenador de Pessoal	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Processos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3	1
Gerência de Arquivo e Documentação	Compl.	Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	1
Coordenadoria de Folha de Pagamento	Básica	Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-2	1
Gerência de Processamento da Folha	Compl.	Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha	Compl.	Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3	1
Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	Básica	Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	DAS-2	1
Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho	Compl.	Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	1
Diretoria de Transporte e Abastecimento	Básica	Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS-1	1
Coordenadoria de Transporte	Básica	Coordenador de Transporte	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Abastecimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3	1
Diretoria de Tecnologia da Informação	Básica	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-1	1
Coordenadoria de Informática	Básica	Coordenador de Informática	DAS-2	1
Gerência de Hardware	Compl.	Gerente de Hardware	AFC-2	1
Gerência de Suporte de Informática	Compl.	Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	1
Gerência de Software	Compl.	Gerente de Software	AFC-2	1

ANEXO II
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	15.515,86
	DAS-2	10.343,92
	DAS-3	5.861,54
	DAS-4	4.689,22

ANEXO III
CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VALORES DE
REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor- Chefe de Gabinete	ACG	9.620,16
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	8.199,00
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	7.105,80
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	6.012,60
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	4.919,40
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	3.826,20
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	2.405,04
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	1.967,76

ANEXO IV
CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E
VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial I	AE-1	11	10.343,92
Assessor Especial II	AE-2	86	5.861,54
Assessor Especial III	AE-3	93	4.689,22
Assessor Especial IV	AE-4	12	3.751,38
Assessor Especial V	AE-5	115	2.694,39

ANEXO V
ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA COM SÍMBOLOS E
VALORES

NOME	SÍMBOLO	VALOR
Adicional de Função de Confiança - I	AFC-1	10.343,92
Adicional de Função de Confiança - II	AFC-2	4.055,27
Adicional de Função de Confiança - III	AFC-3	2.969,48

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO

Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	Atribuições previstas nos arts. 9º ao 21 desta Lei.
Procurador Geral	DAS-1	
Controlador Geral	DAS-1	
Diretor Financeiro	DAS-1	
Diretor Legislativo	DAS-1	
Diretor Geral	DAS-1	
Diretor de Administração	DAS-1	
Diretor de Compras e Licitações	DAS-1	
Diretor de Comunicação	DAS-1	
Diretor de Recursos Humanos	DAS-1	
Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS-1	
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-1	
Assessor Executivo Parlamentar	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento no âmbito da Presidência quanto aos serviços de acompanhamento, junto aos órgãos públicos municipais, dos requerimentos expedidos pelos parlamentares; acompanhar a aplicação e execução das emendas impositivas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo do Cerimonial	DAS-1	Coordenar o planejamento, organização e execução dos eventos realizados na Câmara Municipal; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores e, quando for o caso, a Diretoria Geral; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da Cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; definir o roteiro das sessões solenes e especiais da Câmara; recepcionar as autoridades e visitas ilustres, acompanhando-as em sua permanência na Câmara; coordenar o serviço de copa e cozinha diretamente ligado ao plenário e auditórios; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo de Imprensa da Presidência	DAS-1	Assessorar o Presidente nas agendas relativas à comunicação e em atendimentos da imprensa, dentro e fora da Câmara Municipal de Goiânia; divulgar na imprensa notícias sobre os parlamentares; gerir as relações públicas e/ou jornalismo com os veículos de imprensa em geral; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Assessor Executivo de Assuntos Institucionais	DAS-1	Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Goiânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, bem como com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento relacionadas à ouvidoria da mulher e às atividades culturais e comunitárias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Especial da Presidência I	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador da Ouvidoria da Mulher	DAS-2	Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-2	Coordenar e elaborar a programação cultural semanal, mensal e anual; planejar e produzir eventos e ações culturais; estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção de eventos; dar assistência na recepção dos convidados durante os eventos: mobilizar públicos e redes específicas para as ações dos projetos; estabelecer relações institucionais com agentes culturais do Município; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Coordenador de Auditoria e Exame de Contas	DAS-2	Coordenar os processos de auditoria junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação de contas do órgão; exercer o exame e tomada de contas quando necessário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	DAS-2	Coordenar as atividades relacionadas à contabilidade e à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores; supervisionar os processos de gestão de recursos humanos e toda atividade relativa à folha de pagamento da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Gestão Financeira	DAS-2	Coordenar a gestão financeira da Câmara, envolvendo a gestão da tesouraria e da contabilidade; fazer a programação de pagamentos de acordo com o recebimento do Duodécimo; coordenar as atividades de elaboração das demonstrações financeiras e contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-2	Coordenar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal; elaborar fluxo de caixa; projetar indicadores de desempenho econômico-financeiro da Câmara; coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da Escola Legislativa	DAS-2	Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola Legislativa; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado e da gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Engenharia	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços de engenharia da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de projetos; supervisionar a execução de obras no âmbito da Câmara Municipal; analisar e aprovar auditorias de obras e serviços; auditar documentação legal de serviços e obras terceirizadas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	DAS-2	Exercer atividades de coordenação dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão e controle de frequência, bem como dos pagamentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; acompanhar a renovação dos contratos, convênios, parcerias e afins; desenvolver outras atividades

		inerentes ao cargo.
Coordenador de Compras	DAS-2	Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; coordenar e supervisionar as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Imprensa e Comunicação	DAS-2	Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Goiânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da TV Câmara	DAS-2	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de produção e transmissão de conteúdo da TV Câmara; supervisionar, orientar e executar atividades de gravação, edição e integração de áudios e imagens; supervisionar a operação de equipamentos, bem como de sua manutenção; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Portal de Transparência	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal de Transparência da Câmara Municipal; coletar, revisar e publicar os dados relativos ao Poder Legislativo; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; manter periodicidade na atualização das informações no Portal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Canal Cidadania	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Canal Cidadania; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; planejar e supervisionar as equipes de atendimento do Canal Cidadania; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões

		ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Pessoal	DAS-2	Coordenar e executar as atividades de gestão de pessoal em relação à modulação, controle de processos, gestão de documentos, controle e concessão de benefícios, em como o levantamento de necessidade de treinamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-2	Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como promover campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; avaliar, acompanhar e tomar demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de reabilitação psicossocial; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho; mapear os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho e elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Transporte	DAS-2	Coordenar as atividades de guarda, conservação, abastecimento, limpeza e manutenção dos veículos da Câmara; supervisionar as despesas da frota de veículos; comparecer aos locais de acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias; providenciar o licenciamento e o relicenciamento dos veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face de legislação de trânsito em vigor; controlar o fluxo de veículos nas áreas de estacionamento da sede da Câmara; gerenciar os seguros da frota; coordenar as atividades dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação; definir as eventuais escalas de viagens; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Coordenador de Informática	DAS-2	Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Goiânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Jurídica da Presidência	DAS-3	Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica e político-administrativa; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara; prestar a assistência jurídica a todos os atos do Presidente de caráter governamental; apresentar, quando solicitado, análise sobre manifestações jurídicas efetuadas pela Procuradoria da Câmara Municipal, referendando o entendimento ou apresentar por escrito entendimento jurídico em sentido contrário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Especial da Presidência II	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento da Presidência em relação ao cumprimento de suas determinações pelas unidades administrativas da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Imprensa da Presidência	DAS-3	Apoiar a Assessoria Executiva de Imprensa no registro das audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe ou tenha interesse o Presidente da Câmara; manutenção de arquivo de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Presidência e da Câmara; coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Presidência e da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Gestão de Contratos	DAS-3	Prestar assessoria quanto a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Goiânia com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Assessor da Ouvidoria da Mulher	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Assessor do Parlamento Jovem	DAS-4	Prestar assistência ao processo educativo e preparar os jovens para exercício da cidadania, tendo como exemplo as atividades da Câmara Municipal; assessorar e contribuir para o conhecimento de como se organiza a democracia representativa, assim como a importância da participação política; assessorar na escolha de melhores projetos enviados por escolas, com base em critérios pré-definidos; propor alternativa de novos caminhos para a sociedade buscando soluções para os problemas existentes e atendê-los para delinear responsabilidades de governos, organizações e cidadãos; exercer outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo da Escola Legislativa	DAS-4	Prestar assessoramento administrativo nas atividades inerentes à regularização e funcionamento da Escola Legislativa; coordenar as atividades administrativas da escola, incluindo a expedição de certificados, redação oficial, lavratura de atas, emissão e supervisão dos diários e listas de presença; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao chefe imediato; assinar certificados, documentos e a correspondência oficial na ausência do coordenador; planejar e coordenar as solicitações de materiais necessários ao desenvolvimento dos programas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Acadêmico da Escola Legislativa	DAS-4	Prestar assessoramento nas áreas de planejamento, acompanhamento e avaliação de cursos e programas a serem oferecidos pela Escola Legislativa, bem como acompanhar e avaliar desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; coordenar o processo de seleção dos profissionais que ministrarão os cursos e palestras, submetendo à aprovação do coordenador da Escola Legislativa; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Comunicação	DAS-4	Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Imprensa Interna	DAS-4	Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Mídias Digitais	DAS-4	Assessorar, coordenar e executar atividades das áreas de geração de conteúdo, criação de anúncios e interação com público; planejar e executar a criação de conteúdo para redes sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de desempenho, extração de dados, cruzamento e análises; monitorar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Relações Públicas	DAS-4	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de relações públicas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Radialismo e Televisão	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento, planejamento e coordenação das ações de rádio e televisão da Câmara Municipal; gerenciar a operação de sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal de Goiânia, bem como zelar pelos arquivos e equipamentos; acompanhar as atividades

		de emissoras de rádio e televisão; coordenar os serviços de instalação e manutenção do funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal de Goiânia e nas sessões itinerantes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Website	DAS-4	Coordenar e executar atividades de planejamento, elaboração de projetos, desenvolvimento e implantação de ambientes na web; gerenciar a infraestrutura, normatização e funcionamento dos ambientes na web; realizar treinamento e suporte técnico ao usuário, bem como elaborar tutoriais de utilização dos ambientes; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Especial I	AE-1	Assessorar em nível estratégico à diretoria de sua lotação; assessorar as unidades administrativas ou comissões em relação aos processos, demandas internas e outras atividades de interesse público; assessorar, sob determinação de seu superior, as tarefas que lhe forem encarregadas com eficácia e agilidade; auxiliar na elaboração de documentos, projetos e supervisionar a equipe e grupos de trabalho; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial II	AE-2	Assessorar em nível intermediário na elaboração e análise de parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das diretorias, comissões permanentes e especiais; assessorar no desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos; informar-se a respeito das atividades desenvolvidas pelas diretorias e comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos relativos às funções designadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial III	AE-3	Assessorar em nível intermediário os trabalhos e reuniões das diretorias e comissões; assessorar na realização das sessões plenárias e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial IV	AE-4	Assessorar e executar os serviços de apoio às diretorias, às comissões e a outros setores da administração; assessorar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos das unidades administrativas de sua lotação; assessorar os superiores hierárquicos nas questões demandadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Assessor Especial V	AE-5	Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia; assessorar na preparação de expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
---------------------	------	--

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; assessorar o parlamentar na captação de demandas junto à comunidade para subsidiar o seu mandato; assessorar o parlamentar na tramitação de seus requerimentos e demandas junto à outros órgãos públicos; assessorar no acompanhamento da liberação e aplicação da emendas parlamentares junto ao Poder Executivo municipal; assessorar o gabinete parlamentar no contato direto com o público e nas reuniões do parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar.
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA COM SEUS RESPECTIVOS

QUANTITATIVOS

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Subprocurador Geral	AFC-1	Auxiliar o Procurador Geral; atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral; coordenar com o auxílio direto do Procurador Geral a atuação dos Procuradores da Câmara Municipal de Goiânia em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da administração da Câmara Municipal de Goiânia; atuar por delegação do Procurador Geral em processos em que a Câmara Municipal de Goiânia seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia deva intervir; substituir o Procurador Geral em seus impedimentos legais; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	Gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Segurança da Presidência	AFC-2	Exercer atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	Gerenciar o expediente da Presidência, visando assegurar a sua eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, bem como viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	Gerenciar os serviços de apoio administrativo no âmbito da Presidência; controlar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Assessoria Jurídica da Presidência; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Procuradoria Geral; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente da Tesouraria	AFC-2	Gerenciar as atividades de recebimento de receitas, pagamento de despesas, abertura de contas bancárias, conciliação bancária e boletim diário; elaborar e liquidar empenhos; efetuar pagamentos de fornecedores; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Contabilidade	AFC-2	Gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária, ao controle contábil e à prestação de contas; fazer registros contábeis; elaborar balancetes, balanço patrimonial, bem como

		demais demonstrações contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	Auxiliar na elaboração do levantamento e execução orçamentária; analisar a viabilidade econômica e orçamentária conforme o duodécimo recebido pela Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	Gerenciar as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; desempenhar atividades correlatas ao cargo.
Gerente de Redação de Atas	AFC-2	Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legislativo produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Documentação	AFC-2	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	Gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e

		outros processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Taquigrafia	AFC-2	Gerenciar os serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; traduzir em linguagem correta e conferir o apanhado taquigráfico; revisar a tradução do apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes inteligência; revisar documentos destinados à publicação; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão; preparar o material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Contratos	AFC-2	Gerenciar contratos e convênios observando o cumprimento do objeto, do prazo de vigência, bem como da manutenção das condições de habilitação, requerendo certidões de regularidade fiscal e jurídica quando for o caso; fazer a interlocução com outros setores da Câmara quando houver necessidade de eventuais alterações contratuais e celebração de termos aditivos; revisar os termos da minuta do instrumento contratual e encaminhá-la para assinatura; acompanhar a execução contratual, de responsabilidade do fiscal do contrato, e receber do mesmo informações para viabilizar eventuais alterações contratuais, penalidades, rescisão, bem como realizar o gerenciamento adequado do contrato; acessar e promover os devidos registros no Sistema de Contratos e Convênios (SCC) da Prefeitura Municipal de Goiânia; negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei vigente; exercer outras atividades correlatas.
Agente de Contratação	AFC-2	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Câmara Municipal, a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; exercer outras atividades correlatas.
Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	Gerenciar as atividades de elaboração decotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Gravação e Som	AFC-2	Gerenciar as atividades de transmissão e captação de imagem e som; supervisionar o uso de equipamentos específicos para gravação de imagem e som; fazer a edição das imagens captadas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizado; acompanhar as inovações tecnológicas de sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	Gerenciar, planejar e executar as atividades de cobertura fotográfica da Câmara Municipal; executar e supervisionar os serviços relacionados à edição, revelação e catalogação de fotografias; zelar pela segurança e conservação do acervo fotográfico do Legislativo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo
Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	Gerenciar as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; desempenhar atividades correlatas ao cargo.
Gerente de Redação de Atas	AFC-2	Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Documentação	AFC-2	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	Gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Gerente de Taquigrafia	AFC-2	Gerenciar os serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; traduzir em linguagem correta e conferir o apanhado taquigráfico; revisar a tradução do apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes inteligência; revisar documentos destinados à publicação; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão; preparar o material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	Gerenciar o processo de elaboração da folha de pagamento envolvendo a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como os cálculos remuneratórios; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; promover adaptação do trabalho às capacidades laborais de cada indivíduo, levando em conta seus estados de sanidade física e mental; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Hardware	AFC-2	Gerenciar as atividades de instalação e desinstalação de equipamentos de informática, acessórios e periféricos; fornecer as configurações de hardware dos equipamentos e peças a serem adquiridos; supervisionar a configuração dos equipamentos e avaliar a sua performance; avaliar os equipamentos adquiridos quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação; acompanhar e proceder a manutenção dos equipamentos; monitorar a manutenção externa de equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	Gerenciar as atividades de suporte técnico visando o uso adequado das ferramentas de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar a instalação de aplicativos de interesse da Câmara Municipal, bem como a instalação e manutenção de redes; orientar na correta troca de suprimentos para impressão; coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico ao usuário; estabelecer padrões para ambiente informatizado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Software	AFC-2	Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informações visando a automatização e otimização dos processos e rotinas de trabalho; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, objetivando implementar e manter os sistemas integrados; configurar, dimensionar e manter a integridade dos bancos de dados existentes; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	Apoiar na organização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; auxiliar na elaboração dos roteiros das solenidades e demais eventos, bem como auxiliar na condução do protocolo a ser observado; assessorar na redação de correspondências de cerimonial, na confecção de convites e sua distribuição; assessorar na confirmação da presença dos convidados; coordenar o agendamento de espaços para realização de eventos; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimonial; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	Auxiliar no recebimento e encaminhamento das denúncias de violência e discriminação contra a mulher, ao chefe imediato; acompanhar a execução de programas do Poder Executivo que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal; auxiliar na cooperação com organismos municipais estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Procurador Geral; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação;
Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	Prestar assessoramento jurídico em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Geral; examinar e aprovar minutas de editais licitatórios; proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações, contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal de Goiânia; analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica	AFC-3	Representar a Câmara Municipal de Goiânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia forem apontados como autoridades coatoras; acompanhar os processos em tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, efetuando as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Goiânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de

		atuação.
Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	Apoiar a Procuradoria Geral na emissão pareceres acerca da juridicidade de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município de Goiânia, projetos de lei, resoluções e outras espécies normativas; encaminhar ao Procurador Geral, solicitação de diligências para a instrução de pareceres em processos legislativos; elaborar minutas de projetos de lei e de outras espécies normativas de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia quando solicitado pela autoridade competente; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladora; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	Auxiliar no acompanhamento e avaliação da gestão administrativa e dos recursos geridos pela Câmara, por meio de auditorias e fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, além da conformidade com as normas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos;prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	Exercer atividade de acompanhamento da sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates; proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados; inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	Exercer atividade de coordenação e execução de filmagem dos acontecimentos parlamentares no Plenário; operar equipamentos de recursos audiovisuais; realizar a gravação dos debates do Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de televisão; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e inseri-las no texto final; revisar e disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet; disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado; organizar as escalas de registros taquigráficos; atuar na revisão, uniformização e ordenação dos textos transcritos, adequando-os às normas gramaticais e ao Regimento Interno; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3	Auxiliar às unidades administrativas e comissões da Câmara Municipal no planejamento, execução e fornecimento de apoio logístico necessário à realização de reuniões; supervisionar a eficiência e qualidade dos serviços prestados em sua unidade de lotação; dar suporte à sua unidade administrativa sobre aspectos regimentais; prestar informações, sob supervisão da chefia imediata, sobre processos que tramitam em sua unidade de lotação, bem como zelar pela sua guarda; auxiliar sua unidade lotação na execução de serviços de recebimento, classificação e distribuição de correspondências, nos levantamentos de demanda de manutenção de equipamentos, na operação de equipamentos de reprodução, impressão e encadernação, bem como no controle de recebimento e encaminhamento de documentos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao chefe imediato; auxiliar na elaboração, controle e execução de projetos voltados ao parlamento jovem; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	AFC-3	Auxiliar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo do Almoxarifado	AFC-3	Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; auxiliar na elaboração de inventários, de termos de responsabilidade, de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; realizar o inventário de bens patrimoniais; executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	Auxiliar nas atividades de engenharia e gerenciamento de obras; acompanhar na elaboração e execução de projetos; exercer outras atividades correlatas à área de sua atuação.
Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	Auxiliar no controle de dados e arquivos de documentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; manter relatórios de contratos, rescisão, renovação obedecendo à legislação pertinente ao estágio; confeccionar relatórios de atividades desenvolvidas; recepcionar os estagiários no início dos trabalhos, assim como orientá-los sobre as suas atividades; explicar sobre as normas de trabalho; realizar treinamentos,

		caso haja necessidade; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	Auxiliar nas atividades de produção de conteúdo da TV Câmara; operar equipamentos de gravação e som, bem como zelar pela sua conservação e guarda; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Áudio e Vídeo	AFC-3	Auxiliar nos serviços de transmissão de áudio e vídeo da TV Câmara, bem como operar equipamentos necessários às suas atividades; auxiliar na produção e edição de conteúdo de áudio e vídeo; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	Auxiliar no recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; auxiliar na análise das informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas; encaminhar explicação, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	Exercer atividade de acompanhamento da sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates; proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados; inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	Exercer atividade de coordenação e execução de filmagem dos acontecimentos parlamentares no Plenário; operar equipamentos de recursos audiovisuais; realizar a gravação dos debates do Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de televisão; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e inseri-las no texto final; revisar e disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet; disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado; organizar as escalas de registros taquigráficos; atuar na revisão,

		uniformização e ordenação dos textos transcritos, adequando-os às normas gramaticais e ao Regimento Interno; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3	Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3	Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos de consignação, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3	Auxiliar no controle de abastecimento; fazer o acompanhamento do consumo de combustível de cada veículo, de acordo com a quilometragem percorrida e elaborar relatórios gerenciais; fazer a gestão de contrato de abastecimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VII
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA COM SEUS RESPECTIVOS
QUANTITATIVOS

NOME	QUANT.
Gabinete da Polícia Militar	15
Gabinete do Corpo de Bombeiro Militar	06
Gabinete da Guarda Civil Metropolitana	25

Documento Digitalizado Público

Instrução (Lei nº 10.801/2022)

Assunto: Instrução (Lei nº 10.801/2022)
Assinado por: Jurandir Blotta
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **JURANDIR BLOTTA, CD - DVDOC**, em 13/12/2022 10:47:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81140

Código de Autenticação: 03894c5ee7





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Chefia da Casa Civil
Superintendência Legislativa

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 database 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.

Este texto não substitui o publicado no [DOM 7841 de 15/07/2022 - Suplemento](#).

Retificação no [DOM 7854 de 02/08/2022](#).

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 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 I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Administrador	NÍVEL SUPERIOR	Administrador
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Assessor de Comunicação		Analista de Comunicação
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas		Analista de Sistemas
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral		Analista Técnico Legislativo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Urbanista		Arquiteto Urbanista

Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Contador
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Designer Gráfico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Economista
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Engenheiro Civil
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Gestor Ambiental
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Médico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho
Classe I - Analista Legislativo	Procurador Jurídico Legislativo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Psicólogo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto

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

Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo	Secretário Executivo
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS	Tradutor e Intérprete de LIBRAS
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Web Designer	Web Designer

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; • 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 VII
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; 		

- Inspecionar 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		

- 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; <p>• Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.</p>

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</i> Gráfico, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e apresentação de portfólio. • 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</i> gráfico.		
ATRIBUIÇÕES		

- Conceber e desenvolver arte e projetos de *design*;
- Desenvolver peças para criação de campanhas;
- Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, *folders*, *banners*, *flyers* 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); • 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.		

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		

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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		

- 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	
	<i>Web Designer</i>	

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

Documento Digitalizado Público

Instrução (Lei nº 10.802/2022)

Assunto: Instrução (Lei nº 10.802/2022)
Assinado por: Jurandir Blotta
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **JURANDIR BLOTTA, CD - DVDOC**, em 13/12/2022 10:48:07.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81141

Código de Autenticação: a850dfff68



Despacho de 13/12/2022

Despacho:

Devidamente instruído.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- JURANDIR BLOTTA, CD - DVDOC, DVDOC, em 13/12/2022 10:48:28.

Despacho de 13/12/2022

Despacho:

Instruída a matéria, autos encaminhados para a CMCJU para prosseguimento dos trâmites

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- LEONARDO BARRETO DA SILVEIRA, CD - DVALE, DRLEG, em 13/12/2022 10:54:06.



DESIGNAÇÃO DE RELATOR

PL nº 00414/2022 - Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de novos cargos efetivos do quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera Lei nº 10.801/2022 e Lei nº 10.802/2022.

Após recebidos os autos designo o vereador Geverson Abel relator da presente matéria.

Goiânia, 13 de dezembro de 2022

Henrique Alves
Vereador
Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Documento Digitalizado Público

Designado como relator vereador Geverson Abel

Assunto: Designado como relator vereador Geverson Abel
Assinado por: Marcel Franco
Tipo do Documento: Designação de Relatoria
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH, SV - CMCJU**, em 13/12/2022 11:48:51.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81189

Código de Autenticação: c17f13f87d



Resumo Preliminar: PL nº 414/2022 – Autoriza a realização de Concurso Público para o provimento de novos cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera disposições da Lei nº 10.801/2022 e da Lei nº 10.802/2022, e dá outras providências.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO (CCJR)

Relatório.

Trata-se do Projeto de Lei nº 414 /2022, de autoria da Mesa Diretora, que Autoriza a realização de Concurso Público para o provimento de novos cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera disposições da Lei nº 10.801/2022 e da Lei nº 10.802/2022, e dá outras providências.

A proposta foi encaminhada através, seguindo seus trâmites regimentais, justificou que a matéria é de competência da Câmara Municipal de Goiânia, por se tratar da criação e extinção de cargos, funções públicas e regime jurídico dos servidores municipais da sua própria organização administrativa e autorização de concurso público do legislativo municipal consoante inciso VII do art. 64 da LOM, bem como é de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, consoante inciso II do art. 75 da LOM.

Em seguida, o Projeto de Lei fora encaminhado à CCJR, que por sua vez encaminhou à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de lavra do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Goiânia, concluiu pela juridicidade da proposta.

É o relatório.

Do voto.

O projeto de Lei nº 414/2022, de iniciativa da Mesa Diretora, que Autoriza a realização de Concurso Público para o provimento de novos cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera disposições da Lei nº 10.801/2022 e da Lei nº 10.802/2022, e dá outras providências.

Inicialmente cumpre registrar que a análise submetida a essa relatoria, cinge-se à análise de sua constitucionalidade. Assim, em seu aspecto formal, tem-se que consoante a Lei Orgânica do Município de Goiânia, em seus arts. 63, inciso XI, e art. 64, inciso VII, bem como pelo Regimento Interno, em seus arts. 9º, inciso I, alínea b, item 1, e art. 76, a deflagração de processos legislativos que versem sobre o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia é da Mesa Diretora, portanto, conclui-se por sua legalidade.

Sob o aspecto material da proposta, tem-se, de acordo com o art. 39, §1º da CF/88, que compete aos Municípios a fixação de padrões de vencimento e dos demais componentes de seu sistema remuneratório, assim, apresenta-se em harmonia com o texto constitucional, havendo de também considerar que a proposta visa a modernização do atual Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, atendendo a previsão do art. 37 da CF/88.

Demonstrou-se também o atendimento do art. 113 do ADCT, bem como do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a documentação exarada pela Diretoria Financeira, portanto, a proposta não encontra óbices aos seu prosseguimento.

Isto posto, manifesto pela aprovação do projeto.

Goiânia, de dezembro de 2022.



GEVERSON ABEL

Membro da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Documento Digitalizado Público

Relatório pela aprovação do vereador Geverson Abel

Assunto: Relatório pela aprovação do vereador Geverson Abel
Assinado por: Marcel Franco
Tipo do Documento: Relatório
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH, SV - CMCJU**, em 13/12/2022 11:51:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81195

Código de Autenticação: 1c975aa7c6





Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiã
Poder Legislativo

Comissão de Constituição,
Justiça e Redação

Reunião da CCJR 13 de dezembro de 2022

O(A) VEREADOR(A) Henrique Alves SOLICITOU A
INCLUSÃO DO PROJETO Nº 414/2022 de autoria do(a) vereador(a)
Mesa Diretora e a INVERSÃO DA PAUTA.

EMENTA:

Autoriza a realização de concurso público para provimento
de novos cargos efetivos do quadro permanente de
servidores da Câmara Municipal de Goiã, altera Lei
nº 10.801/2022 e Lei nº 10.802/2022

PARECER JURÍDICO: _____

RELATÓRIO DO(A) VEREADOR(A) Geverson Abel
Pela aprovação

VOTO DOS MEMBROS DA CCJR PARA O RELATÓRIO

VEREADOR	A favor	Contra	Abstenção	Assinatura
Ver. Geverson Abel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Izidio Alves				
Ver. Kleybe Moraes	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Mauro Rubem	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Marlon Teixeira				
Ver. Paulo Henrique	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Pastor Wilson				
Ver. Pedro Azulão Jr.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Thialu Guiotti				
Ver. Willian Veloso	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ver. Henrique Alves				

RESULTADO DA VOTAÇÃO / OBSERVAÇÕES

Em 13/12/2022 foi aprovado o relatório do vereador
Geverson Abel pela aprovação.

Documento Digitalizado Público

Relatório de votação realizada na 6ª Reunião Extraordinária da CCRJ, matéria aprovada.

Assunto: Relatório de votação realizada na 6ª Reunião Extraordinária da CCRJ, matéria aprovada.
Assinado por: Marcel Franco
Tipo do Documento: Votação em Comissão
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH, SV - CMCJU**, em 13/12/2022 11:56:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81198

Código de Autenticação: 63274a6de7





DESPACHO

Processo nº 6472.2022-90

Na reunião de 13 de dezembro de 2022, foi aprovado o relatório do vereador Geverson Abel pela aprovação, conforme ficha de votação anexa.

Proclamo o resultado pela aprovação do referido projeto nos termos do relatório pelo vereador Geverson Abel apresentado.

Encaminho os autos à douta Diretoria Legislativa para providências regimentais.

Goiânia, 13 de dezembro de 2022

Henrique Alves
Vereador
Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Documento Digitalizado Público

Decisão proclamando resultado de análise da CCJR

Assunto: Decisão proclamando resultado de análise da CCJR
Assinado por: Marcel Franco
Tipo do Documento: Decisão
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH, SV - CMCJU**, em 13/12/2022 12:30:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81221

Código de Autenticação: d5122f8e7f



Despacho de 13/12/2022

Despacho:

Encaminhado para prosseguimento dos trâmites após aprovação na 6ª Reunião Extraordinária da CCJR.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:


- MARCEL FRANCO ARAUJO FARAH, SV - CMCJU, CMCJU, em 13/12/2022 12:31:09.



ATA DA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS - BIÊNIO 2021/2022. Aos trinta dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois, na Sala de Reuniões das Comissões, às 10hs e 40 min da manhã, sob a presidência do Vereador **Henrique Alves**, reuniram-se os Vereadores Membros da CCJR: **Mauro Rubem, Pedro Azulão Jr., Kleybe Moraes, Willian Veloso, Thialu Guiotti, Welton Lemos, Paulo Henrique e Geversson Abel**. Ausentes os vereadores, **Pastor Wilson e Izídio Alves**. Conferido o quorum foi declarada aberta a reunião. O vereador Henrique Alves pediu a inclusão e inversão de pauta para análise dos projetos de lei número 412/2022 e 414/2022. Em votação foi aprovada a inclusão e inversão de pauta. Seguiu-se a discussão do Projeto de Lei nº 00412/2022 - Denomina próprio público que especifica. - de autoria de Anselmo Pereira e Pastor Wilson. O relator, vereador MAURO RUBEM, manifestou PELA APROVAÇÃO. Em votação, FOI APROVADO o projeto. Seguiu-se a discussão do PL nº 00414/2022 - Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de novos cargos efetivos do quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia, altera Lei nº 10.801/2022 e Lei nº 10.802/2022. - de autoria da Mesa Diretora. O relator, vereador GEVERSON ABEL, manifestou PELA APROVAÇÃO. Em votação, FOI APROVADO o projeto. O vereador Henrique Alves pediu a inversão de pauta para análise do item número 9 da pauta, P.L.C. nº 20/2022. Em votação, foi aprovado o pleito de inversão da pauta. Seguiu-se a discussão do ponto número 9 da pauta, o P.L.C. nº 20/2022 - Altera a Lei complementar nº 344/2021, que dispõe sobre o Código Tributário do Município de Goiânia e dá outras providências. - de autoria de PREFEITO DE GOIÂNIA. A Procuradoria da Câmara manifestou pela legalidade e recomendou juntada da cópia do processo administrativo que antecedeu o projeto. O relator, vereador THIALU GUIOTTI, manifestou PELA APROVAÇÃO E ACOLHIMENTO DAS 7 EMENDAS APRESENTADAS pelos vereadores e da emenda apresentada pelo Chefe do Executivo Municipal. Em votação, FOI APROVADO O PROJETO COM ACOLHIMENTO DE TODAS AS 8 EMENDAS APRESENTADAS. O vereador Henrique Alves pediu a inclusão e inversão de pauta do PLC nº 21/2022. Em votação, foi aprovado o pleito de inclusão e inversão. Seguiu-se a discussão do Projeto de Lei Complementar nº 021/2022 - Altera a L.C. nº 236/2012, que cria os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, p/ adequar a remuneração à E.C. nº 120/22, e alterar o percentual de progressão na carreira. O relator, vereador Kleybe Moraes, manifestou pela aprovação. O vereador Mauro Rubem apresentou emenda. Em votação, foi aprovado o projeto e rejeitada a emenda apresentada pelo vereador Mauro Rubem. O vereador Mauro Rubem pediu a inclusão e inversão de pauta para análise do Projeto de Decreto Legislativo nº 46/2022. Em votação, foi aprovado o pleito de inclusão e inversão de pauta. Seguiu-se a discussão do Projeto de Decreto Legislativo nº 46/2022 - Concede Título Honorífico de Cidadania Goianiense ao Daniel Vieira Ramos. - de autoria de Ronilson Reis. A Procuradoria da Câmara manifestou pela aprovação. O relator, vereador MAURO RUBEM, manifestou PELA APROVAÇÃO. Em votação, FOI APROVADO o projeto. O vereador Mauro Rubem pediu a inversão da pauta para análise dos itens número 2 e 6. Em votação, foi aprovado o pedido de inversão. Seguiu-se a discussão do ponto número 2 da pauta, o Projeto de Lei nº 280/2022 - Dispõe sobre o tombamento do roteiro de Art Déco da



Região Central de Goiânia. - de autoria de MAURO RUBEM. A Procuradoria da Câmara Manifestou pelo arquivamento em razão de vício de iniciativa. O relator, vereador GEVERSON ABEL, manifestou PELO ARQUIVAMENTO. O vereador Willian Veloso apresentou voto em separado pela aprovação. Em votação, FOI APROVADO VOTO EM SEPARADO DO VEREADOR WILLIAN VELOSO PELA APROVAÇÃO do projeto. Seguiu-se a discussão do ponto número 6 da pauta, o Projeto de Lei nº 210/2022 - Dispõe sobre a política municipal de Apoio a Agricultura Urbana e Periurbana. - de autoria de MAURO RUBEM. A Procuradoria da Câmara Manifestou pelo arquivamento, em razão de: usurpação de competências do Prefeito, vício de iniciativa e violação ao Princípio da Separação dos Poderes. O relator, vereador WILLIAN VELOSO, manifestou PELA APROVAÇÃO em razão de tratar-se de tema de interesse municipal. Em votação, FOI APROVADO o projeto. O presidente da CCJR, Vereador Henrique Alves, encerrou a reunião às 11hs e 40min convocando a próxima reunião para o dia 14 de novembro de 2022. Cumprindo o que determina o Regimento Interno desta Casa, registra-se esta Ata, que após lida e acordada, será devidamente assinada pelo Presidente e Vice-Presidente desta Comissão.



Ver. Henrique Alves
Presidente da CCJR



Ver. Willian Veloso
Vice-Presidente da CCJR

Documento Digitalizado Público

Ata da 6º reunião extraordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Assunto: Ata da 6º reunião extraordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação
Assinado por: Andriene Ester
Tipo do Documento: Ata de Reunião
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES, SV - DRLEG**, em 14/12/2022 09:54:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81332

Código de Autenticação: 1c5d169fe1



Aprovado em Plenário por unanimidade
em 1ª votação e, após encaminhado com
de trabalho para
Providências
Colônia 14 / 12 / 20 22
1º Secretário

Documento Digitalizado Público

Aprovado em 1º Votação e encaminhado a Comissão do Trabalho para prosseguimento dos trâmites.

Assunto: Aprovado em 1º Votação e encaminhado a Comissão do Trabalho para prosseguimento dos trâmites.

Assinado por: Andriene Ester

Tipo do Documento: Despacho

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES, SV - DRLEG**, em 14/12/2022 12:36:56.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/12/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81378

Código de Autenticação: 28e19ea61e



Despacho de 14/12/2022

Despacho:

Aprovado em 1º Votação e encaminhado a Comissão do Trabalho para prosseguimento dos trâmites.

Assinatura:

Despacho assinado eletronicamente por:

- ANDRIENE ESTER RAMOS MARQUES, SV - DRLEG, DRLEG, em 14/12/2022 12:37:33.
-