



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 10.899, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

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, de 15 de julho de 2022, e da Lei nº 10.802, de 15 de julho de 2022.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono 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, que são 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 o art. 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 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 art. 16 da Lei 10.802, 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 2022, os seguintes quantitativos e respectivos cargos efetivos:

- I - 4 (quatro) cargos de Cinegrafista, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- II - 3 (três) cargos de Editor de Vídeo, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- III - 2 (dois) cargos de Operador de Caracteres, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- IV - 2 (dois) cargos de Operador de **Switcher**, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- V - 2 (dois) cargos de Técnico Eletroeletrônico, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- VI - 2 (dois) cargos de Técnico em Telecomunicações, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio;
- VII - 1 (um) cargo de Analista de Suporte de Rede e Sistemas, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;
- VIII - 2 (dois) cargos de Arquivista, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;
- IX - 1 (um) cargo de **Designer** Gráfico e de Animação, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;
- X - 1 (um) cargo de Médico do Trabalho, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;
- XI - 2 (dois) cargos de Tradutor e Intérprete de Libras, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Superior;
- XII - 2 (dois) cargos de Técnico de Iluminação, pertencente ao Grupo Ocupacional Nível Médio.

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

ANEXO I

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

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 Gráfico		Designer 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-Clínico Geral
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo – Médico do Trabalho		Médico do Trabalho
Classe I - Analista Legislativo	Procurador Jurídico Legislativo		Procurador Jurídico 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 da presente Lei e passam a fazer parte integrante do Anexo III da Lei nº 10.802, de 2022.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Médico-Clínico 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 Clínico Geral e Médico do Trabalho, previsto no Anexo III da Lei nº 10.802, de 2022, conforme Anexo Único que acompanha a presente Lei.

Art. 5º Fica extinto ao 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 2022.

§ 1º O Anexo II da Lei nº 10.802, 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 excluída do Anexo III, passando a fazer parte integrante do Anexo IV, todos da Lei nº 10.802, 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 MÉDIO	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 COMISSONADOS 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 a 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	
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 Altera o Anexo IV da Lei nº 10.801, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

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

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL I	AE-1	17	10.343,92
ASSESSOR ESPECIAL II	AE-2	106	5.861,54
ASSESSOR ESPECIAL III	AE-3	118	4.689,22
ASSESSOR ESPECIAL IV	AE-4	37	3.751,38
ASSESSOR ESPECIAL V	AE-5	115	2.694,39

Art. 10. Altera o Anexo VII da Lei nº 10.801, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

NOME	QUANTIDADE
Gabinete da Política Militar	15
Gabinete da Corpo de Bombeiro Militar	06
Gabinete da Guarda Civil Metropolitana	30

Goiânia, 05 de janeiro de 2023.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

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. <ul style="list-style-type: none"> · 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		
<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 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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 Switcher. 		

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Operador de Switcher	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 switcher .		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · Editar e fazer corte operando switcher e outros equipamentos atuais; · Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações; <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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. <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função; <ul style="list-style-type: none"> · Reparar aparelhos de precisão; · Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os; <ul style="list-style-type: none"> · 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 de Iluminação	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
<ul style="list-style-type: none"> · Ensino Médio completo; · Habilidades específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva e prova prática de habilidade de movimentação e operação de dispositivo de iluminação. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<ul style="list-style-type: none"> · Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à movimentação e operação dos dispositivos de iluminação das transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia. 		
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> · Movimentar e operar equipamentos de iluminação da programação da TV Câmara Goiânia; <ul style="list-style-type: none"> · Realizar, participar e auxiliar nos diversos dispositivos elétricos dos equipamentos de iluminação; · Realizar, participar e auxiliar na concepção, criação e execução da iluminação das sequências de programação da TV Câmara Goiânia; · Auxiliar as equipes da TV Câmara Goiânia na criação e execução dos efeitos de iluminação da programação; · Participar das definições dos equipamentos de iluminação que serão utilizados em toda a programação da TV Câmara Goiânia; <ul style="list-style-type: none"> · Participar, quando necessário, da manutenção básica dos equipamentos. 		

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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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
Designer Gráfico e de Animação	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-Clínico 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
<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; <ul style="list-style-type: none"> · 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 reconhecido 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; <ul style="list-style-type: none"> · 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 ao planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores; <ul style="list-style-type: none"> · 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 área de segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; <ul style="list-style-type: none"> · 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		
<p>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.</p>		
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; <ul style="list-style-type: none"> · 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. 		

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

Referência: Processo Nº 22.1.000001153-4

SEI Nº 0897450v1