



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EDITAL N.º 01/2018

ANEXO II – CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) E RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), REQUISITOS BÁSICOS, REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Requisitos	Remuneração
	AC	PcD	Total	AC	PcD		
Assessor Técnico Legislativo – Administrador	02	-	02	01	-	<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.	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Analista de Sistemas	06	-	06	03	-	<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.	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral	07	-	07	04	-	<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).	R\$ 6.737,44

Assessor Técnico Legislativo – Assistente Social	01	-	01	01	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Biblioteconomista	01	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Biblioteconomia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Cerimonialista	01	-	01	01	-	<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). 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Contador	05	-	05	03	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – <i>Designer</i> Gráfico	01	-	01	01	-	<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); • Um ano de atuação na função com apresentação de portfólio. 	R\$ 6.737,44

Assessor Técnico Legislativo – Economista	01	-	01	01	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Educador Físico	01	-	01	01	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Enfermeiro do Trabalho	02	-	02	01	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Enfermagem, devidamente registrado, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Médico do Trabalho	01	-	01	01	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; • Registro no Conselho Regional da Categoria. 	R\$ 6.737,44

Assessor Técnico Legislativo – Revisor de Texto	03	-	03	02	-	<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). 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Secretário Executivo	01	-	01	01	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de LIBRAS	02	-	02	01	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: LIBRAS, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). 	R\$ 6.737,44
Assessor Técnico Legislativo – <i>Web Designer</i>	01	-	01	01	-	<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. 	R\$ 6.737,44
Procurador Jurídico Legislativo	05	-	05	03	-	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC (Curso Superior de Direito); • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; • Três anos de experiência no exercício da advocacia, com 	R\$ 6.737,44

						comprovação documental da participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei Federal nº 8.906, 04 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas.	
Assistente Técnico Legislativo – Agente Administrativo	26	01	27	14	-	• Ensino Médio completo.	R\$ 4.379,33
Assistente Técnico Legislativo – Agente de Segurança do Plenário	01	-	01	01	-	• Ensino Médio completo.	R\$ 4.379,33
Assistente Técnico Legislativo – Editor de Vídeo	01	-	01	01	-	• Ensino médio completo; • Experiência comprovada de 2 (dois) anos.	R\$ 4.379,33
Assistente Técnico Legislativo – Fotógrafo	02	-	02	01	-	• Ensino Médio completo; • Curso técnico com no mínimo 320 horas.	R\$ 4.379,33
Assistente Técnico Legislativo – Operador de <i>Switcher</i>	01	-	01	01	-	• Ensino Médio completo; • Experiência comprovada de 2 (dois) anos.	R\$ 4.379,33
Assistente Técnico Legislativo – Técnico em Segurança do Trabalho	02	-	02	01	-	• Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área; • Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 4.379,33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- ✓ Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- ✓ Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- ✓ Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- ✓ Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- ✓ Conferir e redigir documentos diversos;
- ✓ Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- ✓ Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- ✓ Conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
- ✓ Produzir, conforme norma padrão, documentos oficiais e específicos;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSESSOR GERAL

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE SOCIAL**Descrição Sumária**

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

Atribuições

- ✓ Elaborar políticas, diretrizes e programas sociais;
- ✓ Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios;
- ✓ Fazer atendimento e orientação social aos servidores;
- ✓ Realizar acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores;
- ✓ Participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;
- ✓ Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fazer gestão de benefícios;
- ✓ Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional;
- ✓ Dar atendimento aos servidores e familiares;
- ✓ Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas;
- ✓ Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim;
- ✓ Realizar estudos técnicos e científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas Comissões Temáticas;
- ✓ Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates;
- ✓ Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões;
- ✓ Assessorar a Mesa Diretora em planos, programa e projetos da Casa Legislativa no que se refere a Políticas Públicas na criação de políticas voltadas para atender as necessidades demandadas pelos servidores e seus familiares;
- ✓ Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público;
- ✓ Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
- ✓ Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

- ✓ Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- ✓ Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
- ✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- ✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMISTA

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – CERIMONIALISTA

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTADOR

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Analisar contas, balancetes e balanço contábil;
- ✓ Instruir processos de prestação e tomadas de contas;
- ✓ Fazer lançamento contábil;
- ✓ Realizar operação do sistema contábil;
- ✓ Elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- ✓ Verificar conformidade contábil;
- ✓ Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente;

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Conceber e desenvolver arte e projetos de *design*;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Desenvolver peças para criação de campanhas;
- ✓ Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, *folders*, *banners*, *flyerse* outros materiais de comunicação da CMG;
- ✓ Elaborar artes de comunicação visual;
- ✓ Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas;
- ✓ Criar anúncios publicitários e vinhetas;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ECONOMISTA

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- ✓ Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;
- ✓ Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- ✓ Produzir estudos e análise para elaboração de orçamento público e avaliação de seus resultados;

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – EDUCADOR FÍSICO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Educador Físico no ambiente de trabalho.

Atribuições

- ✓ Realizar e orientar as atividades de ginástica laboral com os servidores da CMG;
- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Participar do planejamento, da programação, da coordenação, da execução e da supervisão de métodos e técnicas que visem a saúde do servidor, em diferentes níveis de prevenção;
- ✓ Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- ✓ Coletar dados relativos adoenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Participar de ações referentes à sua área de atuação;
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;

- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REVISOR DE TEXTO

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Realizar revisão técnica gramatical do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal;
- ✓ Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos;
- ✓ Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária

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

Atribuições

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- ✓ Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- ✓ Realizar a tradução para LIBRAS da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- ✓ Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- ✓ Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- ✓ Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – WEB DESIGNER

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes *WEB*;
- ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente;
- ✓ Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração;
- ✓ Definir a estrutura navegacional do ambiente *WEB*;
- ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;
- ✓ Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes *WEB*;
- ✓ Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes *WEB*;
- ✓ Fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário;

- ✓ Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes;
- ✓ Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;
- ✓ Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes *WEB*;
- ✓ Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Elaborar pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito;
- ✓ Pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos e processos;
- ✓ Prestar consultoria em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- ✓ Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- ✓ Dar apoio técnico e administrativo a vereadores e a unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e em normas técnicas;
- ✓ Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- ✓ Redigir documentos diversos;
- ✓ Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Organizar, guardar, arquivar documentos;
- ✓ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Atender ao público interno e externo;
- ✓ Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- ✓ Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo o procedimento referente aos mesmos;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas;
- ✓ Executar serviços de escritório;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ Prestar informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;
- ✓ Elaborar e conferir documentos;
- ✓ Controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- ✓ Controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ✓ Analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário.

Atribuições

- ✓ Prestar segurança pessoal dos Senhores Vereadores e de seus familiares, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;
- ✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário;
- ✓ Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

- ✓ Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – EDITOR DE VÍDEO

Descrição Sumária

Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo.

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;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – FOTÓGRAFO

Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo.

Atribuições

- ✓ Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;
- ✓ Realizar coberturas fotográficas de eventos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Conservar os equipamentos utilizados;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – OPERADOR DE SWITCHER

Descrição Sumária

Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de operador de *switcher*.

Atribuições

- ✓ Coordenar equipe de *switcher* da TV Câmara;
- ✓ Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo;
- ✓ Coordenar enquadramento, foco, luz das câmeras;
- ✓ Editar e fazer corte operando *switchere* 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, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

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

Atribuições

- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- ✓ Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI), verificando sua qualidade;

- ✓ Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- ✓ Inspecionar o funcionamento e a observância à utilização dos equipamentos de segurança;
- ✓ Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- ✓ Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- ✓ Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- ✓ Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores, manter cadastro e análise de estatística dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos;
- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- ✓ Acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.