



**ETAPA COMPLEMENTAR PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

EDITAL COMPLEMENTAR N.05/2019 – EDITAL N.01/2018

**ANEXO II – CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD), REQUISITOS DE
INGRESSO, REMUNERAÇÃO INICIAL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Cargo	Vagas	Cadastro de Reserva	Requisitos de ingresso	Remuneração Inicial
	PCD	PCD		
Assessor Técnico Legislativo – Analista de Sistemas	1	1	<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, se existente.	R\$ 7.246,71
Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral	1	1	<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\$ 7.246,71
Assessor Técnico Legislativo – Contador	1	1	<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\$ 7.246,71
Assessor Técnico Legislativo – Revisor de Texto	1	1	<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\$ 7.246,71
Procurador Jurídico Legislativo	1	1	<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 de atividade jurídica.	R\$ 7.246,71

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 do cargo

- ✓ 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 do cargo

- ✓ 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 – 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 do cargo

- ✓ 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 – 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 do cargo

- ✓ 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: 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 do cargo

- ✓ 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.