



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ADVOGADO	Assessorar em matéria jurídica, instruindo e emitindo pareceres em processos administrativos, especialmente sobre licitações, dispensa ou inexigibilidade; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; orientar juridicamente, em processos legislativos e disciplinares, a Mesa Diretora e as Comissões, especialmente em assuntos relacionados à interpretação do Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município.	Curso de superior em Direito, com registro na OAB
AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS	Organizar e executar atividades voltadas à realização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal, incluindo eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades, de modo a assegurar o atendimento às normas de protocolo, cerimonial e etiqueta; organizar reuniões com entidades, visitas oficiais e recepção de autoridades; reservar espaços para a realização de reuniões; agendar reuniões com fornecedores; redigir mensagens protocolares e auxiliar na divulgação dos eventos, inclusive disponibilizando informação para produção de matérias e solicitando a divulgação no site institucional; solicitar a confecção e distribuição de convites e, se necessário, de placas e outros brindes para os homenageados e autoridades visitantes; confirmar a presença dos convidados; recepcionar e encaminhar as autoridades e demais convidados no dia do evento, promovendo o registro da nominata dos presentes; realizar os trabalhos de mestre de cerimônia, quando requisitado; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
ALMOXARIFE	Executar atividades relacionadas à manutenção do Almoxarifado da Câmara Municipal, recebendo, cadastrando, organizando e distribuindo materiais, de modo a atender com agilidade às solicitações internas; conferir as notas fiscais da entrada dos materiais, verificando quantidade, descrição e condições gerais dos materiais e das embalagens; receber as solicitações das unidades internas e, em caso de falta do produto, orientar o encaminhamento do requerimento para a área de compras, a fim de que seja providenciada a aquisição do mesmo; solicitar reposição dos materiais com estoque baixo, a fim de garantir que sempre estejam disponíveis; controlar as saídas de materiais para as unidades administrativas e gabinetes; cuidar da limpeza do local e da conservação dos produtos, estabelecendo cronograma para limpeza; auxiliar o superior na emissão de relatórios	Ensino médio completo



	de saídas e inventário dos produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	
ARQUIVISTA	Executar ações relacionadas à gestão dos arquivos físicos da Câmara Municipal, sejam eles de texto, fotos e/ou vídeos, zelando pela organização e preservação dos acervos da produção legislativa e institucional; arquivar em locais específicos, observando critérios de classificação, projetos de lei, resolução, portarias, certidões, e demais documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e implementação de projeto para digitalização do arquivo; implementar política de gestão dos arquivos, atuando em atividades técnico-administrativas como controle de tabelas de temporalidade, definição de critérios para guarda e descarte de documentos e classificação de documentos por grau de sigilo; auxiliar na definição de procedimentos de consulta, manuseio e de segurança dos acervos; prestar suporte à consulta de informações no arquivo, pesquisando e orientando quanto ao acesso e manuseio dos acervos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
ASSISTENTE CONTÁBIL	Auxiliar no planejamento contábil da Câmara Municipal; proceder à análise, classificação e conciliação contábil, gerando relatórios e balancetes; analisar lançamentos, despesas e contas patrimoniais relativas ao ativo imobilizado da Câmara Municipal; executar atividades operacionais para atender às demandas de pagamentos e recebimentos, tais como: elaborar empenhos, realizar lançamentos no sistema de gestão eletrônica dos processos contábeis, encaminhar documentos à Tesouraria e auxiliar na apuração dos impostos diretos e indiretos; organizar arquivos contábeis e financeiros; realizar a contabilização das aquisições, conforme procedimentos de controles definidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Curso superior em Ciências Contábeis, ou técnico em Contabilidade, ambos com registro nos respectivos Conselhos
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Redigir documentos, cartas, ofícios, atas das sessões especiais, solenes e de audiências públicas, e demais expedientes da Câmara Municipal, sempre observando as técnicas de redação oficial e outras estabelecidas internamente; digitar projetos de lei, de resolução, portarias, decretos, editais de concurso e outros materiais do administrativo e do legislativo; auxiliar na execução dos serviços de apoio ao Plenário, redigindo as pautas das sessões e reuniões, e digitando conteúdo para o sistema eletrônico de gestão do processo legislativo (SAPL); orientar no recebimento, classificação e registro dos processos; auxiliar o serviço de protocolo, recebendo, cadastrando no sistema e colhendo assinaturas em documentos internos e externos; receber, protocolar e encaminhar à Presidência e à Mesa Diretora as comunicações internas das Unidades Administrativas, de modo a agilizar o intercâmbio de informações entre elas;	Ensino médio completo



	<p>executar atividades operacionais relacionados aos serviços da Ouvidoria e do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), intermediando na busca de informações para atender às demandas da população; executar atividades relacionadas às rotinas administrativas de compras e licitação; auxiliar na gestão dos contratos, organizando e controlando os arquivos relacionados, acompanhando os prazos de vigência e emitindo relatórios; executar atividades de cadastramento e baixa de bens no sistema de controle do patrimônio; analisar o fechamento mensal de controle do ativo imobilizado na parte dos móveis, equipamentos, veículos automotores e outros objetos; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal; controlar a movimentação dos bens patrimoniais; fazer inventário físico do ativo imobilizado; guardar documentação de bens; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	
AUXILIAR LEGISLATIVO	<p>Desempenhar atividades administrativas de menor complexidade nas rotinas operacionais da Câmara Municipal, tais como: preparar expedientes, digitar ofícios e comunicados; acompanhar os trâmites das proposições; auxiliar na organização de pastas de arquivos do legislativo e do administrativo; auxiliar no cadastro de fornecedores; secretariar a Mesa e o Presidente cuidando da agenda de reuniões, redigindo roteiros e atas de reuniões, confirmando presenças, recepcionando e encaminhando as pessoas para as reuniões com o Presidente; contactar os indicados pela Presidência, a fim de organizar os trabalhos da Mesa Diretora ou das Diretorias Administrativas nas reuniões; elaborar mailings para distribuição de convites; estruturar arquivos de papéis e documentos de interesse do Presidente; auxiliar na organização dos materiais para alimentar o sistema de gestão eletrônica do processo legislativo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	Ensino médio completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) nas dependências da Câmara Municipal, de modo a assegurar adequadas condições de higiene e conservação; realizar serviço de carga e descarga de materiais; transferir/deslocar móveis e equipamentos internamente; desligar lâmpadas, eletrodomésticos e aparelhos de ar-condicionado, quando do término do expediente; auxiliar na arrumação das salas; solicitar lixeiros para as salas e destinar o lixo retirado; prestar assistência na execução de serviços de copa e cozinha, tais como preparar e servir café, e higienizar utensílios de cozinha; realizar serviços de jardinagem (arrumar vasos, regar e limpar plantas e jardins); executar eventuais mandados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	Ensino fundamental completo



CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA
Trabalhando para todos os goianenses



IAUPE
CONCURSOS

COPEIRO/GARÇOM	Executar serviços de copa, cozinha e de garçom, preparando e servindo alimentos e bebidas durante os eventos de rotina da Câmara Municipal, sempre em consonância com as regras de higiene e sanitárias; seguir sempre as determinações do superior imediato quanto às situações de prestação do serviço, executando-os especialmente em reuniões da Mesa, das Comissões, com fornecedores, entidades representativas e em outros eventos em que os serviços forem requisitados, desde que autorizado pela Presidência ou responsável pela área; recolher utensílios utilizados durante a prestação dos serviços, higienizando-os e guardando-os em local adequado; providenciar a limpeza da copa/cozinha, requisitando, sempre que necessário, a prestação de serviço de dedetização; auxiliar em atividades administrativas relativas à elaboração de lista para aquisição de gêneros alimentícios, tendo em vista o controle do que é consumido, devendo realizar mensalmente inventário dos alimentos e bebidas para conhecimento da autoridade superior; informar ao superior as condições de funcionamento dos equipamentos usados no processamento dos insumos, a fim de assegurar a qualidade do que é produzido; solicitar reposição de estoques da cozinha e controlar a validade dos insumos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino fundamental completo
ELETRICISTA	Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Câmara Municipal, incluindo vistorias periódicas para identificação das necessidades de reparos, de modo a assegurar o perfeito estado de conservação e funcionamento do sistema elétrico; fazer pequenos reparos e instalações de baixa complexidade nas estruturas elétricas; instalar e realizar manutenção de estruturas de iluminação, equipamentos elétricos, tais como transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos, computadores e aparelhos de controle e regulação de corrente, redes de linhas elétricas telefônicas e respectivos aparelhos; comunicar ao superior imediato da área qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento do sistema elétrico, requisitando, quando necessário, materiais para correção dos problemas identificados; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Curso Técnico em Eletrotécnica



CASA JOSÉ FERREIRO DE ABRIL
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianosenses



IAUPE
CONCURSOS

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais, identificando necessidades de melhorias, de modo a preservar e assegurar as condições adequadas de funcionamento da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de planos de ação para modernização dos espaços físicos; definir, juntamente com o superior imediato, cronograma de vistorias e procedimentos periódicos para conservação da estrutura predial e de equipamentos; emitir relatórios de avaliações técnicas e sugerir melhorias, recomendando inclusive contratação de terceiros para execução de projetos relacionados à área; realizar leitura e interpretação de desenhos e diagramas de instalações; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
ESTAFETA	Entregar as correspondências da Câmara Municipal, tanto nas dependências do órgão quanto externamente; executar outros serviços externos, quando for requisitado; auxiliar os serviços da Recepção e do Setor de Protocolo quanto aos encaminhamentos de correspondências, documentos e papéis às unidades administrativas e legislativas; providenciar a reprodução de cópias e xérox; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino fundamental completo
MOTORISTA AB	Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais da Câmara Municipal, respondendo pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; dirigir em viagens estaduais e interestaduais, registrando, conforme as orientações recebidas, os destinos, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, e quaisquer outras ocorrências; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado, e na mesma ocasião recolher assinaturas, se necessário; preencher e manter atualizado planilha de uso e quilometragem dos veículos; manter o veículo sob sua responsabilidade limpo e em perfeita condições de uso, controlando os períodos de revisão; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto e de manutenção do veículo; requerer os serviços de manutenção e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas; zelar pela regularidade da documentação do veículo junto aos órgãos de trânsito competentes; providenciar a realização de reparos de emergência; assegurar a manutenção dos equipamentos de uso obrigatório do veículo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria AB, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e disponibilidade para viagens



CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA
Trabalhando para todos os goianenses



IAUPE
CONCURSOS

MOTORISTA D	Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais da Câmara Municipal, respondendo pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; dirigir em viagens estaduais e interestaduais, registrando, conforme as orientações recebidas, os destinos, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, e quaisquer outras ocorrências; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado, e na mesma ocasião recolher assinaturas, se necessário; preencher e manter atualizado planilha de uso e quilometragem dos veículos; manter o veículo sob sua responsabilidade limpo e em perfeita condições de uso, controlando os períodos de revisão; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto e de manutenção do veículo; requerer os serviços de manutenção e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas; zelar pela regularidade da documentação do veículo junto aos órgãos de trânsito competentes; providenciar a realização de reparos de emergência; assegurar a manutenção dos equipamentos de uso obrigatório do veículo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e disponibilidade para viagens
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	Responsável por todo o sistema de sonorização e de imagens da Câmara Municipal, deverá operacionalizar as estruturas, preparar, instalar e desinstalar os equipamentos, prestando a devida assistência funcional; operar a mesa de som e o sistema do painel eletrônico de votação durante as sessões e nos demais eventos em que os serviços forem requisitados; instalar e operar projetor de imagem, quando necessário; executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, de modo a assegurar as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos; quando necessário, requisitar a contratação de terceiros para prestação de serviços técnicos, visando à prevenção e reparação de possíveis problemas; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
RECEPCIONISTA	Recepcionar o público externo pessoalmente na Câmara Municipal, ou por e-mail, devendo, no caso do atendimento pessoal, proceder ao registro em sistema definido, da entrada e saída de pessoas, com as devidas identificações e objetivos; orientar acerca dos requisitos para acesso à Câmara, bem como da necessidade de identificação para circulação no local, de modo a assegurar o atendimento às normas de etiqueta, segurança e sanitárias; fazer agendamento de visitas e fornecer informações; auxiliar o Setor de Protocolo no recebimentos e encaminhamentos das correspondências; controlar as chaves; encaminhar as pessoas, devidamente cadastradas e identificadas, às áreas ou aos servidores com os quais desejam tratar; emitir relatórios de controles da área; desempenhar	Ensino médio completo



CASA JOIÉ PINTO DE ABREU
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses



IAUPE
CONCURSOS

	outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e do departamento onde estiver lotado.	
REDATOR DE ATA	Redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Goiana, de modo a registrar todos os pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal; preservar em local específico e manter atualizado os livros das atas e o banco de dados para recuperação dos arquivos digitais das atas, zelando pela segurança dos dados neles contidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
SEGURANÇA LEGISLATIVA	Realizar o policiamento e a revista de pessoas que ingressam nas dependências da Câmara Municipal, conforme instruções do responsável pela área; proceder com a busca e retirada de pessoas dos espaços do legislativo, com vistas ao reestabelecimento da ordem; inspecionar a entrada e saída de volumes e objetos; fazer a segurança das autoridades e delegações nos limites da sede do Poder Legislativo; emitir relatórios com estatística e análise de dados acerca do serviços executados, a fim de subsidiar propostas de melhorias na estrutura de segurança da Câmara; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
TÉCNICO DE MÍDIA	Produzir conteúdo para as redes sociais oficiais da Câmara Municipal em aplicativos e na rede mundial de computadores; disseminar essas produções em canais relevantes, interagindo com participantes/comentaristas nos diferentes pontos de contato; estabelecer relacionamento com os principais multiplicadores em redes sociais (líderes em comunidades, blogueiros, etc.); monitorar a presença da Câmara nas redes sociais (quantitativa e qualitativamente), identificando o crescimento da presença online; gerar relatórios de desempenho das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
TÉCNICO LEGISLATIVO	Prestar suporte direto e imediato à Mesa e às Comissões no desempenho de suas atribuições, cuidando das atividades administrativas relacionadas ao expediente interno das Comissões e à movimentação parlamentar, redigindo requerimentos de licença, afastamentos e controlando a frequência parlamentar; executar atividades da Secretaria legislativa, tais como redigir, registrar, classificar e tramitar projetos e atos na Câmara, devendo providenciar o despacho final, a publicação e os respectivos encaminhamentos, até o arquivamento das documentações; orientar a organização de documentos para pronta consulta; elaborar portarias, ofícios e comunicados internos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo



CASA DO Povo
**CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIANA**
Trabalhando para todos os goianenses



IAUPE
CONCURSOS

TELEFONISTA	Operar os equipamentos da Central de telefonia da Câmara Municipal, realizando atendimentos e encaminhamentos das ligações internas e externas; responder a dúvidas e questionamentos simples, feitos por usuários do serviço, realizando na ocasião o registro nominal do requerente e encaminhando as solicitações de informações e apresentações de manifestações para a Ouvidoria, quando houver necessidade de registro das demandas; emitir relatórios de atendimentos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino médio completo
VIGILANTE	Realizar a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal, controlando o acesso das pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela Portaria, de modo a zelar pela guarda e conservação do patrimônio e pela ordem e segurança do órgão; realizar o serviço de vigilância para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, e entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento, sempre observando as orientações internas da área responsável; exigir o uso de identificação fornecida pela Recepção, para circulação no interior da Câmara; controlar o estacionamento de veículos nas proximidades do prédio e registrar ocorrências relacionadas à segurança no local, informando sempre ao superior da área e ao Presidente; fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; solicitar imediata intervenção dos serviços de urgência médica, policial, segurança legislativa e ainda corpo de bombeiros, sempre que houver necessidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino fundamental completo