



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
ALMOXARIFE	REGISTRO E CONTROLE DO MOVIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, CONSUMO E LIMPEZA. SOLICITAR AO SECRETÁRIO EXECUTIVO OU AO PRESIDENTE DA CÂMARA, JUSTIFICADAMENTE, PROVIDÊNCIAS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE NECESSIDADES DA CÂMARA. CONTROLAR OS PRAZOS DE ENTREGA DE MATERIAL, PROVIDENCIANDO AS COBRANÇAS QUANDO FOR O CASO; MANTER ESTOQUES DE MATERIAIS; MANTER EM PERFEITA ORDEM DE ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO OS MATERIAIS DE CONSUMO DA CÂMARA; CLASSIFICAR E REGISTRAR OS MATERIAIS DE CONSUMO DA CÂMARA; FORNECER OS MATERIAIS, REGULARMENTE, REQUISITADOS PARA OS DIVERSOS SERVIDORES DA CÂMARA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	REALIZAR A LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO PRÉDIO DA CÂMARA; EXECUTAR EVENTUAIS MANDADOS; CARREGAR E DESCARREGAR MÓVEIS E EQUIPAMENTOS EM VEÍCULOS; DESLIGAR LÂMPADAS, MÁQUINAS, VENTILADORES E AR CONDICIONADOS, APÓS O EXPEDIENTE OU NA OCASIÃO DEVIDA E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRO/GARÇOM	SERÁ RESPONSÁVEL POR PREPARAR ALIMENTOS E ARRUMAR BANDEJAS E MESAS. ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, SERVINDO E DISTRIBUINDO ALIMENTOS E BEBIDAS, REONSÁVEL POR RECOLHER UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS, PROMOVENDO A LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA COPA E DA COZINHA.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGILANTE	REALIZAR A VIGILÂNCIA NOTURNA E/OU DIURNA DE TODO O PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA. CONTROLAR O ACESSO DE PESSOAS AO PRÉDIO, DE CONFORMIDADE COM AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS. INFORMAR AO PÚBLICO SOBRE OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO; CONTROLAR O ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS NAS APROXIMAÇÕES DO PRÉDIO DA CÂMARA. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E INFORMAR À CHEFIA; SOLICITAR IMEDIATA COLABORAÇÃO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA MÉDICA, POLICIAL, SEGURANÇA LEGISLATIVA OU, AINDA, DO CORPO DE BOMBEIROS, EM CASO DE DESASTRES OU INCÊNDIO. ZELAR PELOS EQUIPAMENTOS SOB A SUA RESPONSABILIDADE; EXERCER OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR LEGISLATIVO	RECEBER, NUMERAR, DISTRIBUIR E CONTROLAR A MOVIMENTAÇÃO DE PAPÉIS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA; ORGANIZAR AS PASTAS QUE FORMAM OS PROCESSOS E OS DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA PROTOCOLO; REALIZAR O COLECIONAMENTO, A ENCADERNAÇÃO E O ARQUIVAMENTO DE JORNAIS E PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA CÂMARA E MANTER, EM ARQUIVO, JORNAIS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS SOBRE O MUNICÍPIO; INFORMAR AOS INTERESSADOS A RESPEITO DE PROCESSOS, PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS ARQUIVADOS; MARCAR ENTREVISTAS E REUNIÕES; LER, SELECIONAR, REGISTRAR E ARQUIVAR, QUANDO FOR O CASO, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES DE INTERESSE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA ONDE EXERCE SUAS FUNÇÕES; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	REALIZA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DO PRÉDIO E INSPEÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS E IDENTIFICA NECESSIDADES DE REPARO PARA PRESERVAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO. INTERPRETA DESENHOS E DIAGRAMAS DE INSTALAÇÕES.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	REDIGIR OFÍCIOS, CARTAS, DESPACHOS E DEMAIS EXPEDIENTES, DE ACORDO COM AS NORMAS PREESTABELECIDAS; REDIGIR ATOS ADMINISTRATIVOS DE NATUREZA SIMPLES, SEGUINDO MODELOS ESPECÍFICOS; REGISTRAR TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES A PROTOCOLO, DIGITAR PROJETOS DE LEI, PROJETOS DE RESOLUÇÃO, DECRETOS ADMINISTRATIVOS, APOSTILAS, CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS DIVERSOS, MANUSCRITOS OU NÃO, CONFERIR DOCUMENTOS REDIGIDOS, ENCAMINHANDO-OS PARA ASSINATURAS, SE FOR O CASO, ORIENTAR O RECEBIMENTO, A CLASSIFICAÇÃO, O REGISTRO, A GUARDA E A CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS, LIVROS E DEMAIS DOCUMENTOS, MEDIANTE NORMAS E CÓDIGOS PREESTABELECIDOS; ORIENTAR AS ATIVIDADES DE TOMBAMENTO E INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA; DATILOGRAFAR EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO; E EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO.	SEGUNDO GRAU COMPLETO, BONS CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA E DE REDAÇÃO OFICIAL; BONS CONHECIMENTOS SOBRE TÉCNICA E PROCESSOS LEGISLATIVO; EXCELENTE DATILOGRAFIA; BONS CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL.
MOTORISTA	DIRIGIR AUTOMÓVEIS OU UTILITÁRIOS LEVES; ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, VERIFICANDO, DIARIAMENTE; PNEUS, FREIOS, LUZES, BUZINAS; MANTER O VEÍCULO LIMPO; COMUNICAR, DE IMEDIATO, AO DIRETOR ADMINISTRATIVO OU, NA SUA AUSÊNCIA, AO PRESIDENTE, QUALQUER DEFEITO DETECTADO; CONFERIR AS FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS DO VEÍCULO, POR ELE SE RESPONSABILIZANDO; DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES COM PONTUALIDADE; EXERCER OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO AB NO MÍNIMO

ELETRICISTA	MANTER EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO TODO O SISTEMA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, PRESTANDO-LHE A DEVIDA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FUNCIONAL, PREVENINDO-O CONTRA POSSÍVEIS CIRCUITOS E INTERRUPTÃO NO SEU FUNCIONAMENTO NORMAL. COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, AO DIRETOR ADMINISTRATIVO, OU, NA AUSÊNCIA DESTA, AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA TODAS E QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE COMPROMETAM O NORMAL FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL, REQUISITANDO, SE PRECISO, MATERIAIS PARA SUPRIMENTO DE FALHAS DETECTADAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
OPERADOR DE SOM	MANTER EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO TODO O SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, PRESTANDO-LHE A DEVIDA ASSISTÊNCIA FUNCIONAL, INCLUSIVE, PREVENINDO-SE CONTRA POSSÍVEIS DANOS, ATÉ MESMO OCASIONAIS, ACOMPANHANDO, PARA TANTO, SEU FUNCIONAMENTO HABITUAL. COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, AO SECRETÁRIO EXECUTIVO, OU, NA AUSÊNCIA DESTA, À MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, TODAS E QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE COMPROMETAM O NORMAL FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DESTA CÂMARA, REQUISITANDO, SE PRECISO, MATERIAIS PARA SUPRIMENTO DE FALHAS DETECTADAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SEGURANÇA LEGISLATIVA	EXECUÇÃO DE TRABALHOS RELACIONADOS COM OS SERVIÇOS DE POLÍCIA E MANUTENÇÃO DA ORDEM NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA; POLICIAMENTO; REVISTA DAS PESSOAS QUE INGRESSAM NA CÂMARA DE VEREADORES, DE ACORDO COM INSTRUÇÕES SUPERIORES; REALIZAÇÃO DE BUSCA EM PESSOAS QUANDO NECESÁRIA ÀS ATIVIDADES DE PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO; RETIRADA, DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA DE VEREADORES, DE QUEM PERTUBAR AS ATIVIDADES DA CASA; INSPEÇÃO NA FORMA DE INSTRUÇÕES SUPERIORES, DE ENTRADA E SAÍDA DE VOLUMES E OBJETOS; SEGURANÇA DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA; REALIZAÇÃO DE COLETA, BUSCA, ESTATÍSTICA E ANÁLISE DE DADOS DE INTERESSE POLICIAL, DESTINADOS A ORIENTAR A EXECUÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE SEGURANÇA PRIVADA
TÉCNICO DE MÍDIA	ATUALIZAR, MONITORAR E GERAR CONTEÚDO DAS REDES SOCIAIS OFICIAIS EM APLICATIVOS E NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES; PRODUZIR CONTEÚDO RELEVANTE QUE SEJAM DE INTERESSE PÚBLICO E GEREM ENGAJAMENTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM AS PREVISTAS NO CARGO E/OU COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, PARTICIPAR DE TREINAMENTO, QUANDO INDICADO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO



ARQUIVISTA	VELAR PELA ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA, CONSERVANDO-OS CABALMENTE ATUALIZADOS. ARQUIVAR, NOS LOCAIS ESPECÍFICOS E NA ORDEM DEVIDOS, PROJETOS DE RESOLUÇÃO, PROJETOS DE LEI, RESOLUÇÕES, VETOS, ATOS, PORTARIAS, CERTIDÕES, OFÍCIOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS, INFORMATIVOS, NOTICIÁRIOS INERENTES E OU DE INTERESSE DESTE LEGISLATIVO E TODOS OS DEMAIS PAPÉIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS QUE ENVOLVAM ESTE PODER E OUTREM. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
REDATOR DE ATA	ACOMPANHAR INTEGRALMENTE TODAS AS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, ESPECIAIS E SOLENES E REDIGIR SUAS RESPECTIVAS ATAS, CONSIGNANDO TODAS AS SUAS OCORRÊNCIAS. PRESERVAR EM RECINTOS ESPECIAIS OS LIVROS DESTINADOS À REDAÇÃO DAS ATAS. CONSERVAR ATUALIZADO A REDAÇÃO DE TODAS AS ATAS DE SUA RESPONSABILIDADE. PRESTAR SERVIÇOS DE SUA NATUREZA ÀS COMISSÕES, SEMPRE QUE SOLICITADOS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO LEGISLATIVO	REGISTRAR A TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEI E DEMAIS PAPÉIS, O DESPACHO FINAL E A DATA DO RESPECTIVO ARQUIVAMENTO. ORGANIZAR O SISTEMA DE REFERÊNCIA E DE ÍNDICES NECESSÁRIOS À PRONTA CONSULTA DE QUALQUER DOCUMENTO ARQUIVADO. REGISTRAR, CLASSIFICAR E CATALOGAR TODAS AS PUBLICAÇÕES DA CÂMARA.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE CONTÁBIL	ORGANIZAR DOCUMENTOS E EFETUAR CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL, GERAR LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, CONCILIAR CONTAS, EXECUTAR SERVIÇOS QUALIFICADOS, DESENVOLVENDO PROCEDIMENTOS NA ÁREA DE CONTABILIDADE.	CURSO DE BACHAREL EM CONTABILIDADE, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NO CRC E/OU TÉCNICO CONTÁBIL, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NO CRC
ADVOGADO	EMITIR PARECERES, PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE, SOBRE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS; ASSESSORAR COMISSÕES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO OU PARTICIPAR DELES; ASSESSORAR EM MATÉRIA JURÍDICA, QUANDO SOLICITADO, O PRESIDENTE DAS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO-CPI, ASSIM COMO O PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE, QUANDO DOS IMPEDIMENTOS DOS PREFEITOS, VICE-PREFEITOS E VEREADORES COMPONENTES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GOIANA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	CURSO DE BACHAREL EM DIREITO, APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E REGISTRO NA OAB