



**Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Goiana, sobre o Projeto de Lei nº 005/2022, datado de 09 de janeiro de 2022, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiana, que “dispõe sobre a composição dos cargos da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”.**

Esta Comissão, considerando a aprovação, pelo Plenário, em primeira discussão e votação, do projeto de lei em evidência, caso não venha a matéria, por ocasião da segunda discussão e votação, a sofrer alguma Emenda, propõe seja adotada ao Projeto de Lei n. 005/2022, a seguinte redação final:

### **Projeto de Lei nº 005/2022**

**Dispõe sobre a composição dos cargos da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências.**

**EM SESSÃO**

Em, 14/01/22

1º. Sessão

C. A. M.

**PUBLICADO**

Em, 14/01/2022

Presidente

**Art. 1º.** O quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Goiana, a partir de 1º de janeiro de 2022, fica composto, em denominação, vencimentos, símbolos e quantidades, dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão constantes, respectivamente, dos **ANEXOS I** e **II** da presente lei, que a integram como sua parte complementar e inseparável.

**§ 1º.** Os cargos de provimento efetivo a que alude o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO III**, da presente lei.

**§ 2º.** Os cargos de provimento em comissão de que cuida o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO IV**, da presente lei.



**Art. 2º.** Cada Vereador indicará, dentre pessoal livre de sua escolha e que satisfaça os requisitos legais para a investidura no serviço público, 01 (um) de Chefe de Gabinete, Símbolo CC1; 02 (dois) de Assessor Técnico Legislativo, Símbolo CC1; 02(dois) de Assessor Parlamentar, Símbolo CC1; 01(um) de Assessor Legislativo, Símbolo CC2; 01(um) de Secretário de Gabinete, Símbolo CC3; 01(um) de Assistente Especial, Símbolo CC3; 02 (dois) de Oficial de Gabinete, Símbolo CC4.

**Parágrafo único** – O preenchimento dos cargos de que cuida este artigo é direito assegurado de cada Vereador, cuja investidura será formalizada por ato do Presidente do Poder Legislativo, que, obrigatoriamente, atenderá à indicação dos parlamentares.

**Art. 3º.** O cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, Símbolo CC1, e o de Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de controle interno, Símbolo CC2, observarão as normas disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, deste Poder Legislativo, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências”, e suas alterações posteriores.

**Art. 4º.** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, para os servidores efetivos e comissionados, auxílio alimentação, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**Art. 5º.** Ficam ratificadas, em todos os seus termos, as Resoluções n. 1.648, de 19 de junho de 2019, que “Dispõe sobre a concessão de Auxílio à Saúde, aos servidores da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”, e n. 1.654, de 10 de dezembro de 2020, que “Dispõe sobre reajuste de





concessão do Auxílio à Saúde, aos servidores da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, na parte relativa ao Poder Legislativo Municipal, e serão classificadas nas dotações específicas.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2022; exceto em relação às Resoluções n. 1.648/2019 e n. 1.654/2020, de que trata o art. 4º., da presente lei, cujos efeitos retroagem às suas respectivas datas de publicação.

**Art. 8º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Goiana, em 14 de janeiro de 2022.



Ver. André Rabicó

Presidente



Ver. Renato Sandré

Relator



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

Ver. Carlos Viégas Junior

Membro





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

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA-PE

Nº	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	PADRÃO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	COPEIRO/GARÇOM	1	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	VIGILANTE	5	R\$ 1.320,00	PL-A
			R\$ 1.452,00	PL-A1
			R\$ 1.597,20	PL-A2
	AUXILIAR LEGISLATIVO	5	R\$ 1.500,00	PL-B
			R\$ 1.650,00	PL-B1
			R\$ 1.815,00	PL-B2
	ESTAFETA	1	R\$ 1.500,00	PL-B
			R\$ 1.650,00	PL-B1
			R\$ 1.815,00	PL-B2
	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	ALMOXARIFE	1	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	RECEPCIONISTA	2	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	TELEFONISTA	2	R\$ 1.560,00	PL-C
			R\$ 1.716,00	PL-C1
			R\$ 1.887,60	PL-C2
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	6	R\$ 1.680,00	PL-E
			R\$ 1.848,00	PL-E1
			R\$ 2.032,80	PL-E2
	MOTORISTA	2	R\$ 1.920,00	PL-F
			R\$ 2.112,00	PL-F1
			R\$ 2.323,20	PL-F2
	AGENTE DE CERIMONIALE EVENTOS	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	ELETRICISTA	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2



	OPERADOR DE SOME IMAGEM	2	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	SEGURANÇA LEGISLATIVA	3	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	TÉCNICO DE MÍDIA	1	R\$ 2.100,00	PL-J
			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	ARQUIVISTA	2	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	REDATOR DE ATA	3	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	TÉCNICO LEGISLATIVO	3	R\$ 2.400,00	PL-L
			R\$ 2.640,00	PL-L1
			R\$ 2.904,00	PL-L2
	ASSISTENTE CONTÁBIL	1	R\$ 4.200,00	PL-M
			R\$ 4.620,00	PL-M1
			R\$ 5.082,00	PL-M2
	ADVOGADO	1	R\$ 4.200,00	PL-M
			R\$ 4.620,00	PL-M1
			R\$ 5.082,00	PL-M2
	<b>TOTAL</b>	<b>51</b>		





## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Goiana:

#### 1. CARGO: **ADVOGADO**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso de superior em Direito, com registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES: 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 administrativos e disciplinares, a Mesa Diretora, especialmente em assuntos relacionados à interpretação do Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município.

#### 2. CARGO: **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso superior em Ciências Contábeis, ou técnico em Contabilidade, ambos com registro nos respectivos Conselhos.

ATRIBUIÇÕES: 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



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Goiana:

#### 1. CARGO: **ADVOGADO**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso de superior em Direito, com registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES: 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 administrativos e disciplinares, a Mesa Diretora, especialmente em assuntos relacionados à interpretação do Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município.

#### 2. CARGO: **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M

REQUISITOS: Curso superior em Ciências Contábeis, ou técnico em Contabilidade, ambos com registro nos respectivos Conselhos.

ATRIBUIÇÕES: 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.

### **3. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

Nº DE CARGOS: 3

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: 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.

### **4. CARGO: REDATOR DE ATA**

Nº DE CARGOS: 3

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de modo a registrar todos os pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal; redigir atas de audiências, reuniões e outros eventos realizados na Câmara, quando requisitado pela Presidência; 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 nele contidos; preservar exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo





## 5. CARGO: **ARQUIVISTA**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

## 6. CARGO: **TÉCNICO DE MÍDIA**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.





## **7. CARGO: SEGURANÇA LEGISLATIVA**

**Nº DE CARGOS: 3**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo e curso de segurança privada.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 dos serviços executados, a fim de subsidiar propostas de melhorias na estrutura de segurança da Câmara; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

## **8. CARGO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM**

**Nº DE CARGOS: 2**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

## **9. CARGO: ELETRICISTA**

**Nº DE CARGOS: 1**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J**

**REQUISITOS:** Curso Técnico em Eletrotécnica.





**ATRIBUIÇÕES:** 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.

#### **10.CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-J

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

#### **11.CARGO: MOTORISTA**

**Nº DE CARGOS:** 2





### **PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-F**

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e disponibilidade para viagens.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

### **12.CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Nº DE CARGOS:** 6

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-E

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir documentos, cartas, ofícios 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; 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.

### **13.CARGO: TELEFONISTA**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

### **14.CARGO: RECEPCIONISTA**

Nº DE CARGOS: 2

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.





**ATRIBUIÇÕES:** 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 outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e do departamento onde estiver lotado.

#### **15.CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-C

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

#### **16.CARGO: ESTAFETA**

**Nº DE CARGOS:** 1

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO:** PL-B

**REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

### **17.CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Nº DE CARGOS: 5**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-B**

**REQUISITOS: Ensino médio completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

### **18. CARGO: VIGILANTE**

**Nº DE CARGOS: 5**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A**

**REQUISITOS: Ensino fundamental completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

#### **19.CARGO: COPEIRO/GARÇOM**

**Nº DE CARGOS: 1**

**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A**

**REQUISITOS: Ensino fundamental completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 processamentos 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.

## **20.CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Nº DE CARGOS: 7

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 moveis 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.

## **21. CARGO: ALMOXARIFE**

Nº DE CARGOS: 1

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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





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

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 de saídas e inventário dos produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



### ANEXO III

## RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA-PE

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
15	CHEFE DE GABINETE	CC1	9.500,00
36	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC1	9.500,00
30	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC1	9.500,00
1	DIRETOR FINANCEIRO	CC1	9.500,00
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC1	9.500,00
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC1	9.500,00
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC1	9.500,00
1	OUVIDOR	CC1	9.500,00
1	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC1	9.500,00
1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC2	7.280,00
1	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC2	7.280,00
1	COORDENADOR LEGISLATIVO	CC2	7.280,00
1	ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC2	7.280,00
16	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC2	7.280,00
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC2	7.280,00
15	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC3	4.708,00
1	CHEFE DO ALMOXARIFADO	CC3	4.708,00





1	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	CC3	4.708,00
1	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	CC3	4.708,00
1	CHEFE DE ARQUIVO	CC3	4.708,00
1	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	CC3	4.708,00
1	CHEFE LEGISLATIVO	CC3	4.708,00
1	CHEFE DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PLENÁRIO	CC3	4.708,00
1	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	CC3	4.708,00
17	ASSISTENTE ESPECIAL	CC3	4.708,00
30	OFICIAL DE GABINETE	CC4	2.800,00
9	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CC4	2.800,00
<b>TOTAL</b>			
<b>187</b>			