



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.505/2022

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

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 comissões 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

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).

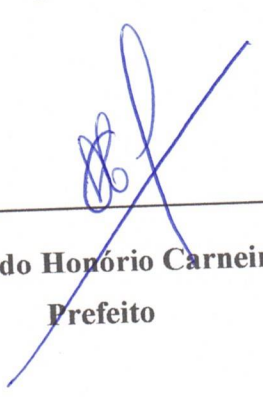
Art. 5º. Ficam ratificadas, em todos os seus termos, as Resoluções n. 1.648, de 19 de junho de 2019, que “Dispõe sobre a concessão de Auxílio à Saúde, aos servidores da Câmara Municipal de Goiana, e dá outras providências”, e n. 1.654, de 10 de dezembro de 2020, que “Dispõe sobre reajuste de concessão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

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 17 de janeiro de 2022.


Eduardo Honório Carneiro
Prefeito

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 CERIMONIAL E 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

			R\$ 2.310,00	PL-J1
			R\$ 2.541,00	PL-J2
	OPERADOR DE SOM E 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	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
	TOTAL	51		

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 da 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 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	SÍMBOL O	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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO

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
TOTAL 187			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GOIANA-PE**

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

1. CARGO: CHEFE DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 15

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Administrar o Gabinete, gerenciando as atividades administrativas e legislativas, coordenando projetos e atividades relacionadas ao processo legislativo, organizando os serviços de atendimento aos munícipes, distribuindo e supervisionando as tarefas dos demais cargos do gabinete; organizar e acompanhar, a agenda de compromissos e obrigações do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; controlar os gastos do gabinete, visando à otimização da eficiência nos processos; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; elaborar relatórios das atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais, regimentais e de controle interno; desempenhar outras de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional e compatíveis com a natureza do cargo.

2. CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 36

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Vereador e a Assessoria Parlamentar quanto à elaboração de requerimentos, indicações, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais matérias relativas ao processo legislativo, sobretudo em questões inerentes à competência ordinária das Comissões, de modo a atender principalmente as regras associadas à natureza do ato; auxiliar na redação de pareceres e nos trabalhos de pesquisa legislativa, quando requisitado; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Nº DE CARGOS: 30

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Vereador em suas relações político- administrativas junto à população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber, registrar e encaminhar as demandas dos cidadãos, inclusive as manifestações acerca das atividades do Vereador; pesquisar referências, redigir pronunciamentos e proposições, e acompanhar internamente a tramitação de matéria legislativa; auxiliar na fiscalização da execução de projetos de interesse do parlamentar; representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando designado; acompanhá-lo, quando requisitado, em visitas e viagens de trabalho, assessorando nas medidas necessárias para o fiel cumprimento do planejado; coordenar as atividades do parlamentar ligadas ao Plenário, cumprindo as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Vereador; recepcionar munícipes e autoridades para reuniões no gabinete; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza das atividades parlamentares.

4. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 16

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar administrativamente o Chefe de Gabinete e ao Assessor Parlamentar; alimentar o sistema de gestão eletrônica do processo legislativo (SAPL), na área do respectivo Vereador, classificando, cadastrando e controlando as numerações dos processos; providenciar a solicitação de exonerações e nomeações de cargos do Gabinete do respectivo Vereador, requerimentos de pagamento de diárias de viagens e inscrições em eventos, bem como solicitações de afastamentos e licenças; auxiliar no controle de cotas/verbas parlamentares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

5. CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 15

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas; apoiar atividades relacionadas à organização e manutenção da estrutura de arquivos, almoxarifado e de equipamentos do Gabinete; auxiliar no controle da agenda do Gabinete e do Vereador; digitar pronunciamentos, projetos e proposições; redigir ofícios e comunicados; orientar o recebimento, protocolo e expedição de documentação ou correspondência do Gabinete; executar outras compatíveis com o cargo.

6. CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração do planejamento de gestão e coordenar a execução do plano estratégico da Câmara Municipal, com vistas à implementação de uma efetiva gestão estratégica; assessorar administrativamente na elaboração e desenvolvimento do planejamento do órgão, de modo a assegurar uma concordância entre os objetivos de gestão, o orçamento e a estrutura organizacional; auxiliar na definição de uma estrutura administrativa e de pessoal que forneça o suporte necessário à execução das iniciativas estratégicas definidas; contribuir para o aperfeiçoamento do fluxo de informações entre as unidades, por meio do incentivo à adoção de ferramentas de tecnologia da informação; promover a modernização dos processos organizacionais, modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão, bem como a elaboração e implementação do Plano Estratégico da Câmara; buscar e incentivar a realização de convênios e parcerias para intercâmbio de conhecimentos sobre TI e processos administrativos e legislativos desenvolvidos pelo Poderes Legislativos a nível nacional; orientar projetos e ações da Administração tendo como foco os objetivos de gestão e os limites do Orçamento, e de forma coerente, sustentável e participativa; assessorar as unidades no aperfeiçoamento dos seus processos; realizar pesquisas e estudos, disponibilizando informações gerenciais para a tomada de decisão; auxiliar na definição dos calendários de obrigações administrativas da unidade gestora junto aos órgãos de fiscalização; executar outras atividades compatíveis com o cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

7. CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em suas atribuições. As atribuições do cargo de Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de Controle Interno foram disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, a qual “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências”, e encontra-se ainda em vigor.

8. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas; gerenciar as atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa, zelando pela manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; gerir as atividades de infraestrutura e manutenção, patrimônio, compras, licitações e contratos, cerimonial e eventos, audiovisuais, protocolo geral e arquivo, limpeza e conservação, copa/cozinha, recepção e segurança, transporte, informática e almoxarifado, supervisionando os trabalhos das Coordenações e Chefias das respectivas áreas; determinar aquisições e contratações de pequeno vulto, desde que autorizadas pela Presidência; conduzir a fase interna que antecede a instauração dos processos licitatórios; acompanhar, junto à Coordenação de informática, a gestão eletrônica dos processos administrativos, auxiliando na definição de política de uso de e-mail institucional e de procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços; fazer cumprir as determinações da Presidência da

Câmara, executando tarefas por ela delegadas, e representá-la, quando designado; acompanhar e analisar, do ponto de vista administrativo, as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; emitir pareceres e recomendações para melhoria dos serviços relativos a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com o cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

9. CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo, cursos e experiência na área financeira ou de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades das áreas de Finanças e Contabilidade; prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente, realizando estudos para a previsão das receitas e despesas e emitindo relatório sobre a execução orçamentária; desempenhar funções de tesoureiro; emitir recomendações e pareceres financeiros, propondo ações para o uso racional dos recursos orçamentários; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

10. CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Administrar as atividades da área de Recursos Humanos, planejando e executando projetos para desenvolvimento das competências e manutenção da saúde ocupacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal; auxiliar nos estudos das necessidades de pessoal no quadro de servidores da Câmara, propondo e dando suporte, do ponto de vista dos recursos humanos, à realização de concursos públicos; incentivar o desenvolvimento de pessoal através da adoção de programas de capacitação e reciclagens; coordenar os processos operacionais relativos ao

departamento pessoal, incluindo recebimento e encaminhamentos das solicitações de nomeação, exoneração, liberação de férias e licenças, atualizações das fichas funcionais de servidores e parlamentares, e manutenção do sistema eletrônico de folha de pagamento; assegurar o adequada execução dos procedimentos para liberação de indenizações, férias e outras verbas de pessoal; sistematizar e executar a folha de pagamento; realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

11. CARGO: **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos de comunicação de modo a subsidiar o alcance dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal; propor e buscar meios para divulgar as ações do Poder Legislativo, com vistas a contribuir para ampliação da transparência das atividades; divulgar e intermediar a relação entre a Câmara e a imprensa; definir estratégias de comunicação para fortalecer o relacionamento com os cidadãos; elaborar *press-releases*, sugestões de pauta, *press-kits*; estabelecer relacionamento com os pauteiros, repórteres e editores da mídia; acompanhar entrevistas; organizar coletivas; elaborar e coordenar a elaboração de materiais informativos, inclusive para produção de vídeos; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em Plenário, reuniões e demais eventos promovidos pela Câmara ; realizar cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

12. CARGO: OUVIDOR

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Casa Legislativa, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; viabilizar um canal direto entre a Câmara e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Casa Legislativa, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Câmara Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Câmara Municipal; apoiar tecnicamente e atuar junto aos órgãos da Administração visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente, quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Câmara Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

13. CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC1

REQUISITOS: Ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do presente cargo foram disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, a qual “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana, e que permanece em vigor.

14. CARGO: COORDENADOR DE INFORMÁTICA

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades de tecnologia da informação na Câmara Municipal, de modo a assegurar a melhoria contínua dos processos de trabalho por meio do estímulo à adoção de novas tecnologias; conduzir o projeto de informatização dos processos legislativo e administrativo, por meio da implantação do sistema SAPL e do sistema de gestão eletrônica dos processos-meio (protocolo, folha de pagamento, financeiro, compras/licitação, patrimônio, almoxarifado, controle interno, ouvidoria e E-SIC, controle interno e Carta de serviços), respectivamente; fiscalizar os serviços de contratados da área; auxiliar na elaboração de documentos referenciais para aquisição e contratações na área de tecnologia da informação; assessorar a Administração na avaliação dos possíveis investimentos em TI; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

15. CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao Diretor Administrativo na execução dos serviços de organização e controle das atividades das áreas subordinadas à Diretoria Administrativa; analisando e emitindo pareceres para questões de média complexidade, relacionadas à gestão dos processos das áreas administrativas; coordenar especialmente as atividades administrativas de compras e as que antecedem a instauração dos processos licitatórios; substituir o diretor administrativo em caso de ausência do mesmo; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

16. CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de apoio ao processo legislativo, auxiliando a Presidência no planejamento e execução das atividades voltadas ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo, de modo a contribuir para a efetividade da produção do legislativo; gerir os serviços de apoio às comissões e à movimentação parlamentar, distribuir e acompanhar os serviços de apoio ao Plenário; executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência e compatíveis com a natureza do cargo.

17. CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PLENÁRIO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de suporte ao Plenário durante as sessões; organizar o funcionamento e controlar os processos para operacionalização e manutenção do sistema de gestão eletrônica dos atos em Plenário através da ferramenta SAPL, incluindo o sistema de painel eletrônico, buscando assegurar a transparência e publicidade dos atos por meio da efetiva aplicação da ferramenta; orientar os gabinetes quanto aos procedimentos para alimentação do sistema SAPL; coordenar os processos ligados à produção das pautas das sessões (Expediente e Ordem do dia), sendo responsável pela revisão final do material; prestar assistência na elaboração de roteiros para as audiências públicas; emitir relatórios da produção do legislativo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

18. CARGO: CHEFE LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Comandar os serviços ligados à Secretaria Legislativa, fornecendo apoio à Mesa e supervisionando as atividades administrativas ligadas à produção legislativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

19. CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Comandar os serviços de recepção, segurança, limpeza, copa/cozinha, transporte, infraestrutura, manutenção e elétrica da Câmara Municipal; definindo cronograma de procedimentos para manutenções preventivas e corretivas e supervisionando as rotinas operacionais das áreas sob sua responsabilidade, de modo a assegurar o atendimento às instruções repassadas, bem como às normas de segurança no trabalho; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

20. CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e controlar as atividades do Almojarifado central da Câmara Municipal, de modo a garantir o atendimento às demandas internas por materiais e suprimentos; assegurar condições adequadas de armazenamento, propondo ações para melhoria da estrutura física do Almojarifado; desenvolver plano de ação para implantação e manutenção de sistema de gestão eletrônica dos estoques, objetivando ampliar a efetividade no processo de controle das entradas e saídas de materiais; emitir relatórios mensais de saídas de materiais para os Gabinetes e demais unidades administrativas; fazer inventário dos produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

21. CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Comandar os processos para aquisição de materiais e contratação de serviços, respeitando os regramentos legais para atender as necessidades das unidades; receber as solicitações de compras emitidas pela Presidência ou encaminhadas pela Diretoria Administrativa, verificando sua conformidade com os procedimentos de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade de aquisição que será adotada; assessorar quanto à organização, regulamentação e gestão do cadastro de fornecedores da Câmara; prestar assistência administrativa na realização de pesquisa de preços para os processos licitatórios coordenar a implantação e a manutenção do sistema eletrônico de gestão de compras da Câmara; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

22. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Controlar as rotinas operacionais relativas à gestão do patrimônio da Câmara Municipal, coordenando as atividades de recebimento, cadastro e baixa no sistema, contabilização, tombamento e movimentação dos bens patrimoniais, conforme procedimentos internos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

23. CARGO: CHEFE DE ARQUIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Comandar as atividades de manutenção dos arquivos físicos da Câmara Municipal, de modo a garantir a adequada organização e conservação dos acervos da produção legislativa e institucional; orientar a organização dos arquivos, propondo a adoção de tecnologias para armazenamento de informações, de modo a preservar a história do legislativo goianense; elaborar plano de ação, e fiscalizar o processo de digitalização do arquivo da Câmara; propor criação de política de gestão dos arquivos, com adoção de tabelas de temporalidade, critérios de amostragem 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; emitir relatórios e pareceres técnicos e administrativos do setor; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

24. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todo o sistema de protocolo de papeis e documentos, incluindo os processos eletrônicos de Protocolo de correspondências; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema em questão da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

25. CARGO: ASSISTENTE ESPECIAL

Nº DE CARGOS: 17

SÍMBOLO: CC3

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente os Vereadores nas questões administrativas de média complexidade, relativas às rotinas de trabalho junto às unidades administrativas da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

26. CARGO: OFICIAL DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 30

SÍMBOLO: CC4

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação dos serviços de limpeza e conservação, segurança, copa/cozinha e no controle dos estoques de materiais e suprimentos; estabelecer cronogramas para as rotinas de limpeza e manutenção dos espaços do Gabinete, a fim de assegurar condições adequadas ao desempenho das atividades do parlamentar na Câmara Municipal; solicitar, quando necessário, serviços de reparo e manutenção da infraestrutura e dos equipamentos de informática; providenciar a retirada de suprimentos para o Gabinete no almoxarifado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ESTADO DE PERNAMBUCO

GABINETE DO PREFEITO

27. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 09

SÍMBOLO: CC4

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente à Presidência nas questões técnicas inerentes às competências originárias das unidades diretivas e de assessoria, emitindo relatórios quando solicitado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.