



**PREFEITURA DE GOIÂNIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 9129, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.**

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia, sob o regime da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação pertinente.

**Art. 2º** Este Plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos Servidores Administrativos do Município a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais.

**Art. 3º** A concepção da carreira dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia, instituída por esta Lei, orienta-se pelos seguintes preceitos e diretrizes básicas:

I - gestão partilhada da carreira, entendida como participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

II - flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização e adequação deste Plano, conforme a dinâmica da Administração e das necessidades e condições do Município;

III - profissionalização e educação permanente, centrada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais da Administração



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Municipal;

IV - avaliação de desempenho, entendida como processo pedagógico, realizada mediante critérios e objetivos decorrentes das metas institucionais e com foco no desenvolvimento profissional;

V - progressão funcional na carreira por meio de valorização dos servidores, decorrente de cursos de formação e capacitação, do tempo de efetivo exercício no cargo e da avaliação de desempenho;

VI - condições ambientais de trabalho adequadas;

VII - promoção da saúde do trabalhador, no sentido de erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais, através da instituição de programa permanente para este fim;

VIII - incentivo à dedicação integral em um único local de trabalho;

IX - remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, levando-se em conta a complexidade, a experiência e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho.

**Art. 4º** Para os fins desta Lei, entende-se por:

I - **Servidor Administrativo Municipal** - pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo, previsto no art. 8º e Anexo I, desta Lei;

II - **Cargo de Provimento Efetivo** - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso público e remuneração pelo Município;

III - **Carreira** - é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade e/ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;

IV - **Nível** - o conjunto de Referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismos romanos, previsto no Anexo II - Tabela de Vencimentos;

V - **Referência** - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J correspondente ao posicionamento do servidor na carreira, em razão do desempenho e do tempo de exercício no cargo;

VI - **Quadro Permanente** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, na forma do art. 8º e do Anexo I.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 5º** O Quadro Permanente dos Servidores Administrativos do Município é constituído por dois grupos ocupacionais: o Administrativo e o Técnico Profissional.

**Art. 6º** Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:

- I - **Anexo I:** Cargos de Provimento Efetivo;
- II - **Anexo II:** Tabelas de Vencimentos;
- III - **Anexo III:** Correlação de Cargos - Enquadramento;
- IV - **Anexo IV:** Tabela de Progressão Vertical;
- V - **Anexo V:** Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso.

§ 1º O quantitativo dos cargos do Quadro Permanente será o resultante do enquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 2º Anualmente serão fixados em lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos dos cargos previstos nesta Lei.

§ 3º A descrição detalhada dos cargos do Quadro Permanente será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo ser desdobrados em funções, sem diferenciação de vencimentos.

**Art. 7º** Para garantir a efetivação dos princípios e diretrizes estabelecidos nesta Lei deverá ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo uma Comissão Paritária, composta por gestores da Administração Municipal e pela representação dos servidores administrativos municipais.

**Parágrafo único.** A participação na Comissão Paritária de que trata o caput deste artigo será considerada como serviço público relevante.

### **CAPÍTULO II DOS CARGOS E ESTRUTURA DA CARREIRA**

**Art. 8º** Integram o Quadro Permanente dos Servidores Administrativos Municipais os seguintes cargos de provimento efetivo, com a respectiva estruturação de carreira:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### **I - Grupo Ocupacional: Administrativo:**

- a) Agente de Apoio Administrativo - Níveis I, II, III, Referências A a J;
- b) Agente Administrativo - Níveis II, III e IV Referências A a J;
- c) Assistente Administrativo - Níveis III e IV, Referências A a J;

### **II - Grupo Ocupacional: Técnico-Profissional:**

- a) Agente de Serviços Sociais - Níveis II, III e IV, Referências A a J;
- b) Educador Social - Níveis III e IV, Referências A a J;
- c) Assistente de Atividades Culturais e Desportivas - Níveis III e IV, Referências A a J;
- d) Assistente Técnico Profissional - Níveis III e IV, Referências A a J.

**Art. 9º** O ingresso na Carreira dar-se-á no Nível e na Referência inicial do cargo.

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 11.** Para o ingresso nos cargos que integram o Quadro Permanente dos Servidores Administrativos do Município serão exigidos os seguintes graus de escolaridade, respectivamente:

- I - Agente de Apoio Administrativo - 6º Ano completo do Ensino Fundamental;
- II - Agente Administrativo - Ensino Fundamental completo;
- III - Agente de Serviços Sociais - Ensino Fundamental completo;
- IV - Assistente Administrativo - Ensino Médio completo;
- V - Educador Social - Ensino Médio completo;
- VI - Assistente de Atividades Culturais e Desportivas - Ensino Médio completo;
- VII - Assistente Técnico Profissional - Ensino Médio completo.

**Art. 12.** Os cargos do Quadro Permanente previsto no Anexo I, desta Lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e legislação complementar pertinente.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais para o provimento de cargo efetivo, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo V, desta Lei, bem como atender as exigências estabelecidas em Regulamento e/ou Edital de concurso público.

§ 2º No Edital do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções e/ou especializações, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento, de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 3º A aplicação deste Plano deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 13.** A Progressão Funcional é a movimentação do servidor na carreira prevista para o cargo que ocupa e poderá ocorrer mediante:

- I - Progressão Horizontal;
- II - Progressão Vertical.

**Art. 14.** A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á por merecimento, a cada 3 (três) anos, de uma Referência para a subsequente, dentro de um mesmo Nível, em virtude do tempo de efetivo exercício no cargo, participação efetiva no Programa de Saúde do Trabalhador e avaliação de desempenho positiva no período, sendo que:

I - considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho média anual não inferior a 7,0 (sete);

II - as progressões horizontais, observadas as condições previstas neste artigo e parágrafos, ocorrerão nos meses de janeiro e junho, por iniciativa da Administração Municipal, de forma coletiva, conforme regulamentação do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Fica assegurada, aos servidores que já obtiveram Progressão Horizontal, a contagem do prazo previsto no caput deste artigo, a partir da data da última Progressão Horizontal que fizeram jus nos moldes da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Para fins da primeira Progressão Horizontal, o servidor enquadrado neste Plano na Referência “A”, oriundo da Lei nº 8.623/2008 ou para o que não tenha adquirido Progressão Horizontal na referida Lei, o prazo previsto no caput deste artigo será computado a partir da data de sua admissão.

**Art. 15.** O Programa de Saúde do Trabalhador tem por objetivo o desenvolvimento das ações de vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde do servidor e será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH.

§ 1º O servidor deverá realizar anualmente avaliação médica, visando o diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, comprovada através de laudo competente.

§ 2º No caso da Administração Municipal não implementar o Programa de Saúde do Trabalhador, ficará o servidor dispensado do cumprimento da exigência de participação no respectivo Programa, para fins de progressão funcional.

**Art. 16.** A Progressão Vertical nos níveis do cargo constitui-se em instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício de suas atribuições legais e decorre de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e/ou de sua escolaridade, conforme Anexo IV, desta Lei.

**Art. 17.** A Progressão Vertical ocorrerá de um Nível para outro subsequente da Tabela de Vencimentos, mediante Requerimento do servidor em atividade, em razão do tempo de efetivo exercício no cargo, evolução da escolaridade e/ou da profissionalização e avaliação de desempenho positiva nos dois últimos anos, nas seguintes condições:

I - o servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical para o Nível seguinte ao que se encontra, conforme requisitos para o cargo que ocupa, previstos no Anexo IV;

II - após uma Progressão Vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova Progressão Vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III - o servidor promovido por escolaridade e/ou profissionalização manterá a mesma Referência em que se encontrava no Nível anterior.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Fica assegurada ao servidor enquadrado nesta Lei, em efetivo exercício do cargo, que não obteve Progressão Vertical no cargo até a data de publicação desta Lei, a contagem do prazo previsto no inciso I deste artigo, a partir da data de sua admissão.

§ 2º Fica assegurada a contagem do prazo previsto no inciso II deste artigo, ao servidor enquadrado nesta Lei, a partir da data da última Progressão Vertical que fez jus.

**Art. 18.** O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que tratam os arts. 14 e 17, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

**Parágrafo único.** Não fará jus a Progressão Funcional na carreira o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no inciso I, do art. 14, desta Lei.

### SEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 19.** A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua, formalizada semestralmente e com resultado consolidado anualmente, sob a instrução e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH.

### CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 21.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, correspondente ao Nível e Referência em que se posiciona na carreira e pelo cumprimento da carga horária estabelecida.

**Parágrafo único.** O vencimento será devido ao servidor pelo cumprimento da carga horária de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 10 e Anexo II, desta Lei.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 22.** O servidor ocupante de cargo efetivo previsto nesta Lei poderá receber além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.

**Art. 23.** O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento do servidor no cargo efetivo que ocupa, à razão de:

I - 25% (vinte e cinco por cento) para um total de 1.200 (um mil e duzentas) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento ou certificado de curso de especialização *lato sensu*, relativos às atribuições do cargo e posicionamento há pelo menos 2 (dois) anos no último Nível da carreira;

II - 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 920 (novecentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento ou curso de graduação de nível superior ou certificado de curso de especialização *lato sensu*, relativos às suas atribuições legais e posicionamento no último Nível da carreira.

§ 1º Para efeito de concessão do Adicional de que trata este artigo o servidor não poderá utilizar o título/certificado que tenha resultado em concessão de Progressão Vertical na carreira para o Grau/Nível do cargo em que se posiciona.

§ 2º Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que trata este artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão, após a data da posse, exceto os de graduação e de especialização.

§ 3º Os totais de horas que tratam os incisos I e II, deste artigo, poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos.

§ 4º Os percentuais constantes dos incisos I e II, deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 5º Não fará jus ao Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

**Art. 24.** Fica mantido o Adicional de Incentivo à Profissionalização, nos moldes do art. 84, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 25.** O Adicional de Incentivo à Profissionalização não é cumulativo com o Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.

**Art. 26.** Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará a concessão do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento aos servidores integrantes deste Plano.

### CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

**Art. 27.** Os cargos do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, previstos no Anexo I, da Lei nº 8.623/2008, serão considerados para os efeitos de enquadramento neste Plano de Carreira, segundo o Anexo III, desta Lei.

§ 1º Excetua-se do disposto no caput deste artigo o cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, criado pela Lei nº 8.175, de 30 de junho de 2003, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.623/2008, que passará a integrar o Plano de Carreira dos Trabalhadores Administrativos da Educação.

§ 2º No enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos a que se refere o caput deste artigo deverá ser mantido o Grau e Referência em que se encontram posicionados na data de publicação desta Lei.

§ 3º O cargo de Músico passa integrar o grupamento de cargos extintos ao vagarem mantido o Grau/Nível e a progressão na carreira.

**Art. 28.** No enquadramento dos aposentados e pensionistas deverá ser considerado o cargo em que se encontrava o servidor no ato da concessão do benefício, mantido o respectivo Grau/Nível e Referência em que se posicionar na data de publicação desta Lei.

**Art. 29.** As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados mediante requerimento ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia sem prejuízo de outros adicionais relacionados com indenização, gratificações, auxílios, previdência ou assistência social previstos em legislação específica.

**Art. 31.** As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.

**Art. 32.** Nenhuma redução de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes poderá resultar da aplicação desta Lei.

**Art. 33.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial e remanejar as dotações orçamentárias do exercício de 2012, necessárias ao cumprimento desta Lei.

**Art. 34.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art. 35.** Fica excluído do Anexo I, da Lei nº 8.623/2008, os cargos do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo e expressamente revogadas todas as disposições a eles pertinentes na referida lei.

**Art. 36.** Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei.

**Art. 37.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros, conforme a seguir:

I - 100% da Tabela de Vencimentos para o Nível I, a partir de 01/01/2012;  
II - 95% da Tabela de Vencimentos para os Níveis II, III e IV, a partir de 01/01/2012;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

III - 100% da Tabela de Vencimentos para os Níveis II, III e IV, a partir de 01/05/2012.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de dezembro de 2011.**

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**SAMUEL BELCHIOR**  
Secretário do Governo Municipal

Allen Anderson Viana  
Andrey Sales de Souza Campos Araújo  
Célia Maria Silva Valadão  
Dário Délio Campos  
Elias Rassi Neto  
George Moraes Ferreira  
Kleber Branquinho Adorno  
Leodante Cardoso Neto  
Luiz Carlos Orro de Freitas  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Neyde Aparecida da Silva  
Paulo Roberto Manoel Pereira  
Paulo Sérgio Povoas Borges  
Rodrigo Czepak  
Sebastião Augusto Barbosa Neto  
Teresa Cristina Nascimento Sousa

Certifico que a 1ª via foi  
assinada pelo Prefeito  
**JAIRO DA CUNHA**  
BASTOS  
Gabinete Civil



ANEXO I

SERVIDORES ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS - SAM

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Quadro Permanente:

| Denominação dos Cargos                           | Nível Inicial do Cargo |
|--|------------------------|
| <b>Grupo Ocupacional: Administrativo</b>         |                        |
| Agente de Apoio Administrativo                   | I                      |
| Agente Administrativo                            | II                     |
| Assistente Administrativo                        | III                    |
| <b>Grupo Ocupacional: Técnico-Profissional</b>   |                        |
| Agente de Serviços Sociais                       | II                     |
| Assistente Técnico Profissional                  | III                    |
| Assistente de Atividades Culturais e Desportivas | III                    |
| Educador Social                                  | III                    |

B) Quadro em Extinção:

| Denominação dos Cargos/Cargo origem | Quantitativo | Carga Horária semanal | Nível Inicial |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| Músico                              | 03           | 135                   | III           |



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### SERVIDORES ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS - SAM

CARGA HORÁRIA DE 135 HORAS MENSAIS (30 HORAS SEMANAIS)

| NÍVEL      | REFERÊNCIAS |        |        |        |        |        |        |        |          |          |
|------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|
|            | A           | B      | C      | D      | E      | F      | G      | H      | I        | J        |
| <b>I</b>   | 623,00      | 635,46 | 647,92 | 660,38 | 672,84 | 685,30 | 697,76 | 710,22 | 722,68   | 735,14   |
| <b>II</b>  | 697,76      | 711,72 | 725,67 | 739,63 | 753,58 | 767,54 | 781,49 | 795,45 | 809,40   | 823,36   |
| <b>III</b> | 781,49      | 797,12 | 812,75 | 828,38 | 844,01 | 859,64 | 875,27 | 890,90 | 906,53   | 922,16   |
| <b>IV</b>  | 875,27      | 892,78 | 910,28 | 927,79 | 945,29 | 962,80 | 980,30 | 997,81 | 1.015,31 | 1.032,82 |



ANEXO III

SERVIDORES ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS - SAM

TABELA DE ENQUADRAMENTO

| CARGO ATUAL - Lei nº 8.623/2008   | NOVA DENOMINAÇÃO                                 | NÍVEL |
|---|--|-------|
| Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação/ Auxiliar de Apoio Administrativo - Grau 01 | Agente de Apoio Administrativo                   | I     |
| Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação/ Auxiliar de Apoio Administrativo - Grau 02 | Agente de Apoio Administrativo                   | II    |
| Agente de Serviços Administrativos – Grau 02  | Agente Administrativo                            | II    |
| Agente de Serviços Administrativos - Grau 03  | Agente Administrativo                            | III   |
| Agente de Serviços Sociais - Grau 02  | Agente de Serviços Sociais                       | II    |
| Agente de Serviços Sociais - Grau 03  | Agente de Serviços Sociais                       | III   |
| Assistente de Atividades Administrativas - Grau 03  | Assistente Administrativo                        | III   |
| Assistente de Atividades Administrativas - Grau 04  | Assistente Administrativo                        | IV    |
| Assistente Técnico Profissional - Grau 03   | Assistente Técnico Profissional                  | III   |
| Assistente Técnico Profissional - Grau 04   | Assistente Técnico Profissional                  | IV    |
| Assistente de Atividades Culturais e Desportivas - Grau 03                                | Assistente de Atividades Culturais e Desportivas | III   |
| Assistente de Atividades Culturais e Desportivas - Grau 04                                | Assistente de Atividades Culturais e Desportivas | IV    |

**PREFEITURA DE GOIÂNIA****ANEXO IV****TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL**

| <b>CARGO</b>                                     | <b>ESCOLARIDADE/PROFISSIONALIZAÇÃO</b>              | <b>Nível</b> |
|--|---|--------------|
| Agente de Apoio Administrativo                   | Ensino Fundamental Incompleto (6º ano do Ens.Fund.) | I            |
|  | Ensino Fundamental completo                         | II           |
|  | Ensino Médio completo                               | III          |
| Agente Administrativo                            | Ensino Fundamental completo                         | II           |
|  | Ensino Médio completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em Curso Superior              | IV           |
| Agente de Serviços Sociais                       | Ensino Fundamental completo                         | II           |
|  | Ensino Médio completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em Curso Superior              | IV           |
| Assistente Administrativo                        | Ensino Médio completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em Curso Superior              | IV           |
| Assistente Técnico Profissional                  | Ensino Médio completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em Curso Superior              | IV           |
| Assistente de Atividades Culturais e Desportivas | Ensino Médio completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em curso Superior              | IV           |
| Educador Social                                  | Ensino Médio Completo                               | III          |
|  | Diploma de Graduação em Curso Superior              | IV           |



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **ANEXO V**

#### **SERVIDORES ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS-SAM**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E REQUISITOS PARA INGRESSO**

##### **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

##### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

###### **Descrição Sumária:**

Executa atividades de manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, mobiliário e equipamentos; de preparo de alimentação, merenda e lanches; de armazenamento e de higienização de gêneros alimentícios, de utensílios, de roupas de cama, mesa, banho e vestuário; de jardinagem e outros serviços auxiliares braçais e manuais de apoio administrativo.

###### **Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Fundamental incompleto (6º ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente) e aprovação em concurso público.

##### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

###### **Descrição Sumária:**

Executa atividades de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; de recepção, informação e atendimento ao público; de levantamento de dados e informações; de protocolo e organização de arquivos e almoxarifado; de digitação e operação de equipamentos audiovisuais e eletrônicos e de informática para atendimento das necessidades do serviço.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.

##### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

###### **Descrição Sumária:**

Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infra-estrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Município.

###### **Requisitos para Ingresso no Cargo:**

Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-PROFISSIONAL**

#### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL**

##### **Descrição Sumária:**

Executa atividades de caráter técnico nas funções de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito, Laboratório de Solos, Desenho, Eletricidade e Sinalização de Trânsito ou equivalentes, inerentes a projetos e obras de construção civil, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante de Agrimensura, Cartografia, Edificações, Estradas, Eletrônica, Eletrotécnica, Meio Ambiente, Mecânica, Mineração, Telecomunicações, Trânsito ou Ensino Médio Completo com qualificação em Desenho Técnico, ou equivalentes e registro no órgão competente e aprovação em Concurso Público.

#### **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa atividades relacionadas com a gestão e de apoio técnico nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, participando do desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos do Município, atuando também, na operação equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática.

**REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:** Ensino Médio Completo ou equivalente e aprovação em Concurso Público.

#### **TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

##### **Descrição Sumária:**

Executa ações de acolhida, atendimento e acompanhamento ao usuário de assistência social, desenvolvendo atividades sócio-educativas e de convivência; realiza visitas domiciliares e educação social de rua; participa de programas de capacitação e de atividades de apoio na área de educação social nas unidades de Assistência Social do Município.

##### **Requisitos para ingresso no cargo:**

Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público

#### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS**

##### **Descrição Sumária**

Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; assiste crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal; realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos e outras atividades de apoio à área de assistência social, orientados por profissionais de nível superior.

**Requisitos para Ingresso no Cargo:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.