



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº 3.903

DE 25 DE AGOSTO DE 2022.

Publicado e afixado no placar, conforme disposição da Lei Orgânica do Município de Goianésia, em 25/08/2022.

DANIEL VIEIRA FONSECA
Superintendente Exec. da Casa Civil

“Altera o Anexo IV da Lei 2.164 de 16 de junho de 2003, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS,
aprova e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o anexo IV da Lei 2.164 de 16 de junho de 2003, que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos, com instituição de carreira funcional, dos servidores do poder executivo do município de Goianésia, no que se refere aos cargos de Assistente de Gestão Administrativa e Fiscal de Edificações, que passa a vigorar conforme Anexo Único da presente lei.

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 3.898, de 11 de julho de 2022.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Goianésia (GO), 25 de agosto de 2022.
69º de Goianésia e 134º da República.

LEONARDO SILVA MENEZES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE EDIFICAÇÕES

Descrição do Cargo:

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes

Pré-requisitos

CLASSE I

- Ensino Médio.
- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.

CLASSE II

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe I.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE III

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe II.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE IV

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe III.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE V

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe IV.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VI

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe V.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VII

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe VI.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VIII

- Dois anos, no mínimo, como Fiscal de Edificações na Classe VII.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição do Cargo:

Desempenho de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como: controle e execução de serviços de apoio administrativo nos diversos setores, escrituração e registro de dados; desenvolver operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentaria, estatística, contábil e similares; receber e enviar correspondências e documentos; elaborar documentos formais dentro das técnicas de redação vigentes; auxiliar administrativamente gestores públicos e gerentes com questões práticas da rotina de trabalho; atuar na função de secretário de escola e de secretarias municipais; operar equipamentos; realizar atendimento e prestar informações ao público; realizar tarefas de recepção, telefonia, digitação, organização, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Série de Classes

Pré-requisitos

CLASSE I

- Ensino Médio.
- Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.

CLASSE II

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe I.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE III

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe II.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE IV

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe III.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE V

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe IV.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VI

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe V.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VII

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe VI.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

CLASSE VIII

- Dois anos, no mínimo, como Assistente Administrativo na Classe VII.
- Ter participado, com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.