

LEI COMPLEMENTAR Nº 458, DE 28 DE MAIO DE 2026.

Altera a Lei nº 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde/GO), promovendo a criação de cargos, alteração de denominações, quantitativos, atribuições, requisitos de escolaridade, carga horária e atualização de remuneração, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, cujos quantitativos, vencimentos, atribuições e requisitos de investidura definidos nos anexos desta Lei, passarão a vigor em substituição aos anexos correspondentes da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023:

- I - Agente de Manutenção Predial;
- II - Analista Administrativo;
- III - Auxiliar de Copa e Cozinha;
- IV - Editor de Áudio e Vídeo;
- V - Fotógrafo;
- VI - Jornalista;
- VII - Motorista de Veículos Pesados;
- VIII - Produtor Audiovisual.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos constantes da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, que passam a vigorar com as seguintes denominações:

- I - Agente de Controle Interno passa a denominar-se Analista de Controle Interno;
- II - Assistente Legislativo passa a denominar-se Analista Legislativo;

Parágrafo único. A alteração de nomenclatura de que trata este artigo não implica modificação do vínculo jurídico dos servidores ocupantes dos respectivos cargos, preservando-se todos os direitos adquiridos.

Art. 3º Fica alterado o quantitativo dos cargos de Analista de Controle Interno, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Ouvidor, Técnico em Informática e Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, que passarão a vigorar conforme os anexos desta Lei.

§ 1º O quadro constante do caput do art. 17 da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 17. (...)

CARGO	QUANTITATIVO
Agente de Manutenção Predial (NR)	02
Analista Administrativo (NR)	10
Analista de Controle Interno	04
Analista Legislativo	06
Assistente Administrativo	30
Assistente Social	02
Auxiliar de Copa e Cozinha (NR)	06
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Editor de Áudio e Vídeo (NR)	02
Fotógrafo (NR)	02
Jornalista (NR)	02
Motorista	03
Motorista de Veículos Pesados (NR)	03
Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo	03
Ouvidor	04
Produtor Audiovisual (NR)	02
Técnico em Informática	03
Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	02
TOTAL	90

.....” (NR)

§ 2º Fica alterado o §4º do art. 17 da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 8 (oito) horas diárias, correspondentes à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, exceto para os cargos de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, Assistente Social e Jornalista, cuja jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, correspondentes à carga horária semanal de 30 (trinta) horas”.

Art. 4º Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, os seguintes cargos previstos na Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023:

- I - Arquivista;
- II - Procurador Jurídico;
- III - Técnico em Segurança do Trabalho.

Art. 5º Ficam declarados em extinção, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, os cargos abaixo relacionados, vedada a realização de novos provimentos a partir da vigência desta Lei.

- I - Operador de Videomonitoramento;



PREFEITURA DE

RIO VERDE**64 3602 8000**Av. Flamboyant, 2.160
Residencial Gameleira • Rio Verde • GO
CEP 75906 880 • Caixa Postal 34www.rioverde.go.gov.br

II - Supervisor Administrativo.

Parágrafo único. Os servidores atualmente ocupantes dos cargos permanecerão no exercício de suas funções até a vacância do cargo, assegurada a continuidade dos serviços, os quais serão reorganizados por ato próprio da Administração ou redistribuídos a unidade administrativa competente.

Art. 6º Os Anexos I, II e III da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passam a vigorar com a redação constante do Anexo Único desta Lei, contemplando os novos cargos, a atualização de denominação, remuneração, quantitativo de vagas, atribuições e requisitos de investidura, ficando revogados os anexos em sua redação anterior.

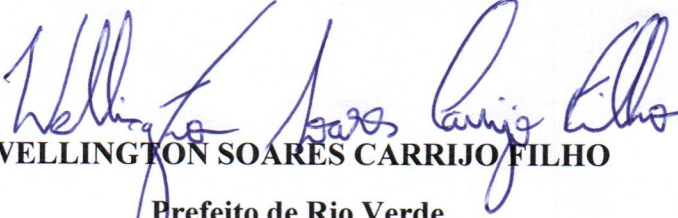
Parágrafo único. Fica criado o Anexo XIII na Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023 correspondente ao Quadro de Cargos Extintos e Em Extinção.

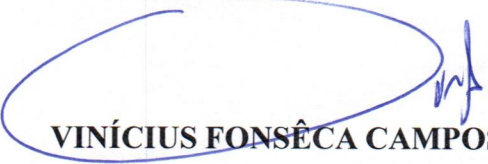
Art. 7º As alterações promovidas por esta Lei não implicam prejuízo aos direitos adquiridos, à estabilidade, ao vínculo jurídico, ao enquadramento funcional, à remuneração ou às demais garantias legalmente asseguradas aos servidores atualmente ocupantes dos cargos alcançados por esta Lei, preservada a segurança jurídica e a continuidade das relações funcionais regularmente constituídas.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Rio Verde, suplementadas se necessário, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e os limites constitucionais e legais aplicáveis à despesa com pessoal.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Rio Verde, aos 28 de maio de 2026.


WELLINGTON SOARES CARRIJO FILHO
Prefeito de Rio Verde


VINÍCIUS FONSECA CAMPOS
Procurador-Geral

Registrado sob o protocolo nº 2026 -
009805 e publicada no
placar de atos oficiais da Prefeitura.
Em 28 de maio de 2026.
Servidor Naipro
Matrícula 301360

Lei originária do Poder Legislativo

**ANEXO ÚNICO****(Alteração no ANEXO I da Lei nº 7.435/2023 - QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL SUPERIOR)**

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Superior	Analista de Controle Interno	I	04	40 horas	7.241,14
	Analista Administrativo	I	10	40 horas	7.241,14
	Analista Legislativo	I	06	40 horas	7.241,14
	Assistente Social	I	02	30 horas	6.241,14
	Jornalista	I	02	30 horas	6.241,14
	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	I	02	30 horas	6.241,14

.....” (NR)



**(Alteração no ANEXO II da Lei nº 7.435/2023 - QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL MÉDIO)**

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Médio	Agente de Manutenção Predial	II	02	40 horas	4.425,53
	Assistente Administrativo	II	30	40 horas	4.425,53
	Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo	II	03	40 horas	4.425,53
	Editor de Áudio e Vídeo	II	02	40 horas	4.425,53
	Fotógrafo	II	02	40 horas	4.425,53
	Ouvidor	II	04	40 horas	4.425,53
	Produtor Audiovisual	II	02	40 horas	4.425,53
	Técnico em Informática	II	03	40 horas	5.464,41

.....” (NR)



PREFEITURA DE

RIO VERDE

64 3602 8000

Av. Flamboyant, 2.160
Residencial Gameleira • Rio Verde • GO
CEP 75906 880 • Caixa Postal 34


www.rioverde.go.gov.br

**(Alteração no ANEXO III da Lei nº 7.435/2023 - QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL BÁSICO)**

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Básico	Auxiliar de Copa e Cozinha	III	06	40 horas	3.371,37
	Auxiliar de Serviços Gerais	III	04	40 horas	3.371,37
	Motorista	III	03	40 horas	3.514,99
	Motorista de Veículos Pesados	III	03	40 horas	4.025,53



.....” (NR)

**(Alteração no ANEXO VIII da Lei nº 7.435/2023 - CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES)**

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
<p align="center">Agente de Manutenção Predial</p>	<p>I - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;</p> <p>II - realizar pequenos reparos e manutenção em instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, incluindo substituição de torneiras, registros, válvulas, sifões, tubulações, conexões e demais componentes;</p> <p>III - executar manutenção básica em instalações elétricas prediais de baixa complexidade, compreendendo troca de lâmpadas, tomadas, interruptores, reatores, disjuntores e demais componentes elétricos, observadas as normas técnicas e de segurança;</p> <p>IV - realizar serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos, revestimentos, reparos em paredes, forros, telhados, calçadas, fachadas e demais estruturas físicas do prédio da Câmara Municipal;</p> <p>V - executar serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies, aplicação de tintas, retoques e conservação predial;</p> <p>VI - realizar serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria de baixa complexidade, incluindo manutenção de portas, janelas, fechaduras, móveis, divisórias, estruturas metálicas e demais bens permanentes;</p> <p>VII - auxiliar na montagem, desmontagem, instalação e remanejamento de móveis, equipamentos, aparelhos e estruturas utilizados nas atividades administrativas e legislativas;</p> <p>VIII - inspecionar periodicamente as instalações físicas da Câmara Municipal, identificando necessidades de manutenção, conservação ou substituição de materiais e equipamentos;</p> <p>IX - acompanhar e auxiliar, quando solicitado, serviços executados por empresas terceirizadas relacionados à manutenção predial;</p> <p>X - zelar pela conservação, limpeza, organização e controle das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades;</p> <p>XI - executar serviços de apoio operacional relacionados à organização de espaços para sessões legislativas, audiências</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.</p> 



	<p>públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>XII - comunicar à chefia imediata irregularidades, danos estruturais ou situações que demandem manutenção especializada;</p> <p>XIII - cumprir normas técnicas, de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
Analista Administrativo	<p>I - executar atividades administrativas de média e alta complexidade no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>II - elaborar, analisar, instruir, acompanhar e controlar processos administrativos, expedientes, documentos oficiais, relatórios, pareceres técnicos, minutas, termos e demais atos administrativos;</p> <p>III - realizar estudos, levantamentos, análises e pesquisas destinados à melhoria dos procedimentos administrativos e operacionais da Câmara Municipal;</p> <p>IV - auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de planos, programas, projetos e ações institucionais;</p> <p>V - atuar na instrução e acompanhamento de processos relacionados a compras públicas, licitações, contratos administrativos, convênios, credenciamentos e procedimentos auxiliares, observada a legislação vigente;</p> <p>VI - auxiliar no acompanhamento e fiscalização administrativa de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres;</p> <p>VII - executar atividades relacionadas ao planejamento administrativo, gestão de materiais, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, protocolo e arquivo;</p> <p>VIII - elaborar planilhas, relatórios gerenciais, demonstrativos, controles administrativos e documentos técnicos;</p> <p>IX - proceder à conferência, organização, análise e controle de documentos administrativos e financeiros;</p> <p>X - operar sistemas informatizados de gestão administrativa, legislativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos;</p> <p>XI - atender servidores, vereadores, fornecedores, órgãos de controle e cidadãos, prestando informações e orientações relacionadas às atividades administrativas;</p>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

	<p>XII - auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário, financeiro e administrativo da Câmara Municipal;</p> <p>XIII - acompanhar alterações legislativas, normas técnicas e orientações dos órgãos de controle relacionadas à Administração Pública;</p> <p>XIV - participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos administrativos internos;</p> <p>XV - executar atividades de apoio às sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais, quando solicitado;</p> <p>XVI - zelar pela organização, guarda, sigilo e conservação de documentos e informações institucionais;</p> <p>XVII - cumprir normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades desenvolvidas;</p> <p>XVIII - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Analista de Controle Interno</p>	<p>I - executar atividades de controle, fiscalização, auditoria e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;</p> <p>II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>III - fiscalizar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados pela Câmara Municipal;</p> <p>IV - realizar auditorias internas, inspeções, análises técnicas, levantamentos e verificações nos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis;</p> <p>V - examinar processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, dispensas, inexigibilidades, convênios, credenciamentos e demais procedimentos relacionados às contratações públicas;</p> <p>VI - avaliar a regularidade dos processos de despesas, pagamentos, execução orçamentária, aplicação de recursos públicos e prestação de contas;</p> <p>VII - emitir relatórios técnicos, pareceres, recomendações, orientações e manifestações relacionados às atividades de controle interno;</p> <p>VIII - acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de</p>	<p>Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).</p>  



Contas da União, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle;

IX - verificar a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência;

X - acompanhar e avaliar os controles administrativos relacionados ao patrimônio, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, diárias, recursos humanos e demais setores administrativos;

XI - orientar os setores da Câmara Municipal quanto à correta aplicação da legislação administrativa, financeira, orçamentária e de controle;

XII - elaborar normas, manuais, instruções normativas, fluxos e procedimentos internos relacionados ao Sistema de Controle Interno;

XIII - auxiliar na prevenção, identificação e correção de irregularidades, falhas, inconsistências ou riscos administrativos;

XIV - acompanhar a execução e cumprimento das obrigações relacionadas à transparência pública, acesso à informação e prestação de contas;

XV - atuar no acompanhamento da gestão fiscal da Câmara Municipal, observando os limites e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - operar sistemas informatizados de controle, auditoria, contabilidade, gestão pública e prestação de contas;

XVII - participar da elaboração de relatórios institucionais, prestações de contas, demonstrativos fiscais e documentos técnicos exigidos pelos órgãos de controle;

XVIII - apoiar tecnicamente a Mesa Diretora, Presidência, Diretorias e demais unidades administrativas em assuntos relacionados ao controle interno;

XIX - zelar pela guarda, sigilo, integridade e organização de documentos, relatórios e informações institucionais;

XX - cumprir normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades de controle interno;

XXI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

I - executar atividades técnicas e jurídicas relacionadas ao processo legislativo da Câmara Municipal;



Analista Legislativo

- II - elaborar, analisar, revisar e acompanhar proposições legislativas, incluindo projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, moções, requerimentos, indicações e demais matérias submetidas à apreciação legislativa;
- III - realizar estudos, pesquisas e análises técnico-legislativas sobre matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- IV - prestar assessoramento técnico às comissões permanentes, temporárias, especiais e parlamentares da Câmara Municipal;
- V - apoio na elaboração pareceres técnicos, minutas, informações, relatórios, estudos e manifestações relacionados às atividades legislativas;
- VI - apoio na verificação da constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação regimental das proposições em tramitação;
- VII - auxiliar na elaboração, consolidação, compilação, atualização e revisão da legislação municipal;
- VIII - acompanhar a tramitação das matérias legislativas e o cumprimento das normas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IX - prestar suporte técnico aos vereadores e unidades administrativas em assuntos relacionados ao processo legislativo e à atividade parlamentar;
- X - elaborar estudos e orientações sobre técnica legislativa, redação oficial e elaboração normativa;
- XI - auxiliar na organização e execução das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atos legislativos;
- XII - proceder à análise e conferência de documentos legislativos submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
- XIII - acompanhar alterações legislativas, jurisprudenciais e orientações dos órgãos de controle relacionadas às atividades do Poder Legislativo;
- XIV - auxiliar na elaboração de respostas a órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições, quando relacionadas às atividades legislativas;
- XV - operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal relacionados ao processo legislativo e à gestão administrativa;
- XVI - zelar pela organização, guarda, conservação e sigilo de documentos e informações institucionais;
- XVII - cumprir normas legais, regimentais, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades desenvolvidas;

Ensino superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).




	XVIII - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.	
Assistente Administrativo	<p>I - executar serviços administrativos de apoio às atividades da Câmara Municipal;</p> <p>II - receber, protocolar, registrar, autuar, distribuir, controlar e arquivar documentos, processos administrativos e legislativos;</p> <p>III - elaborar ofícios, memorandos, declarações, certidões, relatórios, planilhas, atas, comunicados e demais documentos administrativos e legislativos;</p> <p>IV - auxiliar na tramitação de proposições legislativas, expedientes e processos internos da Câmara Municipal;</p> <p>V - realizar atendimento ao público, vereadores, servidores, fornecedores e demais usuários, prestando informações e encaminhamentos relacionados às atividades institucionais;</p> <p>VI - operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal nas áreas administrativa, legislativa, financeira, patrimonial, protocolo e recursos humanos;</p> <p>VII - executar atividades de digitação, conferência, organização e atualização de dados e documentos;</p> <p>VIII - auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, almoxarifado e estoque;</p> <p>IX - apoiar os procedimentos administrativos relacionados a compras públicas, licitações, contratos e demais rotinas administrativas;</p> <p>X - auxiliar na organização de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>XI - controlar e organizar agendas, arquivos físicos e digitais, correspondências e documentos institucionais;</p> <p>XII - auxiliar na conferência e organização de documentos para prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;</p> <p>XIII - zelar pela guarda, conservação, sigilo e organização de documentos e informações institucionais;</p> <p>XIV - cumprir normas legais, regimentais, administrativas e técnicas aplicáveis às atividades desenvolvidas;</p> <p>XV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	Ensino médio completo.
Assistente Social	I - executar atividades técnicas de Serviço Social no âmbito da Câmara Municipal;	Ensino superior em Serviço Social, com diploma devidamente

- II - realizar atendimentos, orientações, acompanhamentos, entrevistas, avaliações e encaminhamentos sociais relacionados às demandas institucionais;
- III - elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios, laudos, avaliações técnicas e demais documentos inerentes à atuação profissional;
- IV - desenvolver ações de orientação e apoio social a servidores, vereadores e usuários dos serviços institucionais da Câmara Municipal;
- V - planejar, executar e acompanhar programas, projetos, ações e campanhas de caráter social, educativo e preventivo promovidos pelo Poder Legislativo Municipal;
- VI - atuar na promoção da cidadania, inclusão social, direitos humanos e fortalecimento das políticas públicas municipais;
- VII - prestar suporte técnico em ações, audiências públicas, reuniões, eventos e atividades institucionais relacionadas às áreas sociais;
- VIII - realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sociais voltados à identificação de demandas e necessidades da comunidade e do ambiente institucional;
- IX - articular ações com órgãos públicos, entidades, instituições e redes de atendimento social, visando encaminhamentos e atendimento adequado às demandas apresentadas;
- X - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento de programas de valorização, saúde e qualidade de vida dos servidores da Câmara Municipal;
- XI - desenvolver atividades socioeducativas, palestras, campanhas e orientações relacionadas às políticas sociais e direitos da população;
- XII - atuar na mediação e orientação de situações sociais que demandem acompanhamento técnico especializado;
- XIII - elaborar relatórios de atividades, levantamentos estatísticos e documentos técnicos relacionados às ações desenvolvidas;
- XIV - operar sistemas informatizados e instrumentos técnicos relacionados à área de atuação;
- XV - acompanhar a legislação, normas técnicas e orientações profissionais relacionadas ao Serviço Social e à Administração Pública;
- XVI - zelar pela guarda, sigilo, ética profissional e conservação de documentos e informações institucionais;


registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).



	<p>XVII - observar e cumprir os princípios e normas estabelecidos pelo Código de Ética Profissional do Assistente Social e pela legislação aplicável;</p> <p>XVIII - cumprir normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis às atividades desenvolvidas;</p> <p>XIX - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Auxiliar de Copa e Cozinha</p>	<p>I - preparar e servir café, chá, água e demais bebidas aos servidores, autoridades e visitantes, conforme demanda institucional;</p> <p>II - auxiliar no preparo de lanches e alimentos simples, quando necessário, observadas as normas de higiene e segurança alimentar;</p> <p>III - realizar a organização e conservação da copa e da cozinha, incluindo utensílios, equipamentos e superfícies;</p> <p>IV - manter a reposição de insumos utilizados na copa e cozinha, tais como café, açúcar, utensílios descartáveis e materiais de consumo;</p> <p>V - controlar o armazenamento adequado de alimentos e insumos, observando prazos de validade e condições de conservação;</p> <p>VI - zelar pela higiene pessoal e pelo uso adequado de equipamentos de proteção, quando necessário;</p> <p>VII - apoiar a organização de eventos institucionais, reuniões e sessões, no que se refere ao preparo e disponibilização de bebidas e lanches;</p> <p>VIII - realizar a coleta e descarte adequado de resíduos provenientes das atividades da copa e cozinha;</p> <p>IX - comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais e a ocorrência de irregularidades no ambiente de trabalho;</p> <p>X - zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;</p> <p>XI - cumprir as normas internas de funcionamento, segurança e saúde no trabalho;</p> <p>XII - cumprir normas sanitárias, de higiene, segurança do trabalho e conservação dos ambientes;</p> <p>XIII - zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	<p>Ensino fundamental completo.</p> 

Auxiliar de Serviços Gerais	<p>I - executar atividades de conservação, limpeza e higienização das instalações prediais, abrangendo áreas internas, externas, sanitários e demais dependências da Câmara Municipal;</p> <p>II - auxiliar na organização, preparação e suporte dos ambientes destinados à realização de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos institucionais e demais atividades oficiais;</p> <p>III - realizar movimentação, transporte, carga, descarga, montagem e remanejamento de móveis, equipamentos, materiais e documentos administrativos;</p> <p>IV - auxiliar na organização e controle de materiais de consumo, bens patrimoniais, almoxarifado e espaços institucionais;</p> <p>V - executar serviços de apoio operacional e conservação de ambientes internos e externos;</p> <p>VI - auxiliar na distribuição interna de documentos, materiais, equipamentos e correspondências entre os setores da Câmara Municipal;</p> <p>VII - prestar apoio operacional aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - auxiliar na organização de arquivos, depósitos, almoxarifados e espaços de armazenamento;</p> <p>IX - executar serviços externos simples relacionados às atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, quando solicitado;</p> <p>X - auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e organização de materiais e mercadorias;</p> <p>XI - apoiar atividades de copa, cozinha e atendimento institucional, quando necessário;</p> <p>XII - zelar pela guarda, conservação, organização e uso adequado dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados no desempenho das atividades;</p> <p>XIII - comunicar à chefia imediata irregularidades, danos, necessidade de manutenção ou reposição de materiais e equipamentos;</p> <p>XIV - auxiliar na conservação dos ambientes institucionais;</p> <p>XV - realizar a coleta e descarte adequado de resíduos provenientes das atividades dos departamentos da Câmara Municipal de Rio Verde;</p> <p>XVI - cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e orientações administrativas relacionadas às atividades desempenhadas;</p>	Ensino fundamental completo.
-----------------------------	---	------------------------------



	<p>XVII - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Editor de Áudio e Vídeo</p>	<p>I - realizar captação, edição, tratamento, montagem e finalização de conteúdo de áudio e vídeo produzidos pela Câmara Municipal;</p> <p>II - executar edição de vídeos institucionais, entrevistas, pronunciamentos, campanhas, informativos, transmissões oficiais e demais conteúdos relacionados às atividades legislativas e administrativas;</p> <p>III - produzir, organizar e editar conteúdos audiovisuais destinados às redes sociais, portal institucional, TV Câmara, transmissões ao vivo e demais canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>IV - realizar cortes, inserção de legendas, vinhetas, trilhas sonoras, efeitos visuais, correção de áudio, tratamento de imagem e demais ajustes técnicos necessários à finalização dos materiais;</p> <p>V - auxiliar na transmissão ao vivo de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e eventos institucionais;</p> <p>VI - operar softwares e ferramentas de edição de áudio e vídeo utilizados pela Câmara Municipal;</p> <p>VII - organizar, armazenar, catalogar e manter atualizado o acervo audiovisual institucional;</p> <p>VIII - auxiliar na elaboração e execução de projetos de comunicação audiovisual e cobertura institucional;</p> <p>IX - realizar manutenção básica, conservação e organização dos equipamentos audiovisuais utilizados nas atividades;</p> <p>X - acompanhar a qualidade técnica das gravações, transmissões e materiais produzidos;</p> <p>XI - apoiar as atividades da assessoria de comunicação e setores relacionados à divulgação institucional;</p> <p>XII - zelar pela correta utilização da identidade visual e institucional da Câmara Municipal nos conteúdos produzidos;</p> <p>XIII - cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação institucional e publicidade oficial;</p> <p>XIV - zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, arquivos e materiais audiovisuais;</p> <p>XV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.</p> 

Fotógrafo

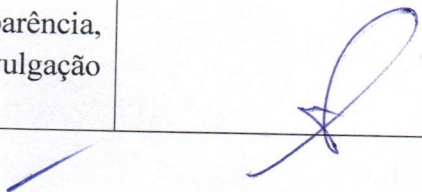
- I - realizar cobertura fotográfica de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos oficiais, atos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal;
- II - captar imagens fotográficas institucionais destinadas à divulgação oficial das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- III - operar câmeras fotográficas, equipamentos de iluminação, acessórios e demais equipamentos necessários à execução das atividades;
- IV - executar edição, tratamento, ajustes, seleção, organização e finalização de imagens fotográficas utilizando softwares específicos;
- V - produzir registros fotográficos para utilização em redes sociais, portal institucional, informativos, campanhas, publicações oficiais e materiais de comunicação da Câmara Municipal;
- VI - organizar, catalogar, armazenar e manter atualizado o acervo fotográfico institucional;
- VII - auxiliar o departamento de Comunicação e demais setores na produção de conteúdos institucionais e materiais de divulgação;
- VIII - zelar pela correta aplicação da identidade visual institucional nos materiais produzidos;
- IX - acompanhar a qualidade técnica das imagens produzidas e dos equipamentos utilizados;
- X - realizar manutenção preventiva básica e conservação dos equipamentos fotográficos e acessórios utilizados nas atividades;
- XI - planejar enquadramentos, iluminação, composição e demais aspectos técnicos relacionados à produção fotográfica institucional;
- XII - auxiliar na produção de conteúdos audiovisuais e cobertura de eventos institucionais, quando necessário;
- XIII - cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação institucional e publicidade oficial;
- XIV - zelar pela guarda, conservação, organização e uso adequado dos equipamentos, arquivos e materiais fotográficos;
- XV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

Jornalista

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades de comunicação institucional e jornalismo no âmbito da Câmara Municipal;
- II - produzir matérias jornalísticas, reportagens, entrevistas, textos institucionais, releases, notas oficiais, informativos, roteiros, campanhas e conteúdos destinados à divulgação das atividades legislativas e administrativas;
- III - realizar cobertura jornalística de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos institucionais e demais atividades oficiais da Câmara Municipal;
- IV - elaborar conteúdos para publicação no portal institucional, redes sociais, informativos, boletins, campanhas institucionais e demais meios de comunicação oficial do Poder Legislativo Municipal;
- V - atuar na assessoria de imprensa da Câmara Municipal, promovendo relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa em geral;
- VI - redigir, revisar e adequar textos institucionais observando normas de redação oficial, linguagem jornalística e comunicação pública;
- VII - auxiliar na elaboração e execução de estratégias de comunicação institucional;
- VIII - acompanhar e divulgar ações legislativas, projetos, programas, campanhas e atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- IX - produzir conteúdos informativos relacionados ao processo legislativo e às atividades parlamentares, visando ampliar o acesso da população às ações do Poder Legislativo;
- X - auxiliar na organização e execução de campanhas educativas, institucionais e de interesse público;
- XI - acompanhar a repercussão das ações institucionais nos meios de comunicação e mídias digitais;
- XII - operar sistemas, plataformas digitais e ferramentas de comunicação utilizadas pela Câmara Municipal;
- XIII - auxiliar na produção de conteúdos audiovisuais, fotográficos e multimídia, quando necessário;
- XIV - zelar pela correta aplicação da identidade visual e comunicação institucional da Câmara Municipal;
- XV - observar os princípios da publicidade, transparência, impessoalidade e interesse público na produção e divulgação das informações institucionais;


Ensino superior em
Jornalismo ou
Comunicação Social ou
Marketing e
Propaganda, com
diploma devidamente
registrado e fornecido
por instituição
credenciada pelo
Ministério da Educação
(MEC).





	<p>XVI - acompanhar normas legais e orientações relacionadas à comunicação pública, publicidade institucional, acesso à informação e transparência pública;</p> <p>XVII - zelar pela guarda, sigilo, organização e conservação de documentos, arquivos e materiais relacionados às atividades de comunicação;</p> <p>XVIII - cumprir normas legais, éticas, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades desenvolvidas;</p> <p>XIX - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Motorista</p>	<p>I - conduzir veículos oficiais e/ou locados utilizados pela Câmara Municipal no desempenho das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>II - realizar transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos, materiais e equipamentos, conforme necessidade da Administração;</p> <p>III - efetuar deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais, quando devidamente autorizados;</p> <p>IV - zelar pela segurança dos passageiros, documentos, equipamentos e materiais transportados;</p> <p>V - observar e cumprir a legislação de trânsito, normas de direção defensiva, segurança veicular e regulamentos internos relacionados ao uso da frota oficial e/ou locada;</p> <p>VI - realizar verificações básicas das condições de funcionamento dos veículos antes da utilização, incluindo combustível, óleo, água, pneus, freios, iluminação e demais itens de segurança;</p> <p>VII - comunicar imediatamente à chefia competente irregularidades, defeitos mecânicos, acidentes, avarias ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados;</p> <p>VIII - zelar pela limpeza, conservação, guarda e uso adequado dos veículos oficiais e/ou locados sob sua responsabilidade;</p> <p>IX - controlar abastecimentos, quilometragem, itinerários, consumo de combustível, lubrificação e demais informações relacionadas à utilização da frota;</p> <p>X - preencher relatórios, mapas de viagens, boletins de tráfego, formulários de controle de veículos e demais documentos administrativos relacionados às atividades desempenhadas;</p>	<p>Ensino fundamental completo, e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "A" e "B", válida.</p>

	<p>XI - auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais, equipamentos, volumes e documentos, quando necessário;</p> <p>XII - realizar entrega e retirada de documentos, expedientes, materiais e objetos junto a órgãos públicos, instituições, fornecedores e demais locais autorizados;</p> <p>XIII - permanecer à disposição para atendimento das demandas institucionais relacionadas ao transporte oficial da Câmara Municipal;</p> <p>XIV - observar as regras contratuais relacionadas à utilização de veículos locados, quando aplicável;</p> <p>XV - cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e orientações administrativas relacionadas às atividades desempenhadas;</p> <p>XVI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Motorista de Veículos Pesados</p>	<p>I - conduzir veículos pesados oficiais e/ou locados utilizados pela Câmara Municipal;</p> <p>II - realizar transporte de vereadores, servidores, autoridades, convidados, equipes de trabalho e demais usuários autorizados pela Administração Pública;</p> <p>III - efetuar transporte de materiais, equipamentos, documentos e demais itens necessários às atividades institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>IV - realizar deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais, quando devidamente autorizados;</p> <p>V - zelar pela segurança, integridade e conforto dos passageiros transportados, observando rigorosamente as normas de trânsito e segurança viária;</p> <p>VI - observar e cumprir a legislação de trânsito, normas de direção defensiva, transporte coletivo de passageiros e regulamentos internos relacionados ao uso da frota oficial e/ou locada;</p> <p>VII - realizar inspeções e verificações básicas das condições mecânicas e operacionais dos veículos antes da utilização, incluindo freios, pneus, iluminação, combustível, óleo, água e demais itens de segurança;</p> <p>VIII - comunicar imediatamente à chefia competente irregularidades, defeitos mecânicos, acidentes, avarias ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados;</p>	<p>Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", válida, e curso especializado para transporte coletivo de passageiros, nos termos da legislação de trânsito vigente.</p>

	<p>IX - zelar pela limpeza, conservação, guarda e utilização adequada dos veículos sob sua responsabilidade;</p> <p>X - controlar abastecimentos, quilometragem, itinerários, viagens, consumo de combustível e demais registros relacionados à utilização dos veículos;</p> <p>XI - preencher relatórios, boletins de tráfego, mapas de viagens, controles de passageiros e demais documentos administrativos relacionados às atividades desempenhadas;</p> <p>XII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário, observando condições de segurança e acessibilidade;</p> <p>XIII - auxiliar no carregamento, descarregamento e acondicionamento de materiais e equipamentos transportados;</p> <p>XIV - observar as regras contratuais relacionadas à utilização de veículos locados, quando aplicável;</p> <p>XV - cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e orientações administrativas relacionadas às atividades desempenhadas;</p> <p>XVI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Auxiliar técnico de Áudio e Vídeo</p>	<p>I - operar, configurar e testar equipamentos de captação de áudio e imagem, incluindo câmeras, microfones, mesas de som, sistemas de iluminação, <i>switchers</i> de vídeo e demais recursos tecnológicos;</p> <p>II - realizar a captação de áudio e vídeo em transmissões ao vivo ou gravadas, eventos institucionais, sessões, reuniões e demais atividades de interesse público;</p> <p>III - executar a montagem, instalação, configuração e desmontagem de equipamentos audiovisuais em ambientes internos e externos;</p> <p>IV - monitorar a qualidade técnica de áudio e vídeo, incluindo níveis de som, iluminação e enquadramento de imagem, durante gravações e transmissões;</p> <p>V - operar sistemas eletrônicos de apoio às atividades institucionais, inclusive painéis de votação e sistemas de transmissão;</p> <p>VI - identificar falhas técnicas e adotar medidas corretivas imediatas, bem como realizar manutenção preventiva básica e comunicar a necessidade de reparos especializados;</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.</p>

	<p>VII - apoiar a realização de transmissões por diferentes meios e plataformas, bem como a equipe de comunicação institucional na produção de conteúdos audiovisuais;</p> <p>VIII - zelar pela guarda, conservação e adequado funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>IX - prestar suporte técnico à equipe de comunicação, imprensa e setores administrativos relacionados às atividades audiovisuais;</p> <p>X - cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e orientações relacionadas à comunicação institucional e utilização dos equipamentos;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Ouvidor</p>	<p>I - receber, registrar, analisar, acompanhar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais demandas apresentadas pelos cidadãos à Ouvidoria da Câmara Municipal;</p> <p>II - promover o atendimento ao público de forma presencial, telefônica, eletrônica ou por outros meios oficiais de comunicação institucional;</p> <p>III - acompanhar a tramitação das manifestações recebidas junto aos setores competentes da Câmara Municipal, observando os prazos legais e regulamentares;</p> <p>IV - solicitar informações, documentos e esclarecimentos às unidades administrativas responsáveis pelo atendimento das demandas encaminhadas;</p> <p>V - elaborar respostas e devolutivas aos cidadãos, observando os princípios da legalidade, transparência, impessoalidade, ética e interesse público;</p> <p>VI - manter atualizado o sistema de registro, controle e acompanhamento das manifestações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>VII - elaborar relatórios estatísticos, demonstrativos e levantamentos relacionados às atividades da Ouvidoria;</p> <p>VIII - auxiliar na identificação de falhas, necessidades de melhoria e aperfeiçoamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal;</p> <p>IX - atuar no fortalecimento da transparência pública, do controle social e da participação popular nas atividades do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>X - auxiliar no atendimento das demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação - LAI e demais instrumentos de transparência pública, quando solicitado, atuar na garantia da</p>	<p>Ensino médio completo.</p> 

	<p>transparência pública, do acesso à informação e do controle social;</p> <p>XI - zelar pela guarda, sigilo, confidencialidade e organização das informações e documentos relacionados às manifestações recebidas;</p> <p>XII - operar sistemas informatizados utilizados nas atividades da Ouvidoria e atendimento ao cidadão;</p> <p>XIII - cumprir normas legais, administrativas e regulamentares aplicáveis às atividades da Ouvidoria Pública;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Produtor Audiovisual</p>	<p>I - planejar, organizar, produzir e acompanhar conteúdos audiovisuais destinados à divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>II - auxiliar na elaboração de roteiros, pautas, cronogramas e planejamento de produções audiovisuais institucionais;</p> <p>III - coordenar e acompanhar gravações, transmissões, entrevistas, reportagens, sessões legislativas, audiências públicas, solenidades e demais eventos institucionais;</p> <p>IV - prestar suporte técnico e operacional às atividades de captação de áudio, vídeo, fotografia e transmissão institucional;</p> <p>V - auxiliar na produção de materiais audiovisuais para utilização em redes sociais, portal institucional, TV Câmara, campanhas, informativos e demais meios oficiais de comunicação;</p> <p>VI - organizar ambientes, equipamentos, cenários, iluminação e recursos necessários à realização das produções audiovisuais;</p> <p>VII - acompanhar a execução de edições, finalizações e publicações de conteúdos audiovisuais institucionais;</p> <p>VIII - operar equipamentos e ferramentas relacionadas à produção audiovisual, quando necessário;</p> <p>IX - auxiliar na organização, armazenamento, catalogação e controle do acervo audiovisual institucional;</p> <p>X - acompanhar a qualidade técnica e operacional das produções audiovisuais realizadas pela Câmara Municipal;</p> <p>XI - auxiliar a Assessoria de Comunicação na execução de campanhas institucionais, ações de publicidade oficial e divulgação das atividades legislativas;</p> <p>XII - zelar pela correta aplicação da identidade visual institucional nos materiais produzidos;</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.</p> 

	<p>XIII - cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação pública e publicidade institucional;</p> <p>XIV - zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos, arquivos e materiais utilizados nas atividades;</p> <p>XV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Técnico em Informática</p>	<p>I - prestar suporte técnico aos usuários de informática, incluindo instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos e equipamentos de rede;</p> <p>II - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, identificando e solucionando problemas de hardware e software;</p> <p>III - instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela Administração Pública;</p> <p>IV - executar rotinas de backup, restauração e preservação de dados, observando normas de segurança da informação;</p> <p>V - prestar suporte básico em redes de computadores, incluindo conexão, cabeamento lógico, configuração de dispositivos e verificação de conectividade;</p> <p>VI - auxiliar na administração e operação de sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais, sob supervisão técnica superior;</p> <p>VII - realizar atendimento aos usuários internos para solução de problemas técnicos relacionados a sistemas e equipamentos de informática;</p> <p>VIII - apoiar a implantação e manutenção de sistemas de informação, incluindo testes básicos, parametrizações e apoio operacional;</p> <p>IX - monitorar o funcionamento de equipamentos e sistemas, reportando falhas e propondo soluções à unidade técnica responsável;</p> <p>X - auxiliar na organização e controle de ativos de tecnologia da informação, incluindo inventário de equipamentos e softwares;</p> <p>XI - executar serviços de suporte em ambiente de rede, tais como criação de usuários, permissões básicas e acesso a sistemas, quando autorizado;</p> <p>XII - zelar pela segurança, integridade e confidencialidade das informações e dados institucionais;</p>	<p>Ensino médio completo, e Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou área correlata, reconhecido pelo MEC.</p> 

	<p>XIII - elaborar relatórios técnicos simples sobre ocorrências, manutenção e suporte prestado;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	
<p>Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS</p>	<p>I - realizar a tradução e interpretação simultânea e consecutiva da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e vice-versa, em atividades institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>II - atuar nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades oficiais, assegurando a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas;</p> <p>III - prestar apoio na comunicação entre servidores, vereadores e cidadãos com deficiência auditiva, garantindo o pleno acesso à informação e aos serviços prestados pela Câmara Municipal;</p> <p>IV - interpretar conteúdos transmitidos por meios audiovisuais institucionais, presenciais ou remotos, inclusive em transmissões ao vivo, gravações e materiais oficiais;</p> <p>V - realizar a tradução de conteúdos institucionais para LIBRAS, quando necessário, especialmente aqueles destinados à divulgação de atos, serviços e informações de interesse público;</p> <p>VI - zelar pela qualidade, fidelidade e ética profissional na tradução e interpretação, observando as normas técnicas e os princípios da acessibilidade;</p> <p>VII - preparar-se previamente para as atividades a serem interpretadas, mediante análise de pautas, documentos e conteúdos institucionais, quando disponibilizados;</p> <p>VIII - participar de capacitações, treinamentos e reuniões institucionais relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>IX - utilizar recursos tecnológicos e ferramentas de apoio à tradução e interpretação, inclusive em ambientes digitais e plataformas de transmissão;</p> <p>X - cumprir normas legais, técnicas e administrativas relacionadas à acessibilidade, inclusão e exercício profissional;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.</p>	<p>Ensino superior em Letras, Libras ou Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa.</p>

(cria Anexo XIII na Lei 7.435/2023)

ANEXO XIII

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

CARGOS EXTINTOS			
CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE
Procurador Jurídico	I	02	R\$ 7.082,15
Técnico de Segurança do Trabalho	I	02	R\$ 4.823,57
Arquivista	I	02	R\$ 5.274,14

CARGOS EM EXTINÇÃO			
CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE
Supervisor Administrativo	I	03	R\$ 4.823,57
Operador de Videomonitoramento	III	06	R\$ 2.732,87