



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO e dá outras providências.

Projeto de Lei Ordinária nº 26/20, de autoria do Poder Executivo, aprovado em 24 de dezembro de 2020.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA** aprova:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Formosa/GO é constituída pelos seguintes órgãos, conforme disposto no Anexo - I:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Secretaria Municipal de Governo;
- IV – Secretaria Municipal da Fazenda;
- V – Secretaria Municipal de Assuntos Econômicos;
- VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- VIII – Secretaria Municipal de Parques e Jardins;
- IX – Secretaria de Transparência, Fiscalização e Controle;
- X – Procuradoria Geral do Município;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

- XII – Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Secretaria Municipal de Obras;
- XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XV – Secretaria Municipal de Agricultura;
- XVI – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XVII – Secretaria Municipal de Limpeza Urbana e Iluminação Pública;
- XVIII – Secretaria Municipal de Transporte;
- XIX – Instituto de Previdência de Formosa – FORMOSAPREVI.

Art. 2º A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

I - Secretarias Executivas agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;

II - Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito: que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito Municipal.

III - Superintendências Executivas: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;

IV – Superintendências: agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

V - Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;

VI - Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;

VII - Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos municipais os seguintes cargos:

I - Assessor Especial I, que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Superintendentes e fundos municipais;

II - Assessor Especial II, que desenvolve atividades de assessoria junto às superintendências e outros departamentos correlatos.

III - Assessor Especial III, que desenvolve atividades de assessoria junto às Diretorias, coordenadorias e outros departamentos correlatos;

IV - Assessor Especial IV, que desenvolve atividades de assessoria junto a todos os setores.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a estrutura definida no Anexo I-1.1 desta Lei e possui as seguintes competências:



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

I - assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;

II - obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;

III - promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

IV - formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;

V - A coordenação e preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

VI - redigir os atos oficiais do Prefeito, bem como elaborar projetos de leis do Poder Executivo a serem encaminhados à Câmara Municipal, dentro das competências previstas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

VII - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo, bem como a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

VIII - exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

IX - gerenciar o Órgão de Imprensa do Município;

X - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XI - apoiar a atuação do setor de cerimonial do Gabinete do Prefeito e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XII - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

XIII - planejar e executar as ações de marketing e mídia governamental; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XV - A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

XVI - outras atividades correlatas.

Art. 4º O Gabinete do Vice-Prefeito tem a estrutura definida no Anexo I-2.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - substituir o Prefeito em suas ausências, licenças e afastamentos legais;

II - apoiar o Prefeito nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;

III - promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo tem a estrutura definida no Anexo I-3.1 desta Lei e possui as seguintes competências:



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

I - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II - coordenar os assuntos relacionados à área de Recursos Humanos da Prefeitura;

III - administrar todo o acervo patrimonial do Município;

IV - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados à área de sua competência;

V - realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

VI - definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VII - realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;

VIII - realizar procedimentos licitatórios de sua competência;

IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;

XI - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;

XII - articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XIII - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

XIV - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

XV - manter o controle da administração do Cemitério Municipal;

XVI - controlar e fiscalizar a Central de Óbitos e as empresas que prestam serviço funerário no Município;

XVIII - Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos estaduais;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a estrutura definida no Anexo I-4.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;

II - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;

III - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;

IV - realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

V - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

VI - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VII - proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;

VIII - coordenar a organização da legislação tributária municipal;

IX - promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;

X - analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;

XI - executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;

XII - proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;

XIII - dar subsídios e acompanhar os processos administrativos tributários e fiscais em 1ª e 2ª instâncias;

XIV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XV - implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;

XVI - proceder a apropriação dos custos administrativos;

XVII - normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;

XVIII - coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;

XIX - coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO

www.formosa.go.leg.br

presidencia@camaraformosa.go.gov.br [8]



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XX - gerenciar o Geoprocessamento;

XXI - realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;

XXII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assuntos Econômicos tem a estrutura definida no Anexo I-5.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - organizar, implementar e fiscalizar a política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades;

II - planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;

III - proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;

IV - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

V - promover e divulgar estudos e pesquisas acerca do potencial instalado e latente nos respectivos setores;

VI - promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;

VII - realizar pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais, com o objetivo de fomentar a instalação de novas empresas no Município;

VIII - produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

XI- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

XII - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XIII - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

XIV - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Assistência Judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

XV - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XVI - desenvolver palestras, campanhas educativas, feiras, debates e outras atividades correlatas sobre direitos do consumidor;

XVII - colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

XVIII - outras atividades correlatas.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a estrutura definida no Anexo I-6.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Parques e Jardins, Secretaria Municipal de Limpeza Urbana e Iluminação Pública e Secretaria Municipal de Obras, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

III - promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

IV - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

V - prover a implantação de parques e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas-verdes;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VI - desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

VII - analisar e decidir acerca dos projetos de licenciamento ambiental;

VIII - desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas;

IX - combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;

X - colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;

XI - articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;

XII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - outras atividades correlatas.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a estrutura definida no Anexo I-7.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como planejar e executar a política municipal de esporte por meio de programas e projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II - planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte e lazer, recreação e educação física não escolar e realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

III - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científica;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

IV - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

V - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

VI - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

VII - promover competições esportivas amadoras;

VIII - apoiar o esporte profissional de entidades do Município;

IX - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X - outras atividades correlatas.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Parques e Jardins tem a estrutura definida no Anexo I-8.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - Promover a administração de todos os serviços de conserva de jardins e praças públicas e lagos;

II - manter em bom estado os jardins, praças, lagos e avenidas existentes no Município, tomando as providências necessárias para o embelezamento dos mesmos.

III - Organizar os planos de arborização dos logradouros públicos;

IV - efetuar o plantio e replantio e poda das árvores nos logradouros públicos;

V - diligenciar a fim de que sejam tomadas as providências necessárias de defesa das árvores com podas racionais com a devida competência necessária e conservação dos logradouros públicos e combate às pragas.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VI - Orientar e supervisionar os serviços executados pelos setores subordinados a este Serviço;

VII - supervisionar os trabalhos de fiscalização dos assuntos ligados à Secretaria;

VIII - orientar a aquisição e gastos dos materiais da Secretaria;

IX - exercer a política de pessoal, bem como treinamento e capacitação, no âmbito da Secretaria;

X - prestar contas das verbas recebidas na forma exigida pelo órgão competente da Secretaria Municipal da Fazenda;

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XII - outras atividades correlatas.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle tem a estrutura definida no Anexo I-9.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de conveniadas com o Município;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - prestar informações permanentes sobre todas as áreas relacionadas ao controle contábil, administrativo, operacional e jurídico;

V - preservar os interesses do Município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VI - acompanhar a realização das metas pretendidas;

VII - recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

VIII - subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

IX - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

X - coordenar, alimentar e aperfeiçoar o sistema de transparência de contas da Prefeitura;

XI - assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XII - outras atividades correlatas.

Art. 12 A Procuradoria Geral do Município tem a estrutura definida no Anexo I-10.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - Assessorar o Prefeito e as demais áreas da Estrutura Organizacional em assuntos de natureza jurídica;

II - promover a defesa judicial e extrajudicial do Município;

III - elaborar pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;

IV - opinar sobre a redação em atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

V - promover cobrança judicial da dívida ativa;

VI - propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VII - propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

VIII- assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação;

IX - participar de inquéritos administrativos e presidir os processos administrativos disciplinares;

X - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Saúde tem a estrutura definida no Anexo I-11.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - executar a política de saúde no Município, conforme Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos;

II - realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

III - controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;

IV - distribuir gratuitamente medicamentos básicos;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

V - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI - outras atividades correlatas.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação tem a estrutura definida no Anexo I-12.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

III - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

V - formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VI - articular e promover a política de igualdade racial do município;

VII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII - outras atividades correlatas.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Obras tem a estrutura definida no Anexo I-13.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

IV - promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V - fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

VI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VII - desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;

VIII - efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

IX- implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

X - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

XI - elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO

www.formosa.go.leg.br

presidencia@camaraformosa.go.gov.br [18]



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XII - elaborar e atualizar a cartografia municipal;

XIII - fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XIV - proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;

XV - coibir as construções e os loteamentos clandestinos;

XVI - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XVII - revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;

XVIII - controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIX - articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;

XX - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XXI - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XXII - implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXIII - implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXIV - realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XXV - propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;

XXVI - elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXVII - promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXVIII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXIX - estabelecer de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Formosa-GO, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XXX - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXXI - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

XXXII - Encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;

XXXIII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XXXIV - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XXXV - Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

XXXVI - Encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

XXXVII - Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

XXXVIII - Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

XXXIX - Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;

XL - E elaborar o plano de zoneamento urbano;

XLI – Promover e/ou Reestruturar a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das edificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas; as vias com execução de meio-fio e sarjeta; e, ainda, outras indicações técnicas;

XLII - Participar da aplicação Código de Postura do Município;

XLIII - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XLIV - Promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;

XLV - Participar das licitações referentes a obras e serviços da sua competência;

XLVI - Acompanhar a execução das obras e serviços;

XLVII - outras atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Art. 16 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a estrutura definida no Anexo I-14.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - coordenar, orientar, acompanhar, implantar e implementar programas sociais, projetos e / ou atividades, assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, à criança e ao adolescente;

II - definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

III - apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;

IV - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

V - realizar programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

VI - atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VII - desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção às mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;

VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX - outras atividades correlatas.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Agricultura tem a estrutura definida no Anexo I-15.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - apoiar a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

IV - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

V - promover e executar a política de educação ambiental;

VI - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VII - atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

VIII - erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais;

IX - outras atividades correlatas.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a estrutura definida no Anexo I-16.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - realizar o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município, bem como sua difusão em todas as suas manifestações;

II - estimular e orientar as atividades culturais do município;

III - promover a capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

IV - apoiar e constituir os grupos e entidades voltadas a todas as formas de manifestação cultural e artística no Município;

V - realizar a conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

VI - instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

VII - formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

VIII - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da área cultural do Município;

IX - articular e promover a política de igualdade racial do município;

X - desenvolver a infraestrutura de turismo local;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

XI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XII - redigir em conjunto com o Departamento competente do Município, convênios, acordos e contratos relacionados à área de sua competência;

XIII - promoção, fomento e incentivo das potencialidades turísticas do município;

XIV - outras atividades correlatas.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana e Iluminação Pública tem a estrutura definida no Anexo I-17.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - coordenar e executar a política dos serviços de limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos e reciclagem, bem como o gerenciamento do aterro sanitário e demais locais que dispensam o cuidado com materiais tanto do lixo caseiro como também o material considerado entulhos;

II - planejar, executar, manter, conservar e fiscalizar as placas, onde houver depósito à proibição da população para não jogar lixo ou entulho nesses locais;

III - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Transporte tem a estrutura definida no Anexo I-18.1 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - Manter atualizado o cronograma e planejamento dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado, quilometragem de veículos, horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;

II - Manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda a movimentação e serviços de manutenção;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

III - Controlar a utilização de equipamentos, chaves e outros necessários ao serviço de manutenção;

IV - Promover a manutenção diária dos veículos e máquinas, quando verificado defeitos, propondo imediato conserto e solicitação de peças para a devida correção;

V - Impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificado defeitos, propondo imediato conserto;

VI - Promover as medidas necessárias à implantação da política municipal de transporte;

VII - Zelar pela qualidade dos serviços prestados diretamente pelo Município, objetivando assegurar níveis ótimos de segurança e eficiência;

VIII - Controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor e prover medidas, visando a maximização dos investimentos do Município, na construção e manutenção da rede viária do Município de Formosa-GO e Distritos e nas diferentes modalidades de transporte nas vias urbanas e rurais;

IX - outras atividades correlatas.

Art. 21 Instituto de Previdência de Formosa-GO - FORMOSAPREVI tem a estrutura definida no Anexo I-3.4 desta Lei e possui as seguintes competências:

I - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

II - manter o controle do pessoal inativo e pensionista e manter permanentemente atualizado o dossiê funcional dos servidores e o arquivo de dados e documentos dos referidos servidores.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 Os ocupantes dos cargos descritos no Anexo II desta Lei, integrantes da estrutura administrativa organizacional de direção, chefia e assessoramento, serão remunerados na forma prevista no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração prevista no caput deste artigo será acrescida do décimo terceiro salário e de férias.

Art. 26 O servidor público nomeado para exercer cargo previsto no Anexo II desta Lei poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo III ou por sua remuneração de origem acrescida de um valor correspondente, conforme tabela estabelecida no anexo IV, ao respectivo cargo comissionado ou função de gratificada, a ser concedida através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. O servidor público, de qualquer esfera de Poder, que vier a ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal ou Presidente de Autarquia poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo III ou por sua remuneração do cargo de origem, acrescida de um valor correspondente, conforme tabela estabelecida no anexo IV, ao respectivo cargo de Secretário, a ser concedida através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. A função gratificada constante no anexo IV desta lei deverá sofrer correção monetária anualmente utilizando-se do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Art. 27 Por Decreto do Prefeito Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, bem como alteradas as nomenclaturas e atribuições de órgãos já existentes, visando atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, desde que não implique em aumento das despesas.

Parágrafo único. Os cargos previstos nos Anexos II e III poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 28 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 29 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a adequações, remanejamentos e eventual abertura de créditos orçamentários adicional e/ou suplementar na LDO, PPA e LOA para o exercício financeiro de 2.021, necessários para incorrer com as despesas da presente.

Art. 30 Aos servidores que tiveram concedido o direito de incorporação com fundamento na Lei Municipal nº 618/2012, e que não sofreram os efeitos da Lei Municipal nº 43/2013, deverão se adequar na reclassificação da simbologia da remuneração do cargo em comissão descrita a seguir:

Simbologia Extinta	Nova Simbologia
CDS - 1	CHEFE CC-3
CDS - 2	ASSESSOR ESPECIAL 1
CDS - 3	ASSESSOR ESPECIAL 2
CDS - 4	ASSESSOR ESPECIAL 3
CDS - 5	ASSESSOR ESPECIAL 4



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Art. 31 Ficam revogadas a lei Municipal nº 055/01-SMG, de 03 de dezembro de 2001 e suas alterações.

Art. 32 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ceder e disponibilizar servidores do quadro efetivo deste município, a órgãos e entidades componentes da Administração Direta e Indireta, no âmbito dos três poderes.

§ 1º - O ônus pela remuneração do servidor cedido a outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta de outros poderes, poderá recair entre o órgão cedente ou cessionário.

§ 2º - Ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo realizar a regulamentação em face das cessões de servidores.

Art. 33 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir 1º de janeiro de 2021, revogando-se todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Formosa, 28 de dezembro de 2020.

Γ

Presidente

Publicado no Portal da Câmara.

Γ

Secretário Geral



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I

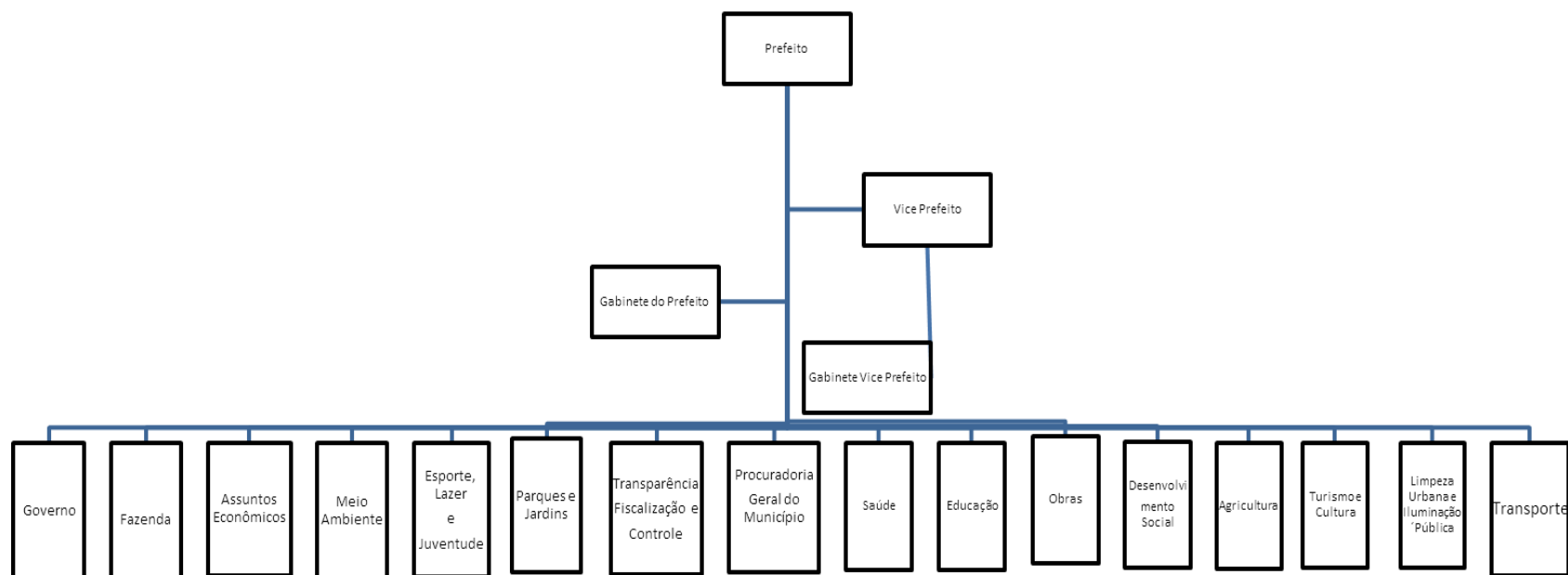
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO

www.formosa.go.leg.br

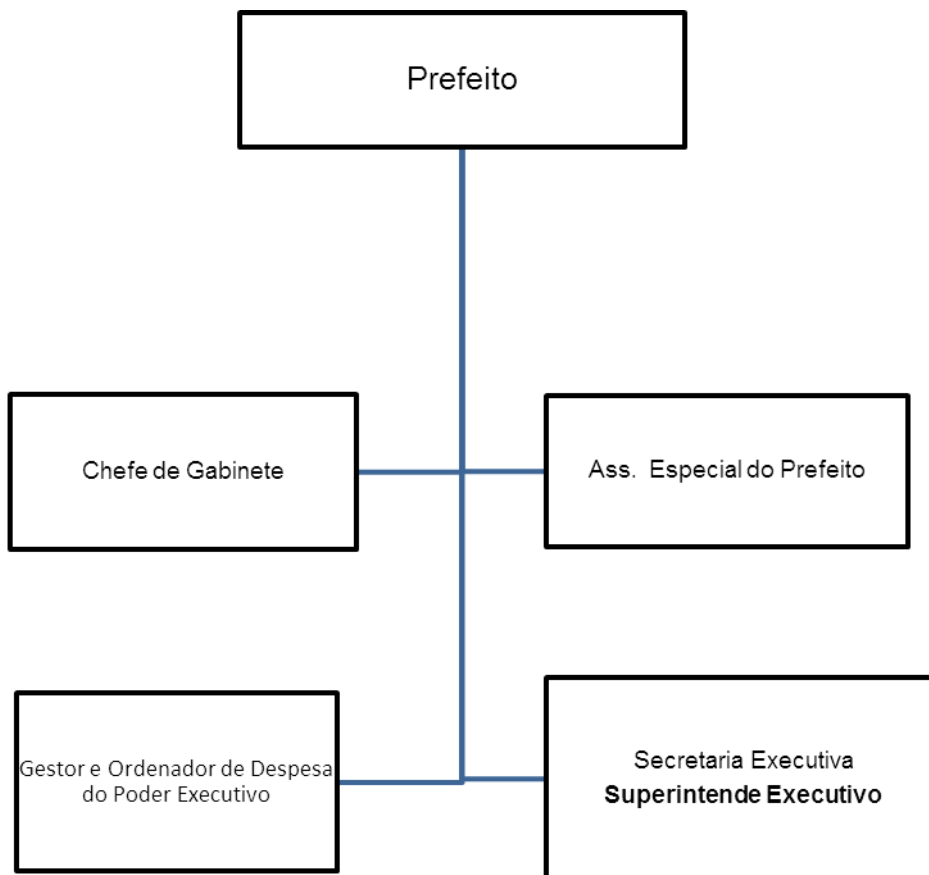
presidencia@camaraformosa.go.gov.br [31]



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 1.1

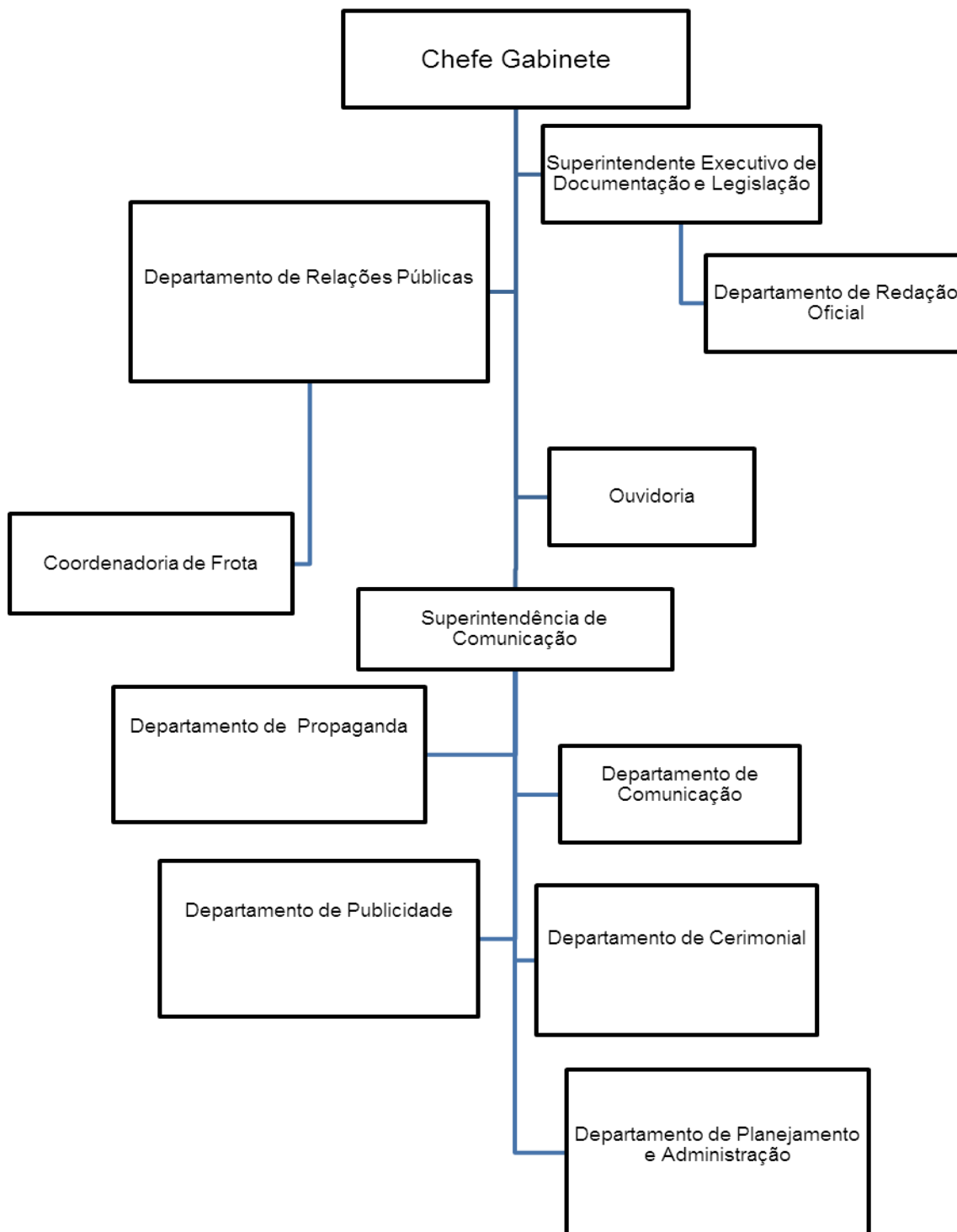




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 1.2

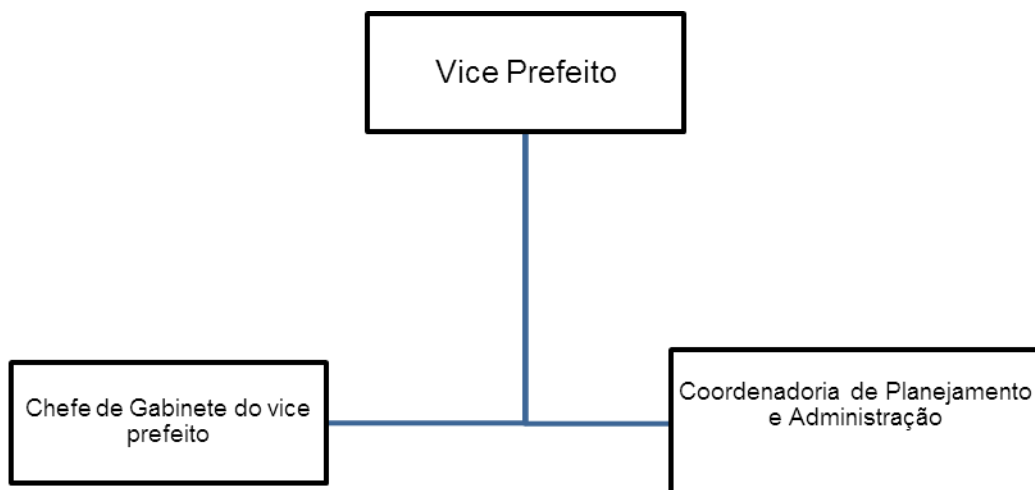




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 2.1

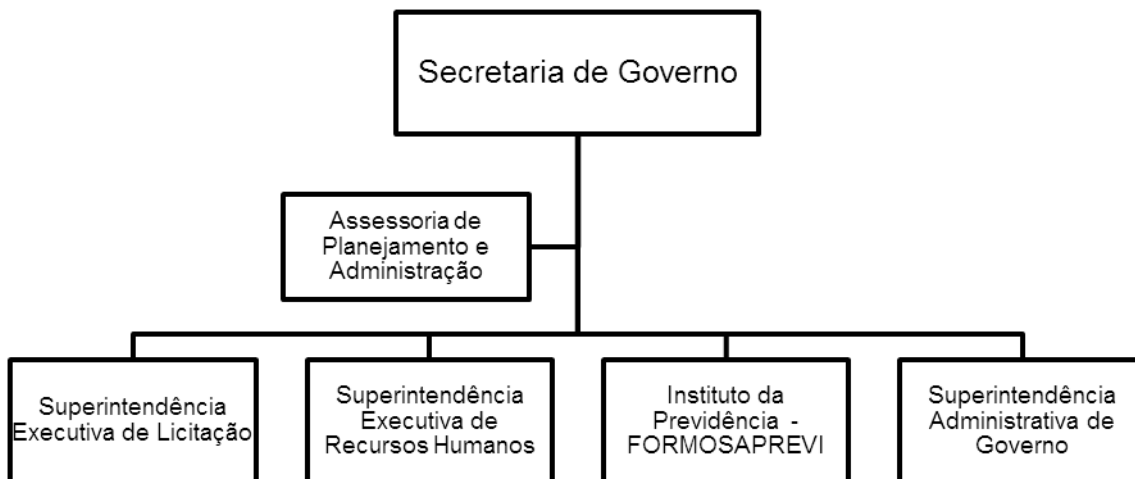




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.1

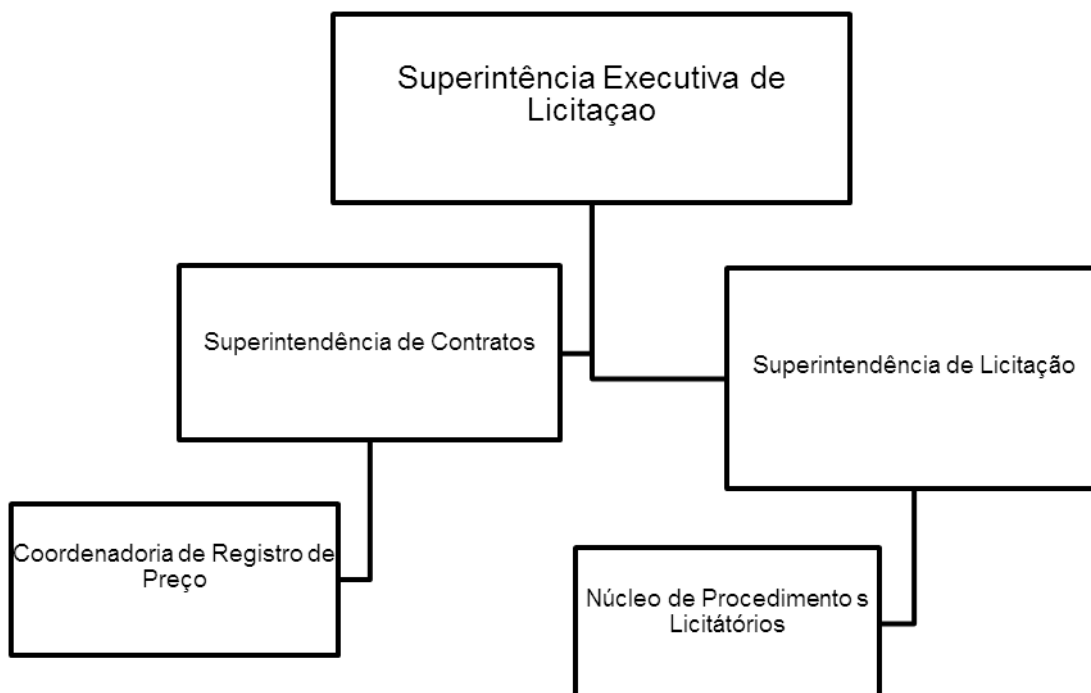




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.2

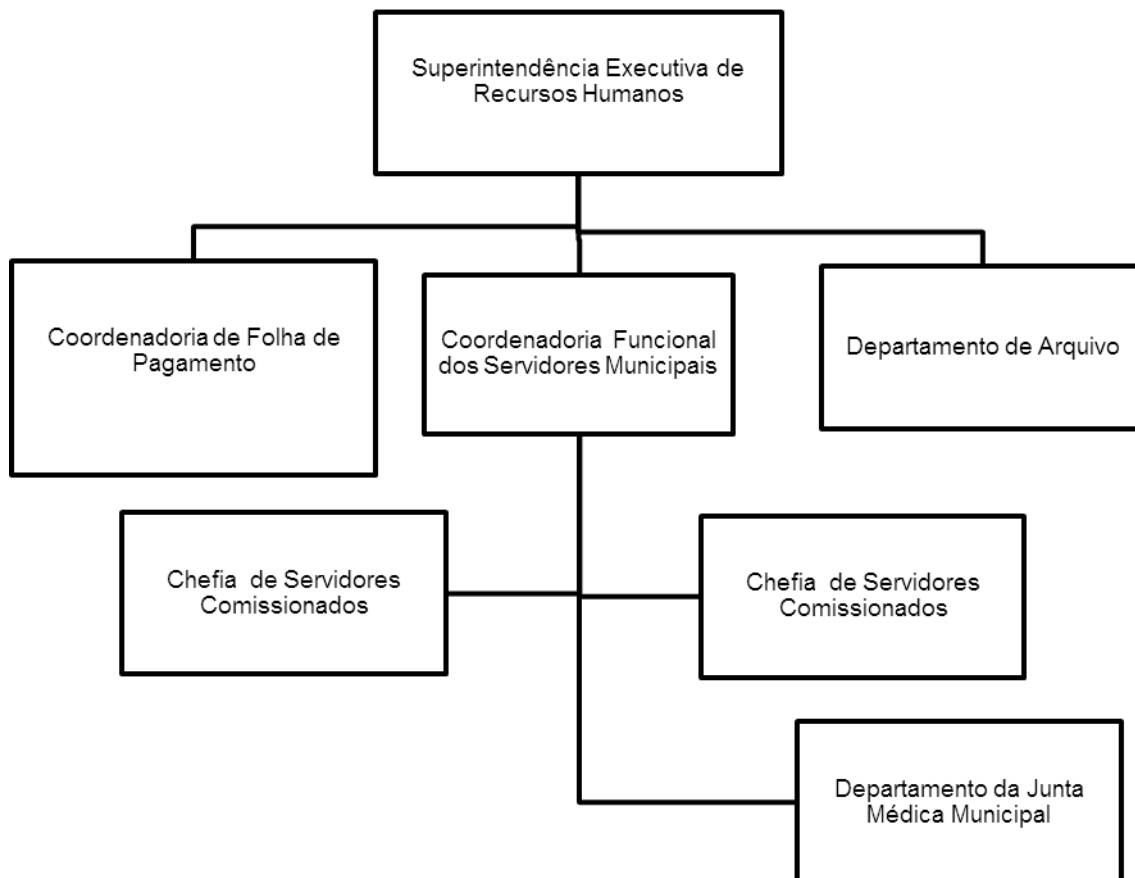




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.3





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.4

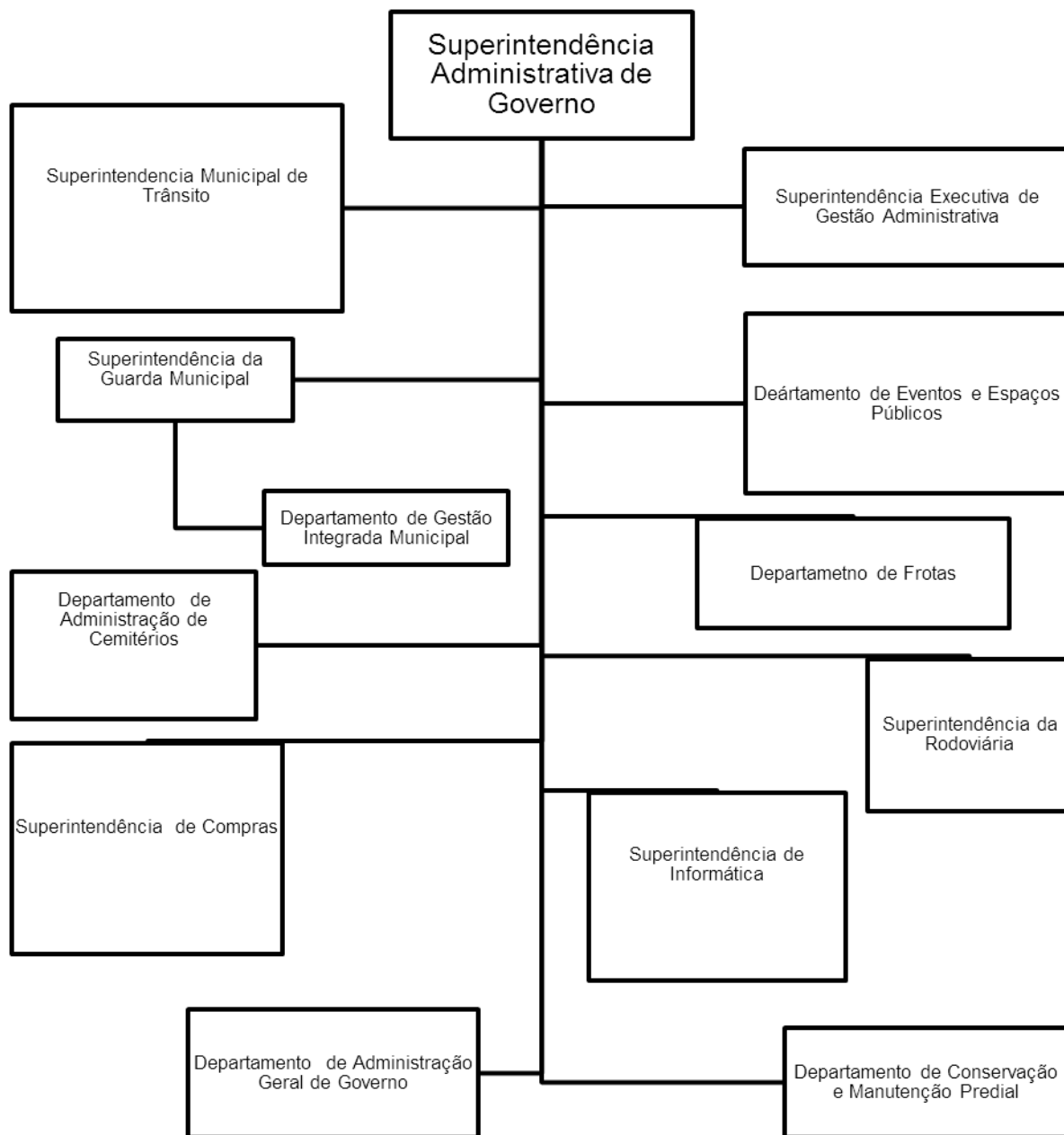




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.5

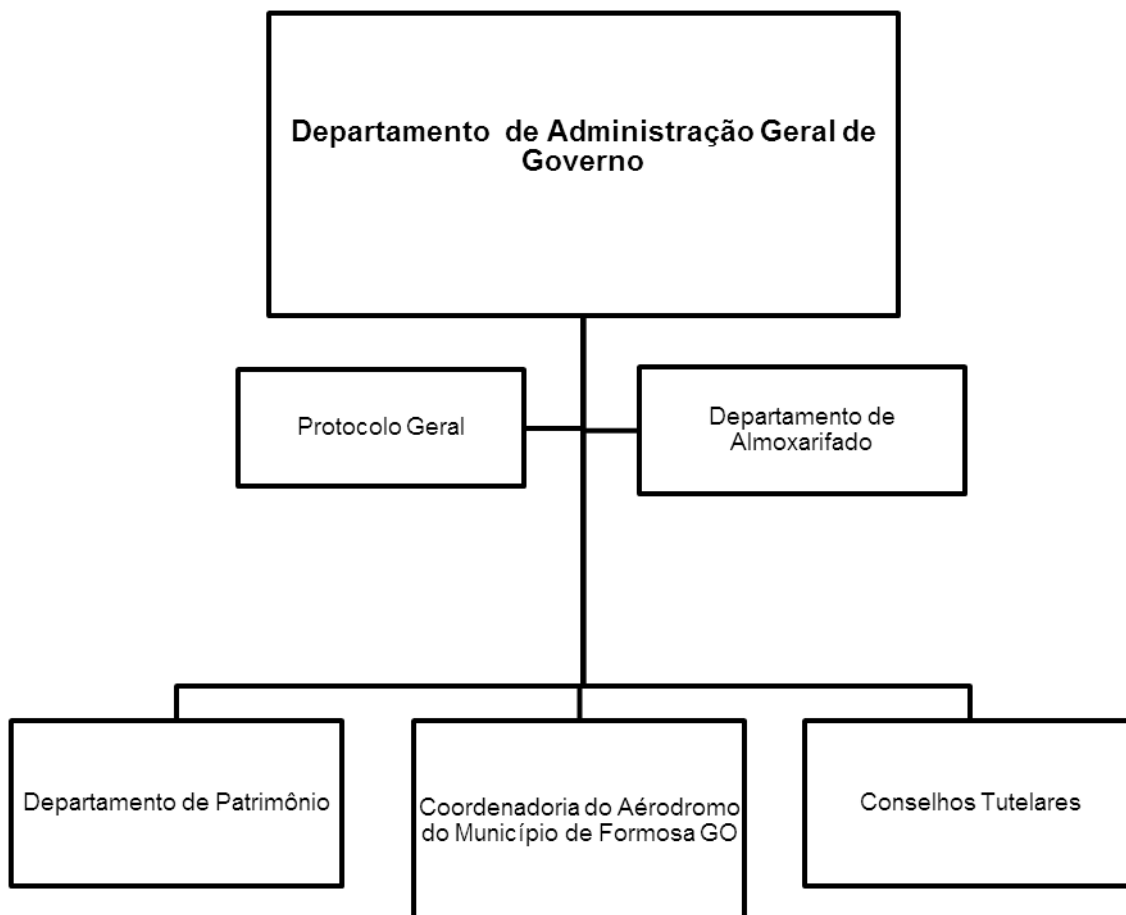




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 3.6

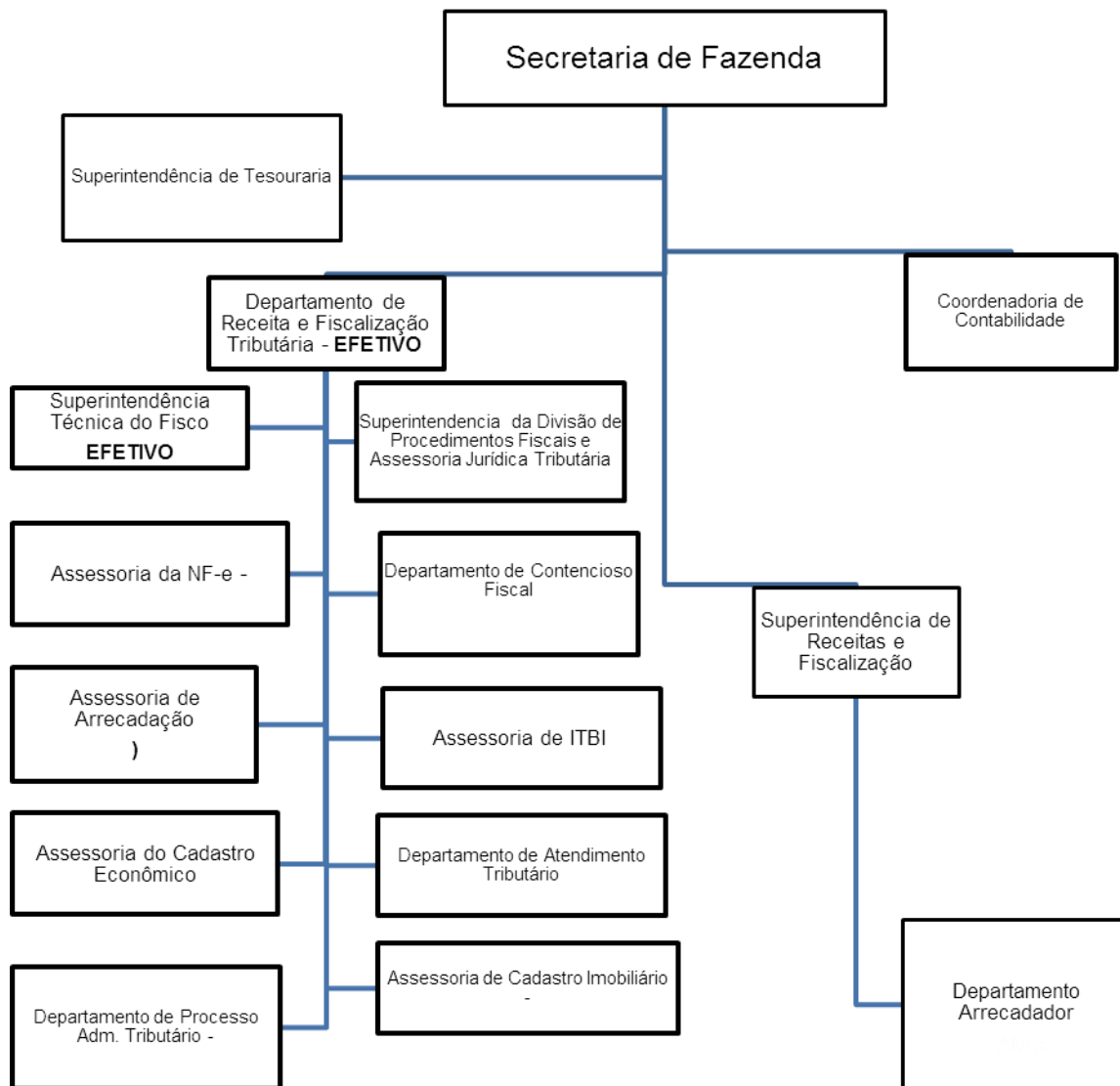




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 4.1

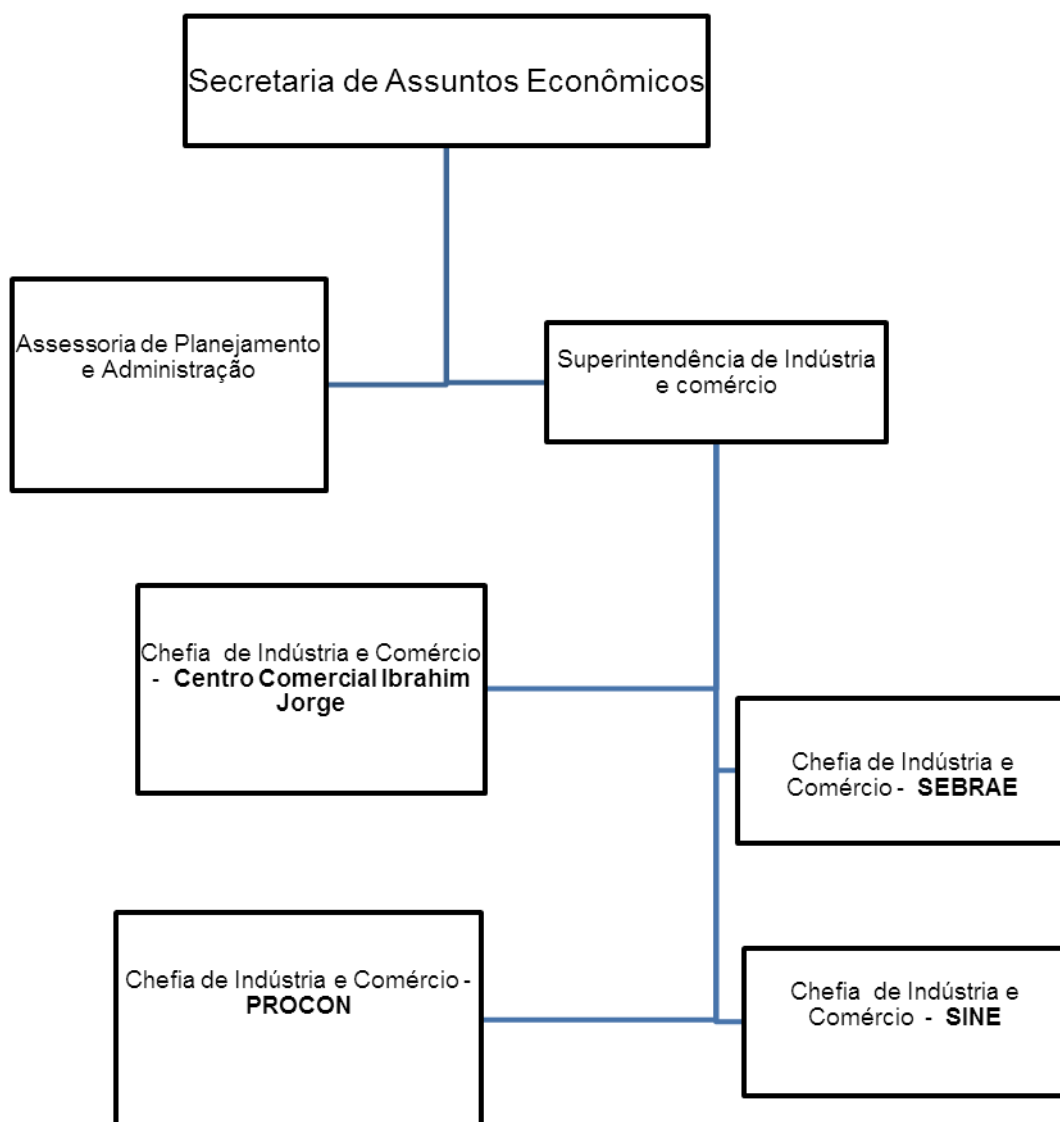




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 5.1

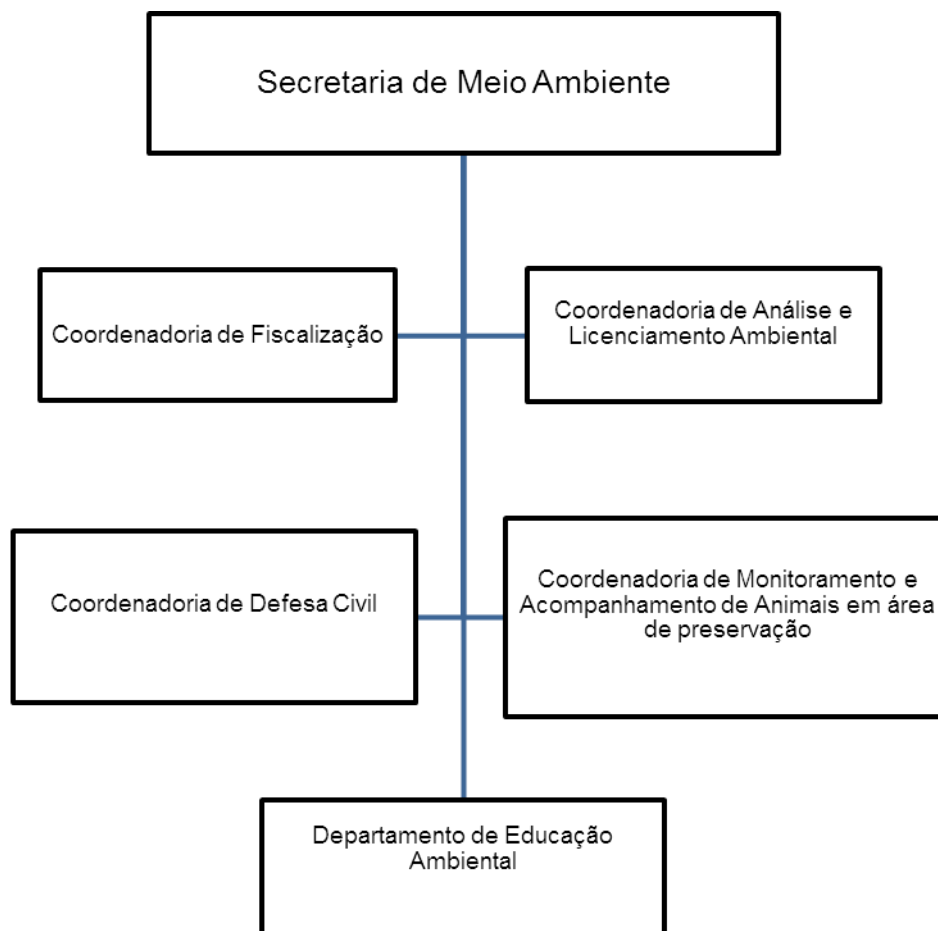




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 6.1

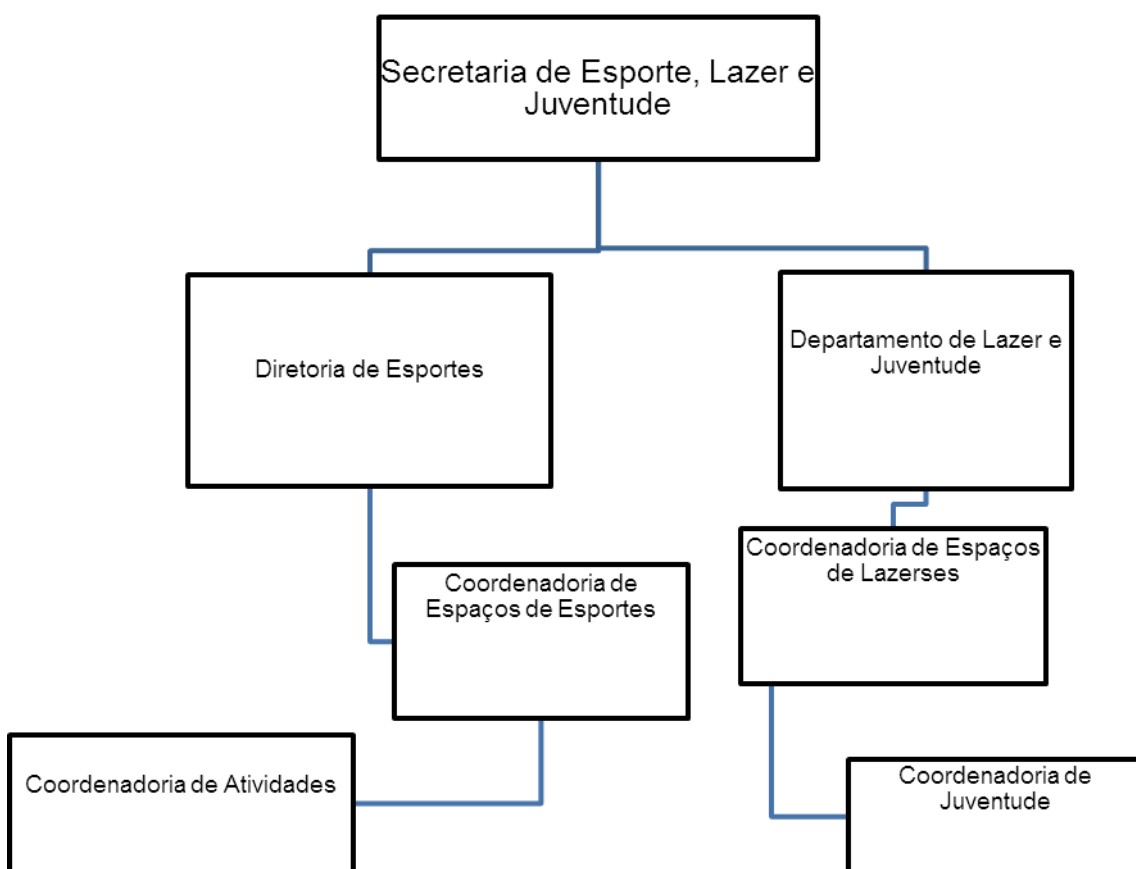




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 7.1

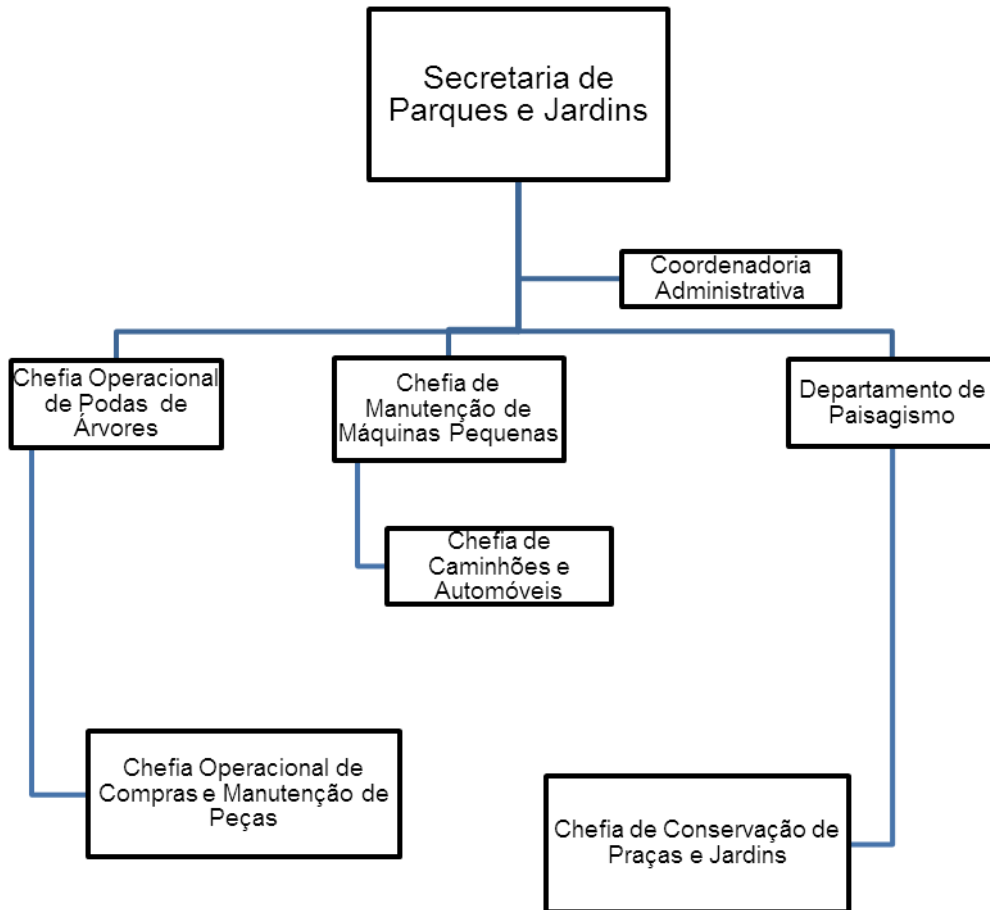




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 8.1

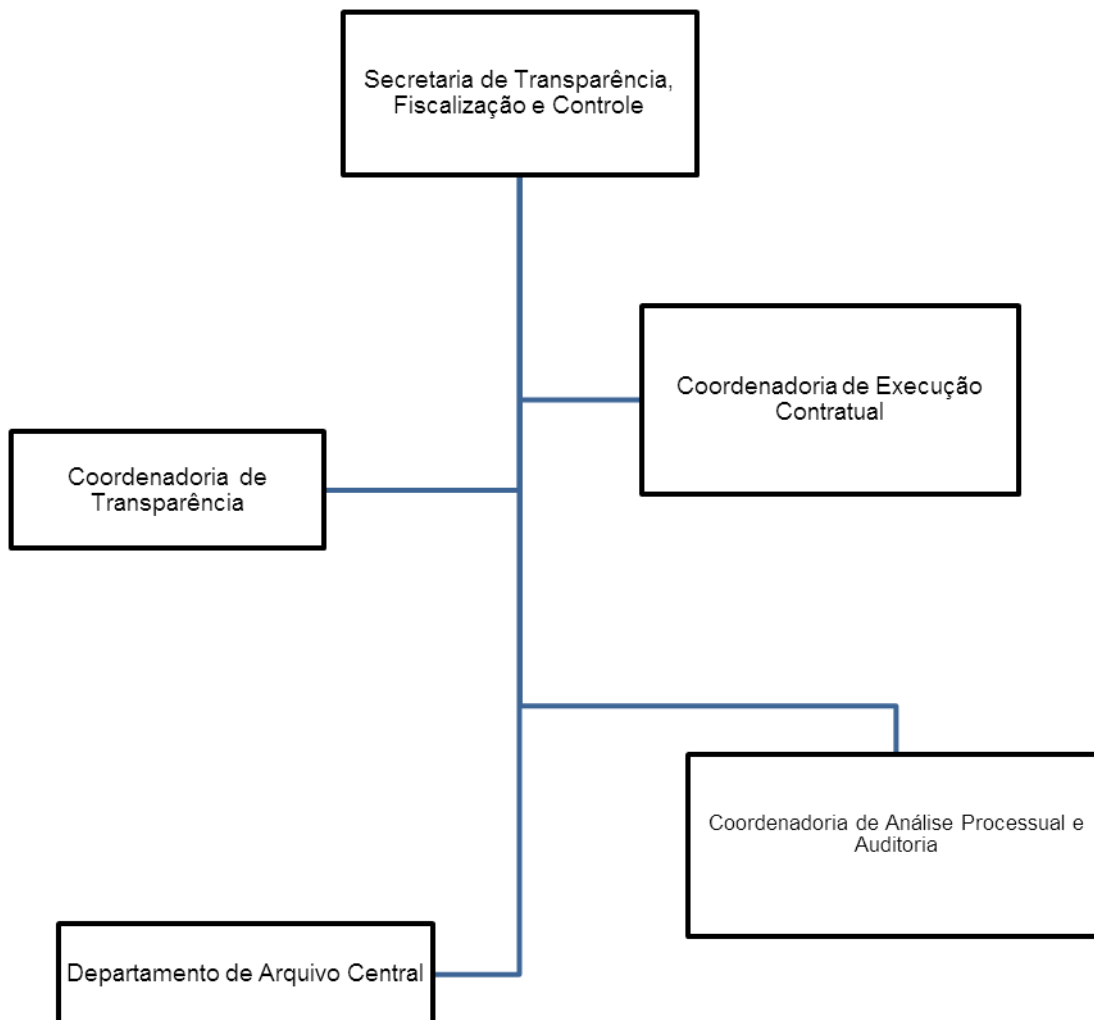




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 9.1

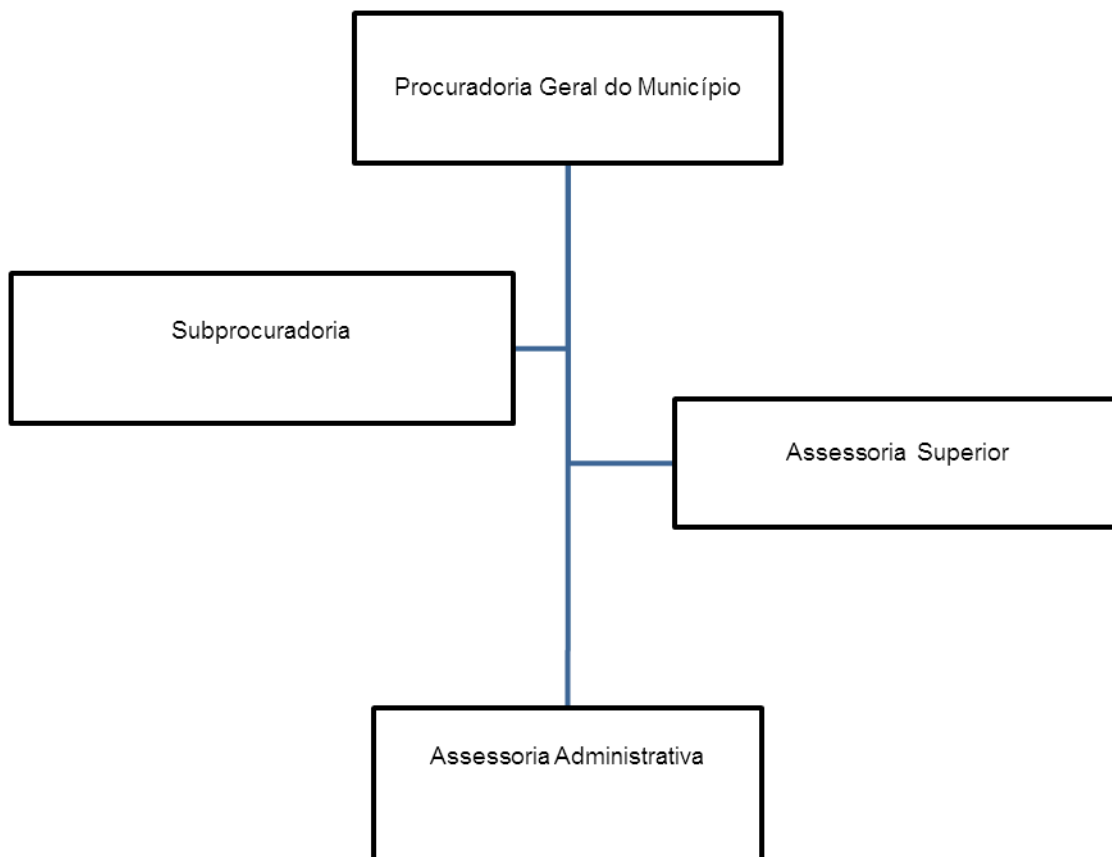




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 10.1

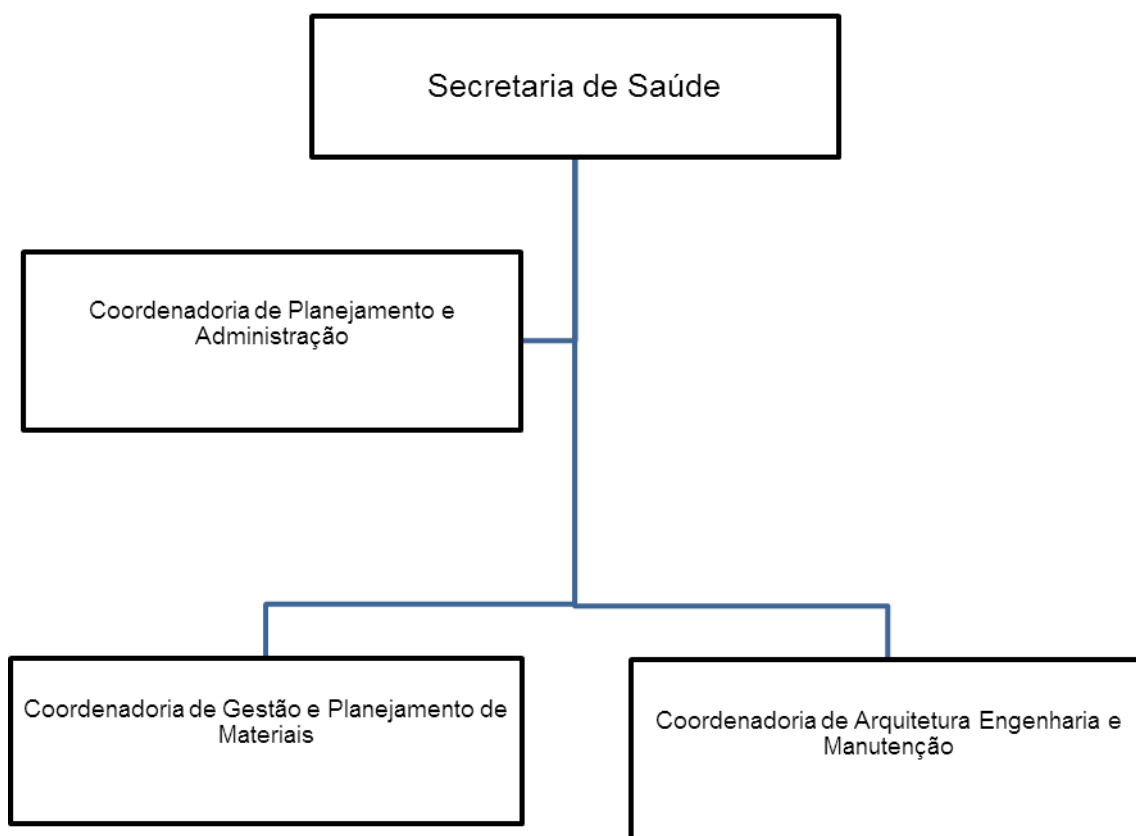




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.1

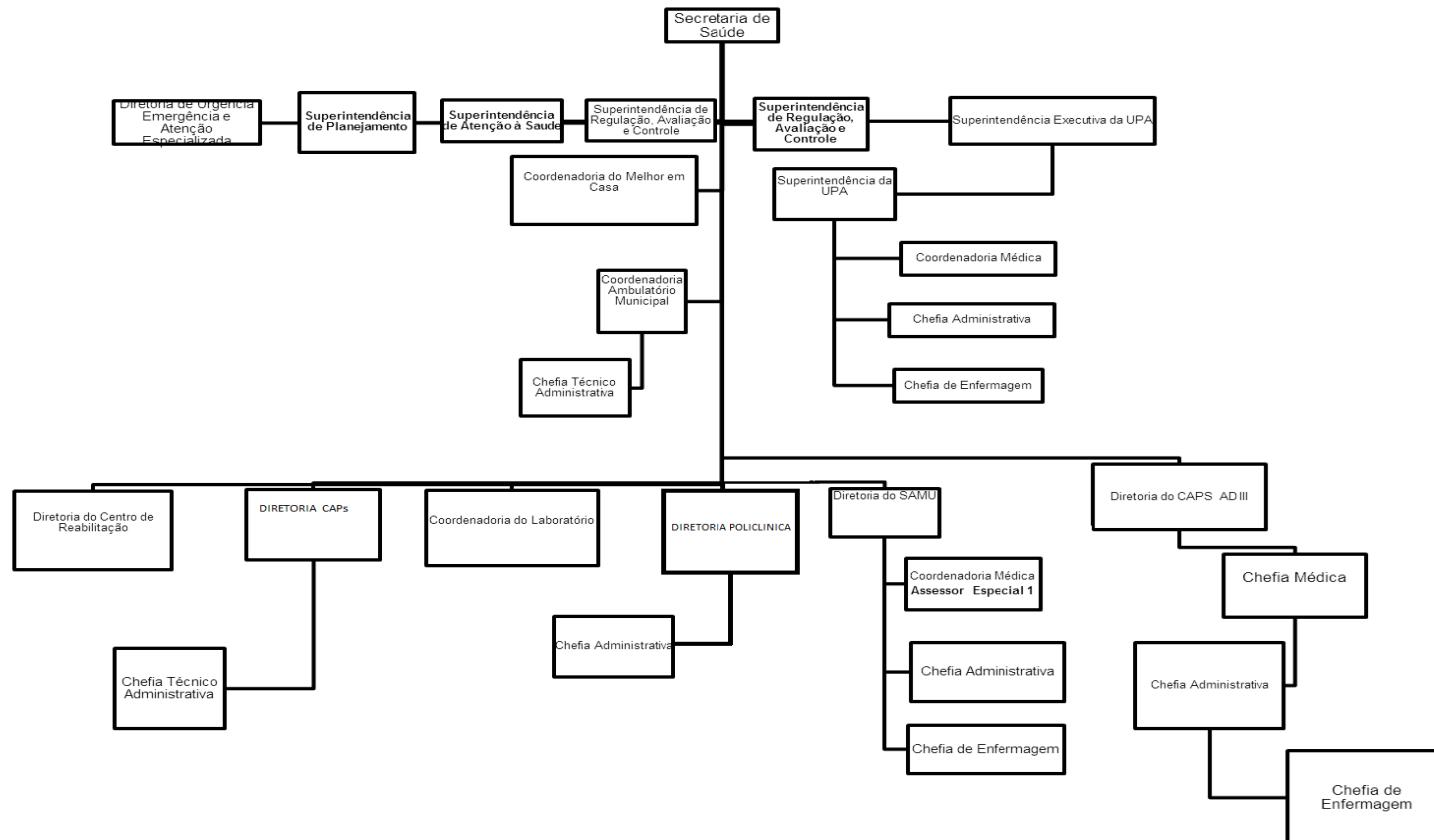




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.2



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO

www.formosa.go.leg.br

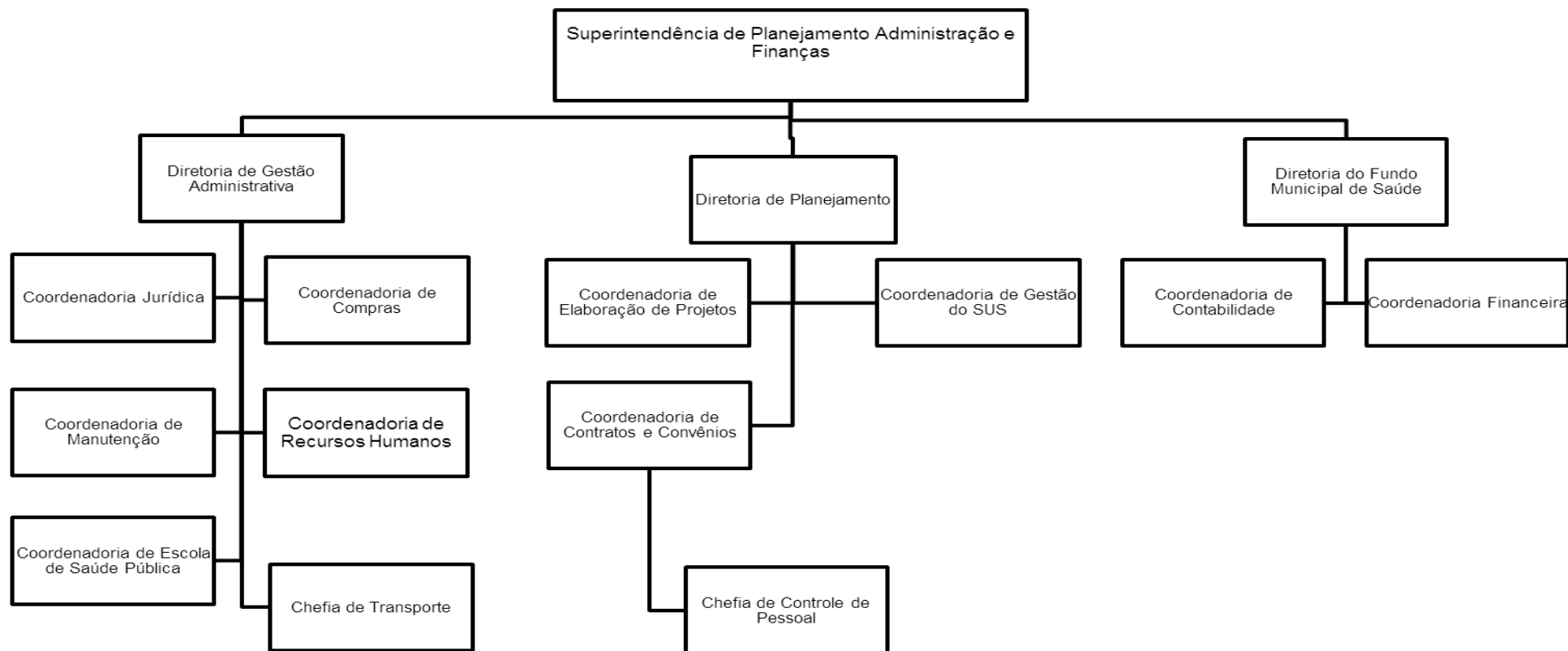
presidencia@camaraformosa.go.gov.br [49]



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.2.1



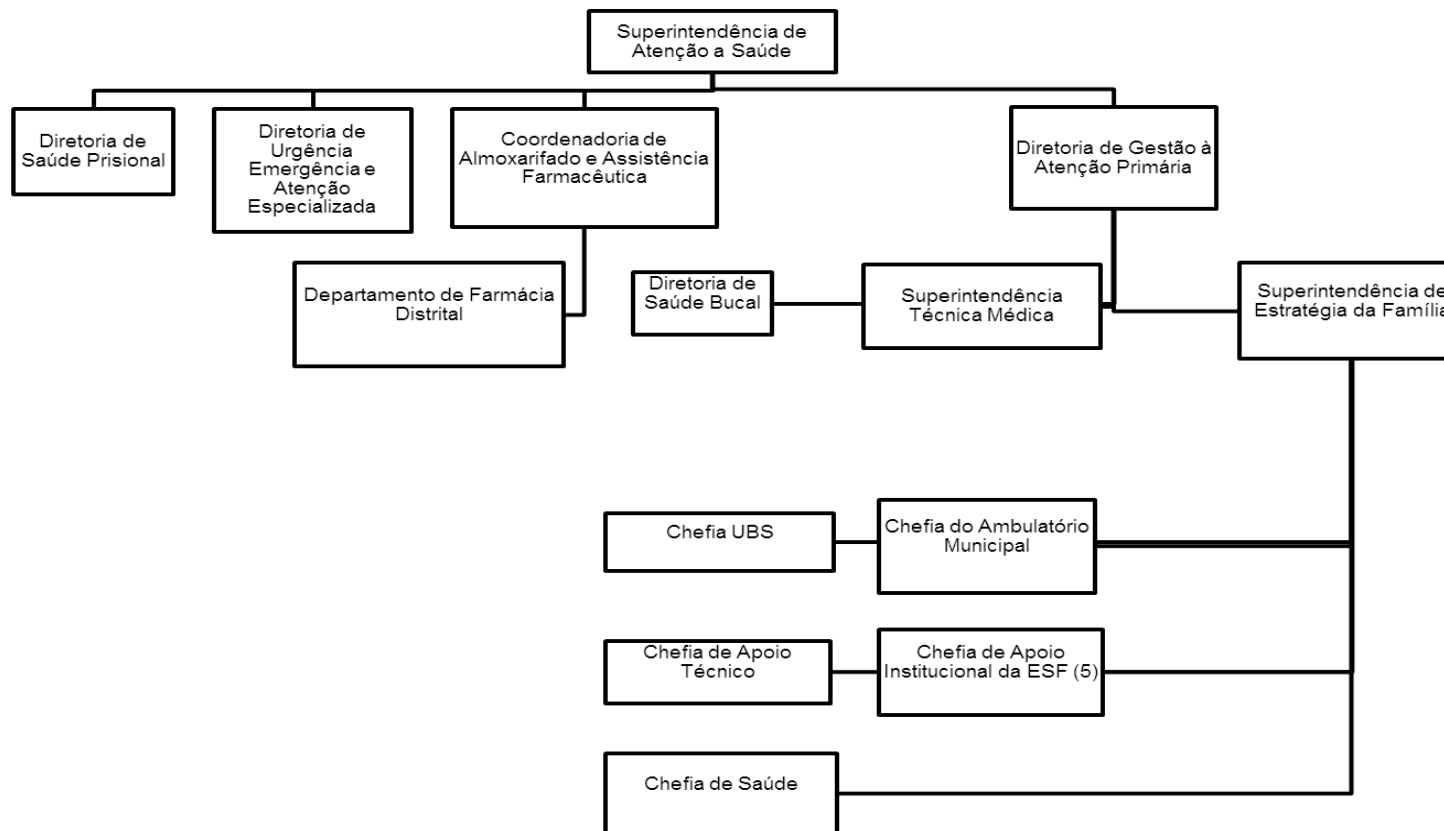
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO



AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.2.2



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

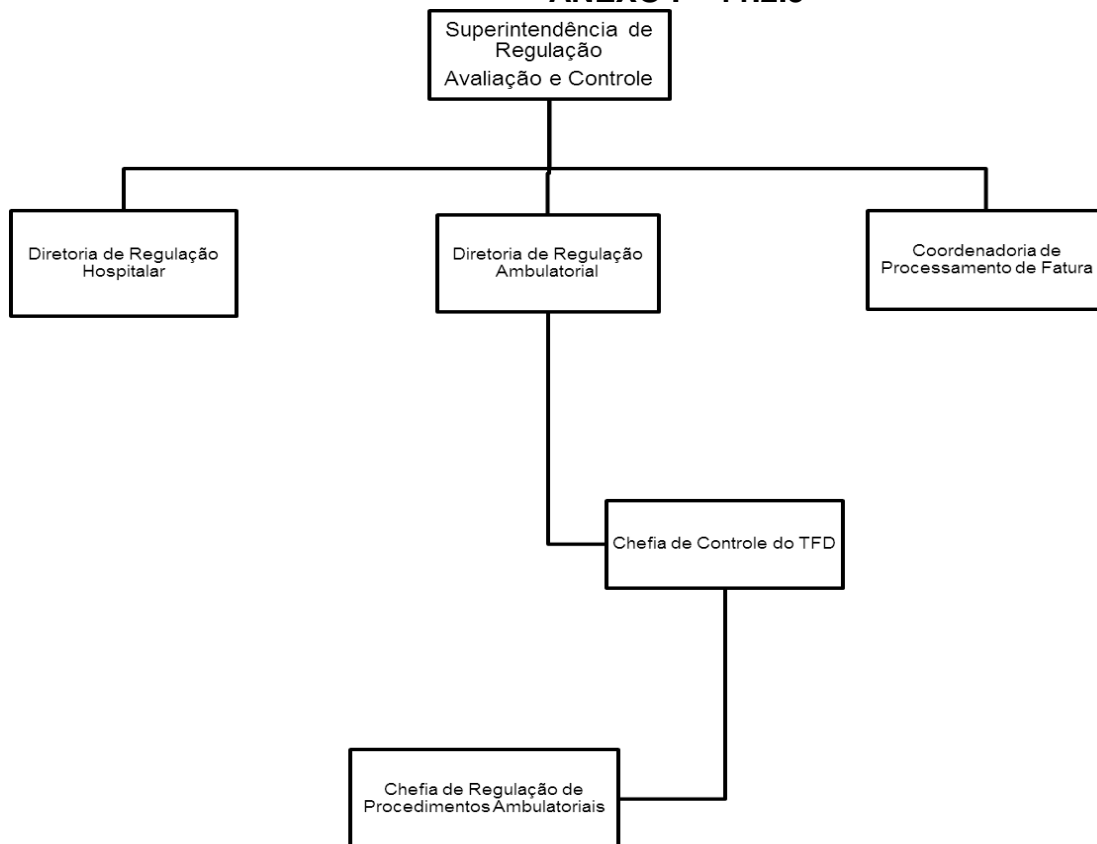
Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.2.3



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO

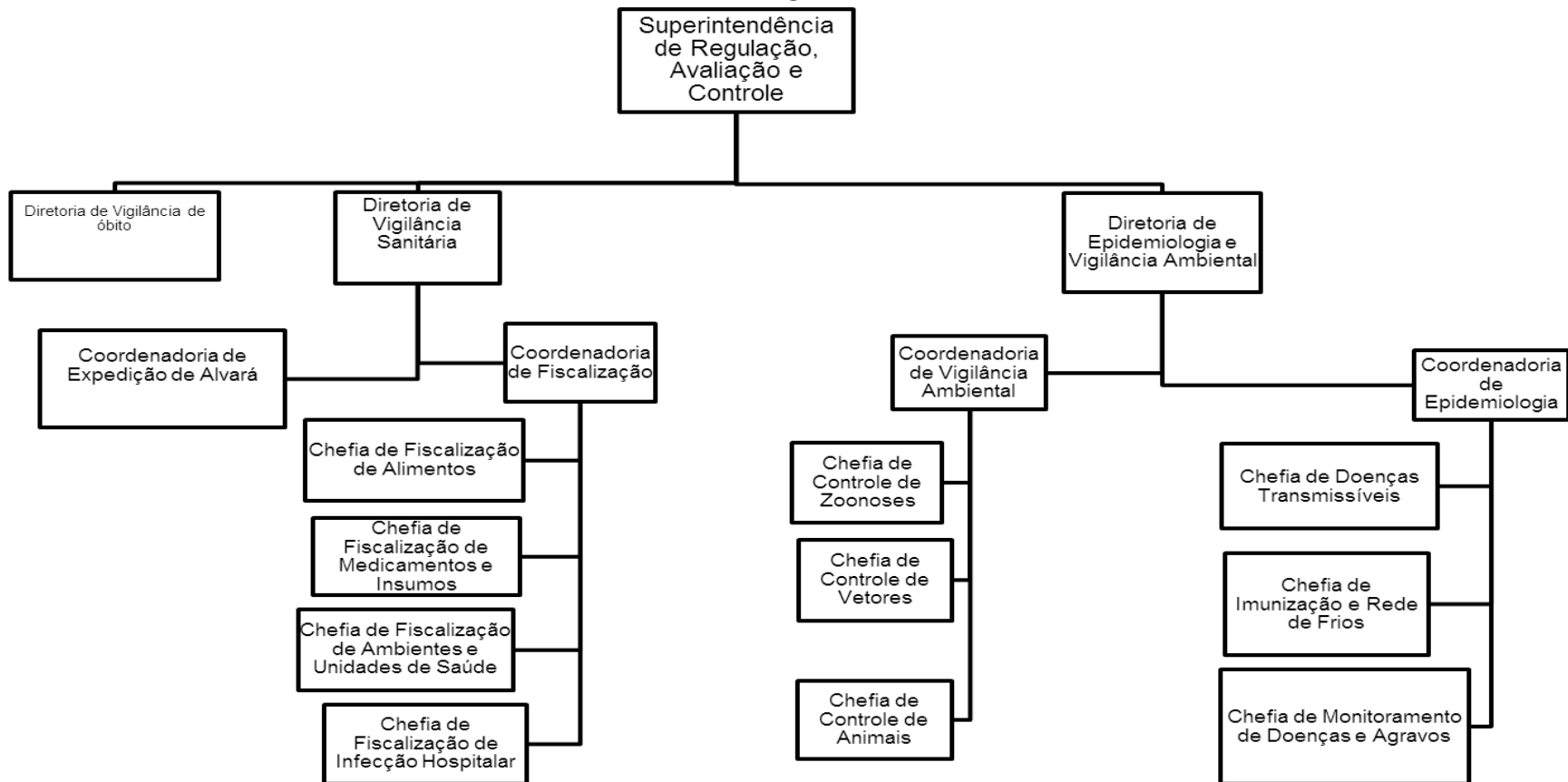
www.formosa.go.leg.br

presidencia@camaraformosa.go.gov.br [52]



AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 11.2.4



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

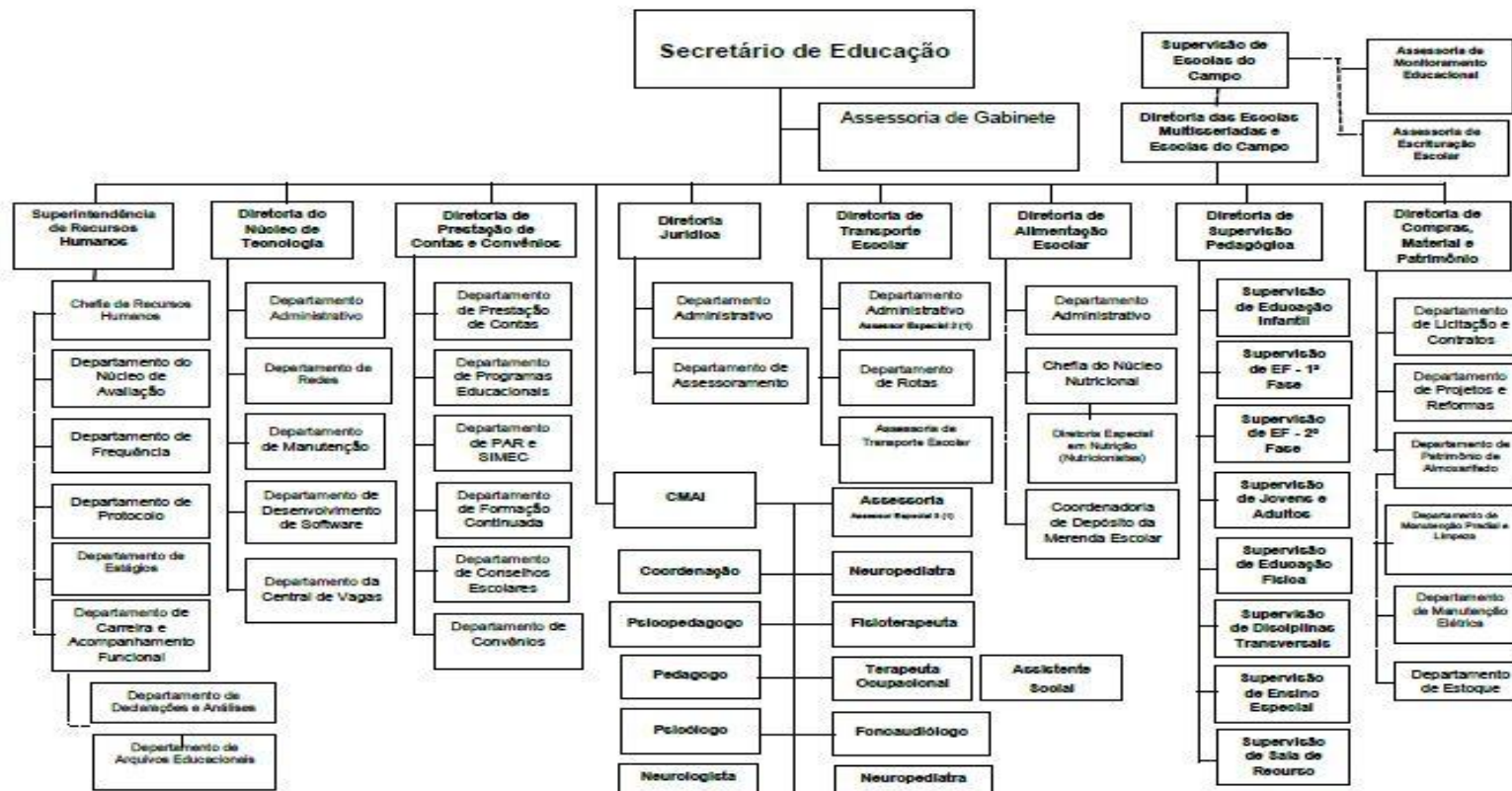
Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 12.1



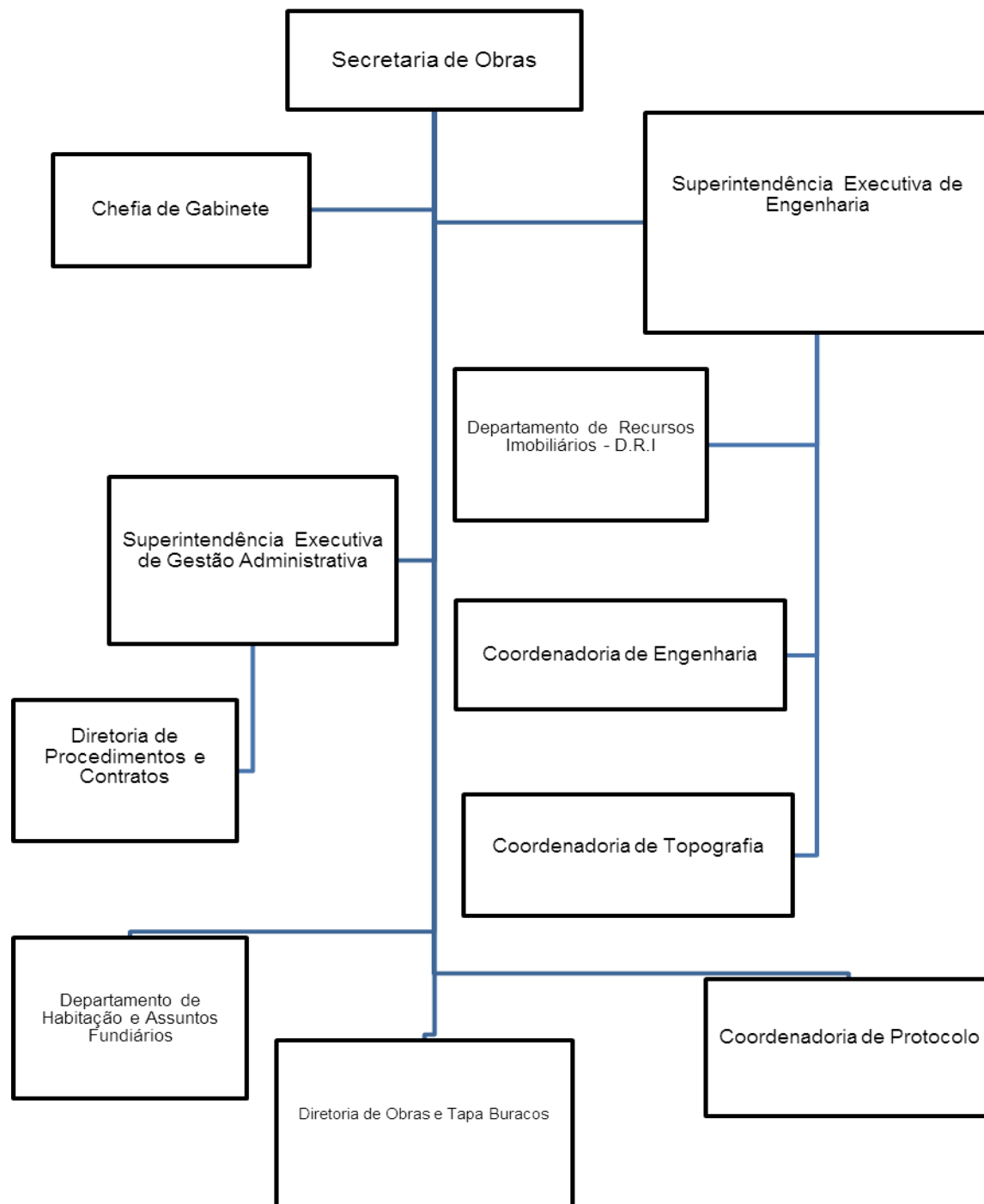
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

Praça Rui Barbosa nº 70 – Centro – Fone: (61) 3631-1772 – CEP: 73.801-220 – Formosa-GO



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 131 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

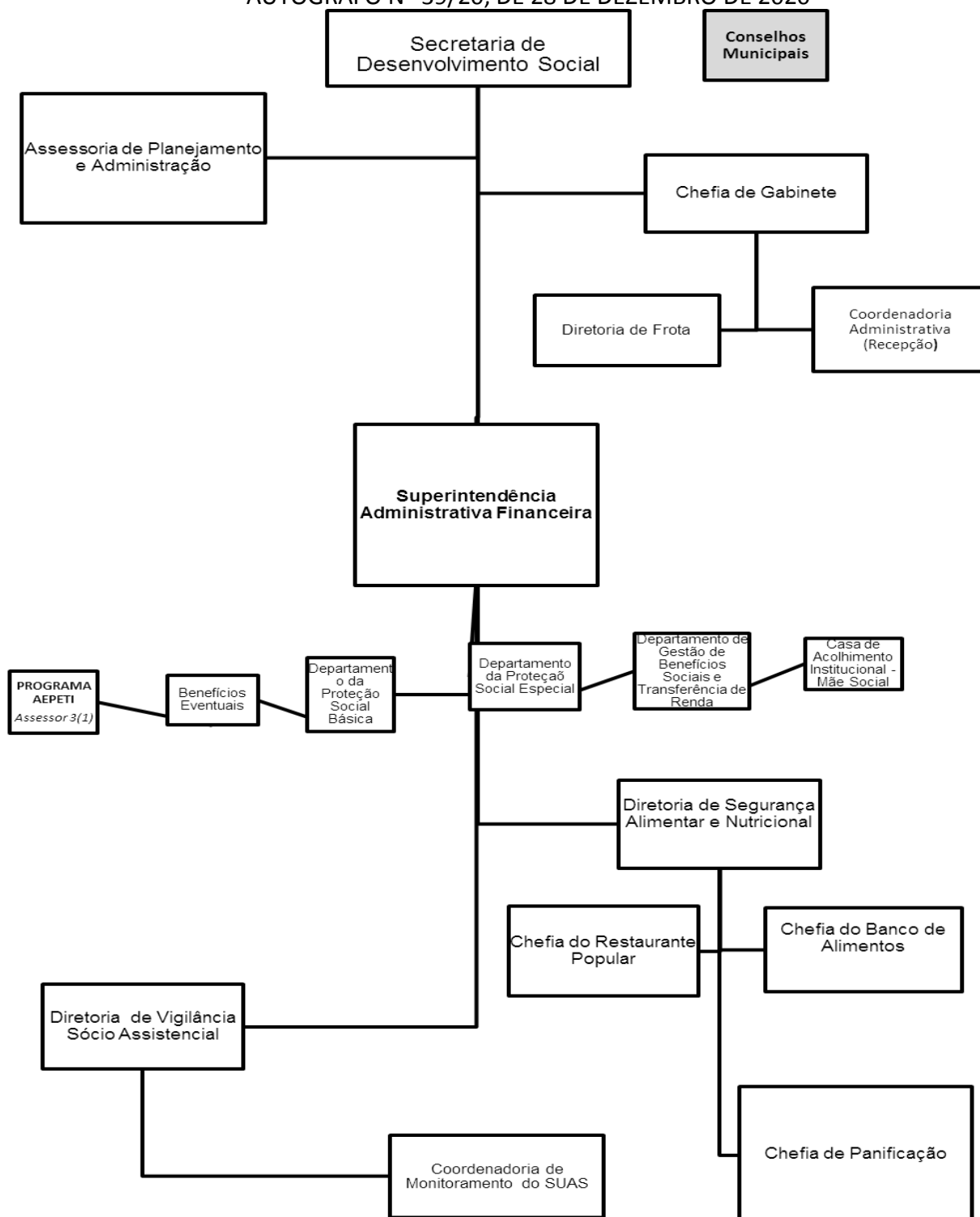




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ANEXO I – 14.1

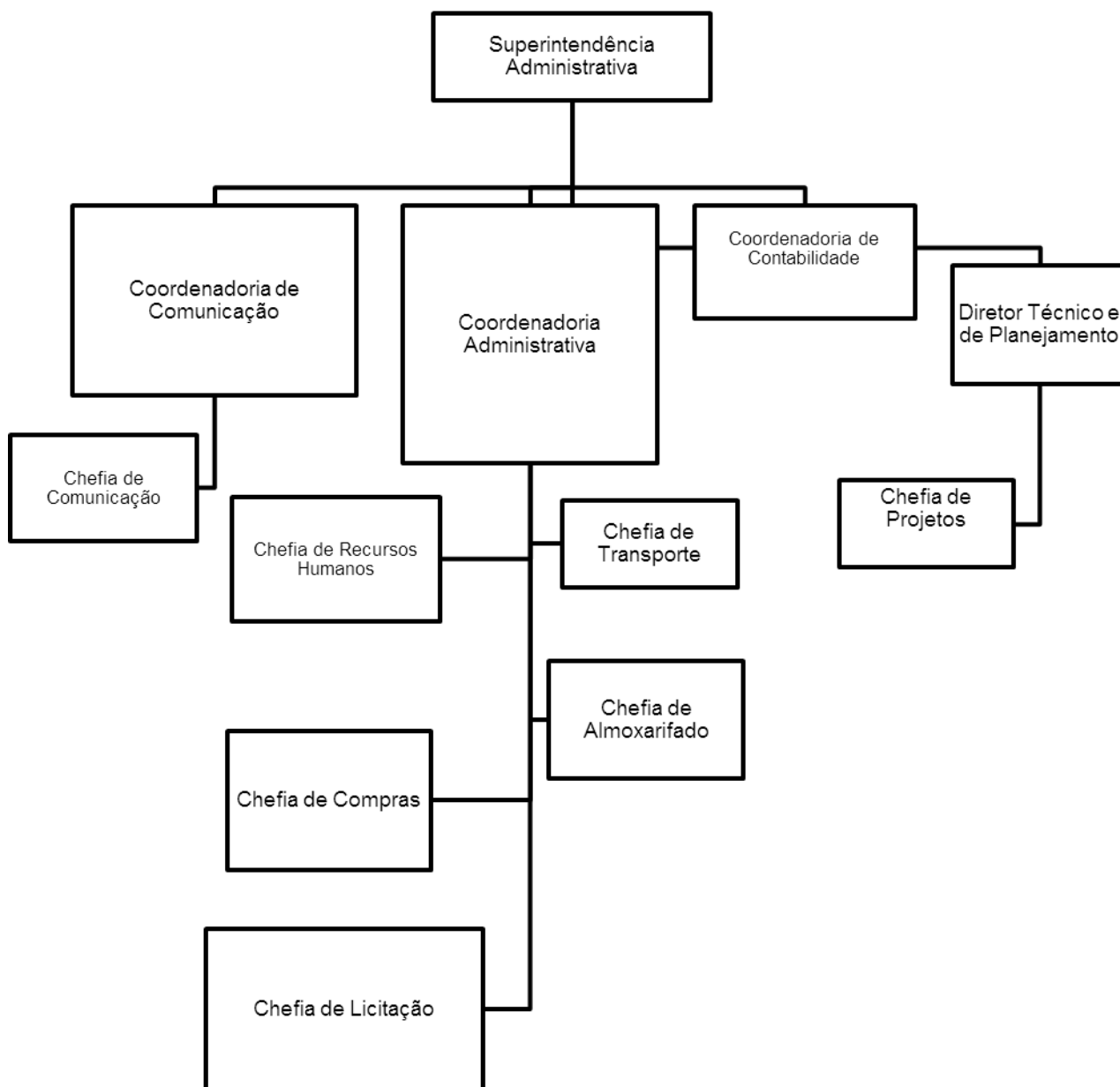
AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020
ANEXO I – 14.1.1

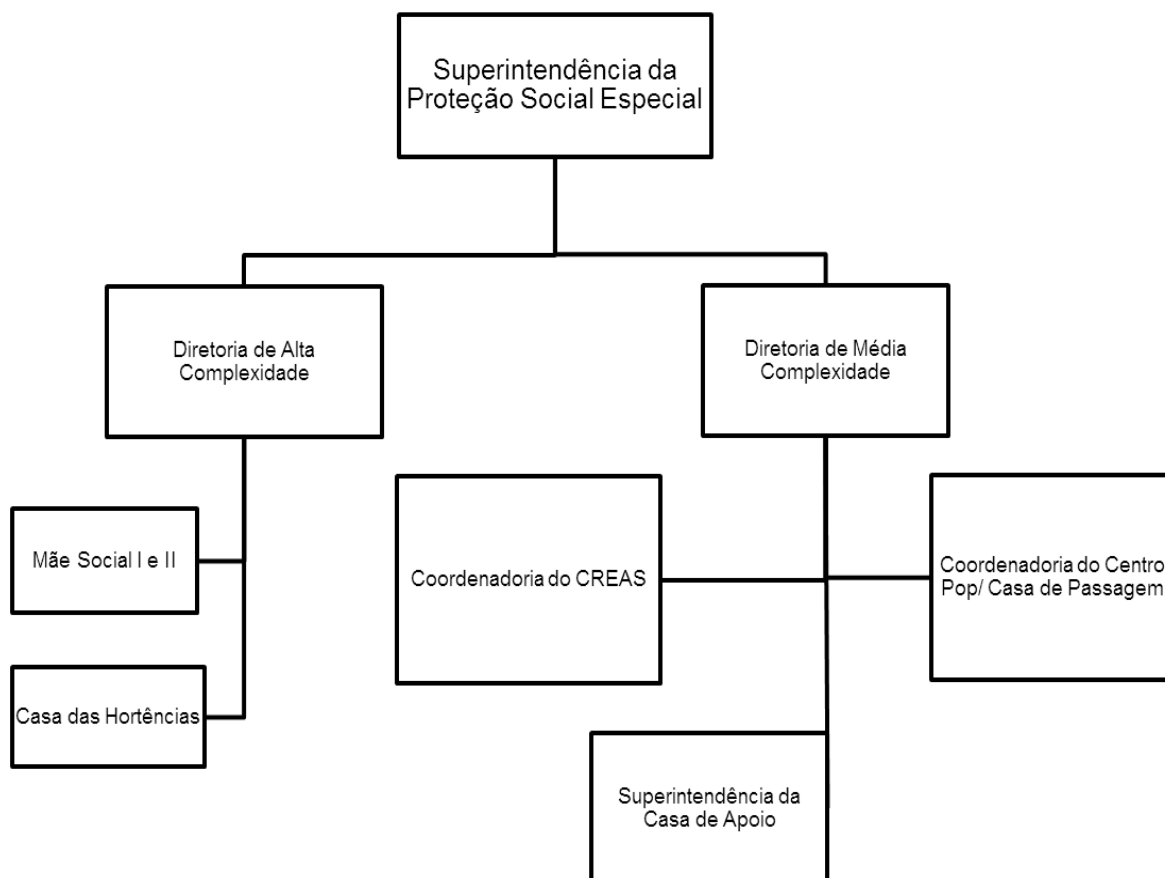




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 14.1.2

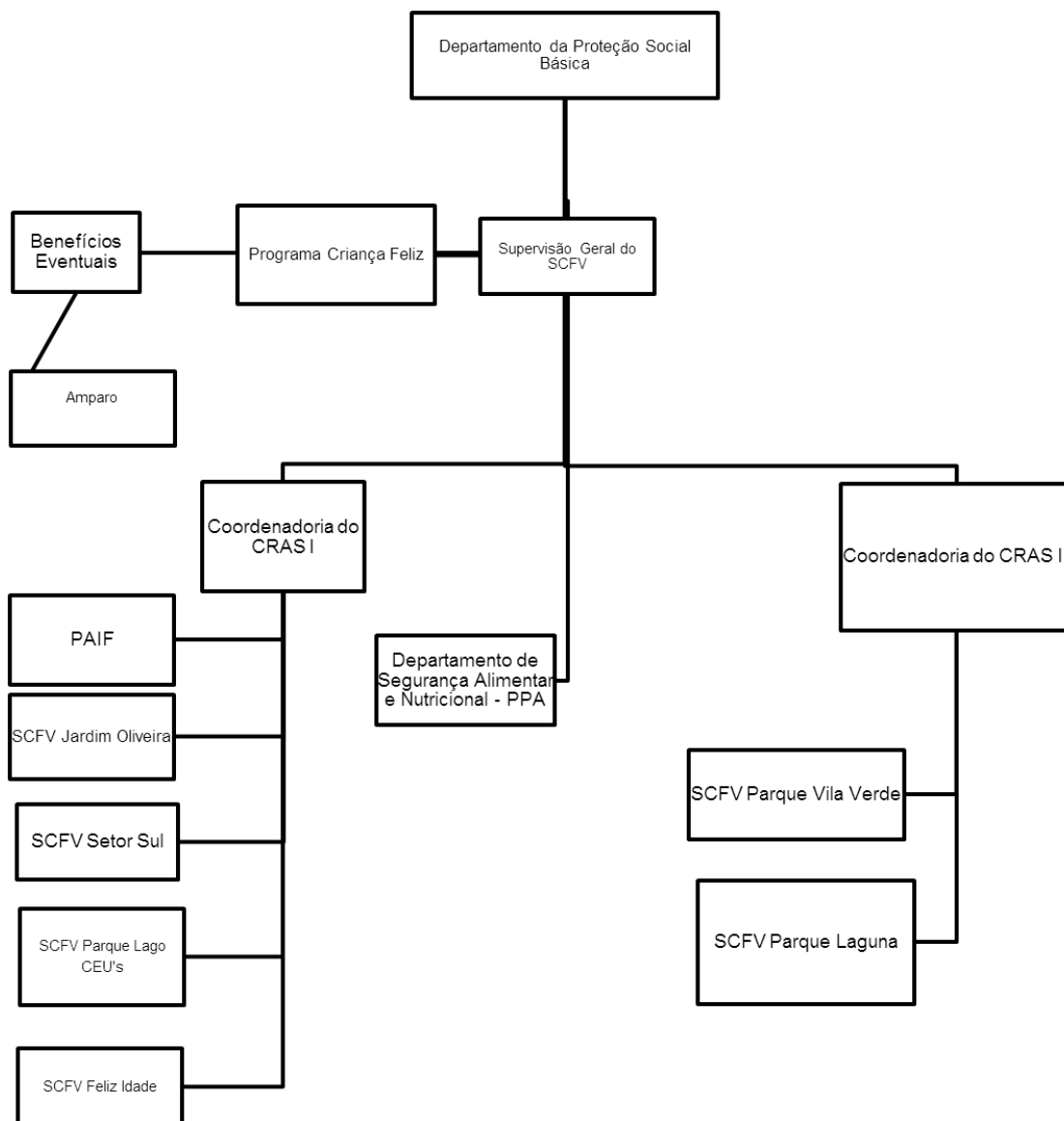




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

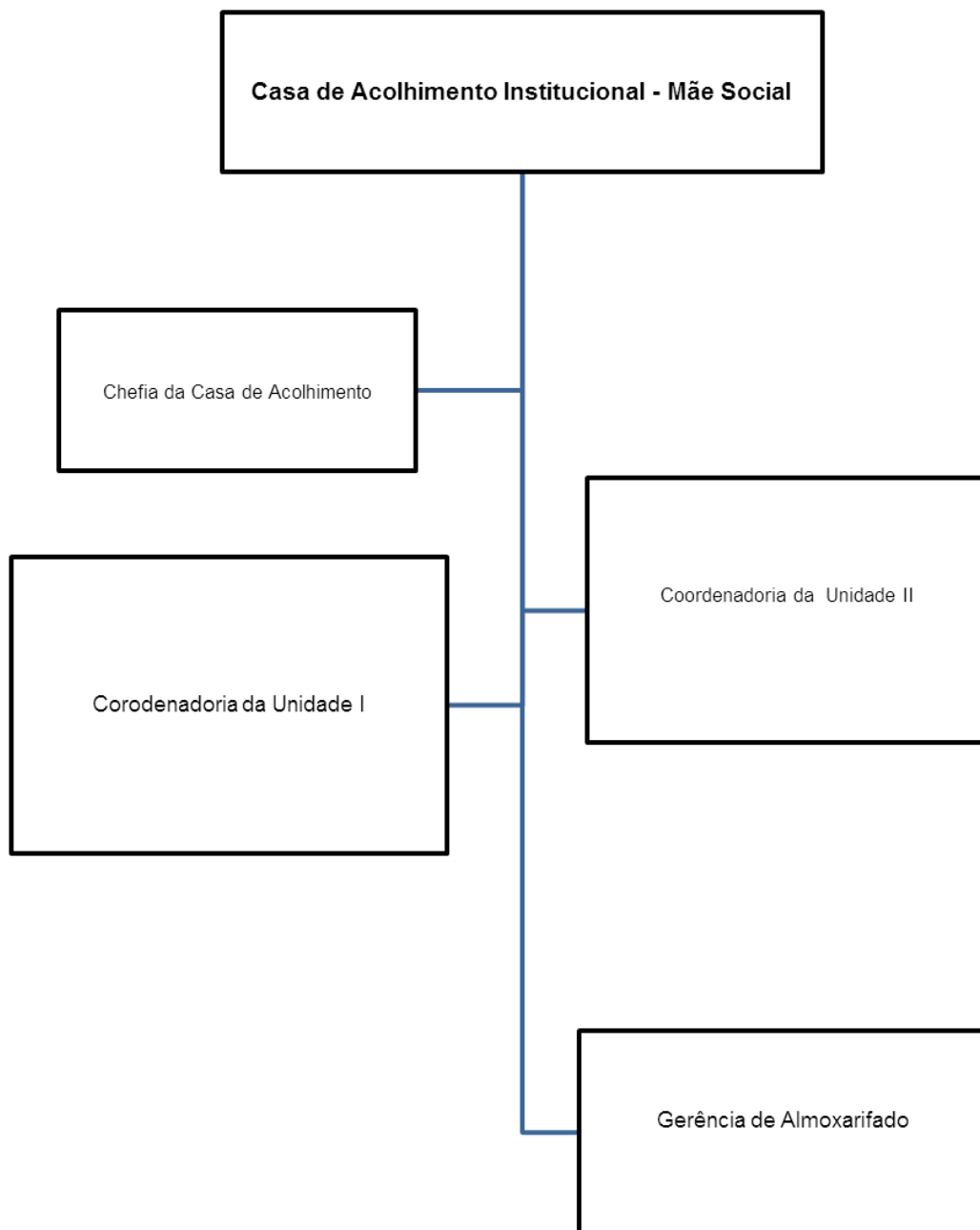
ANEXO I – 14.1.3





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020
ANEXO I – 14.1.4

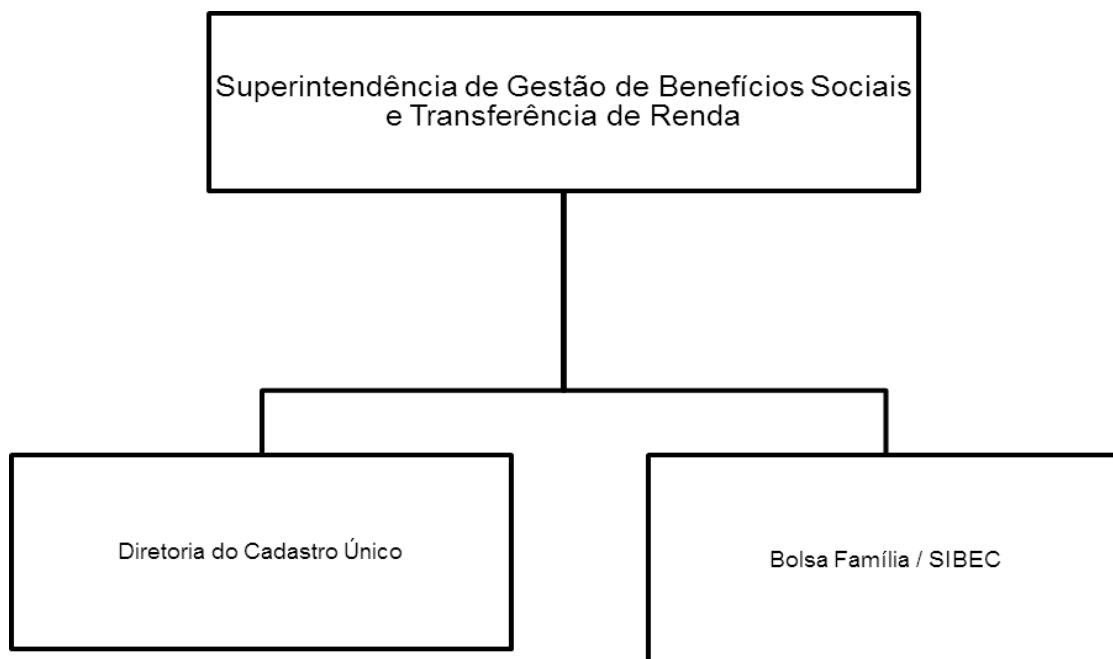




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 14.1.5

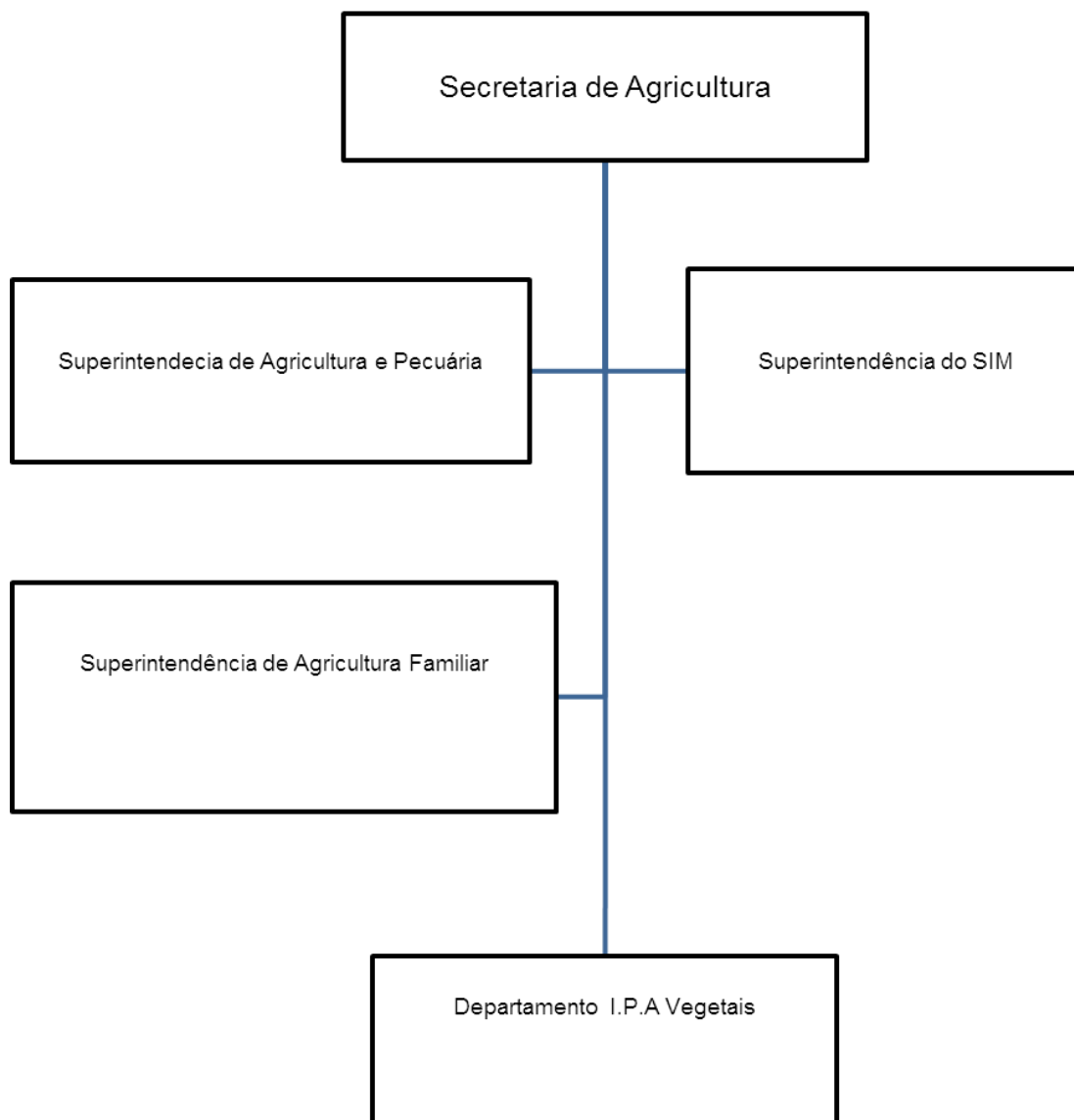




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 15.1

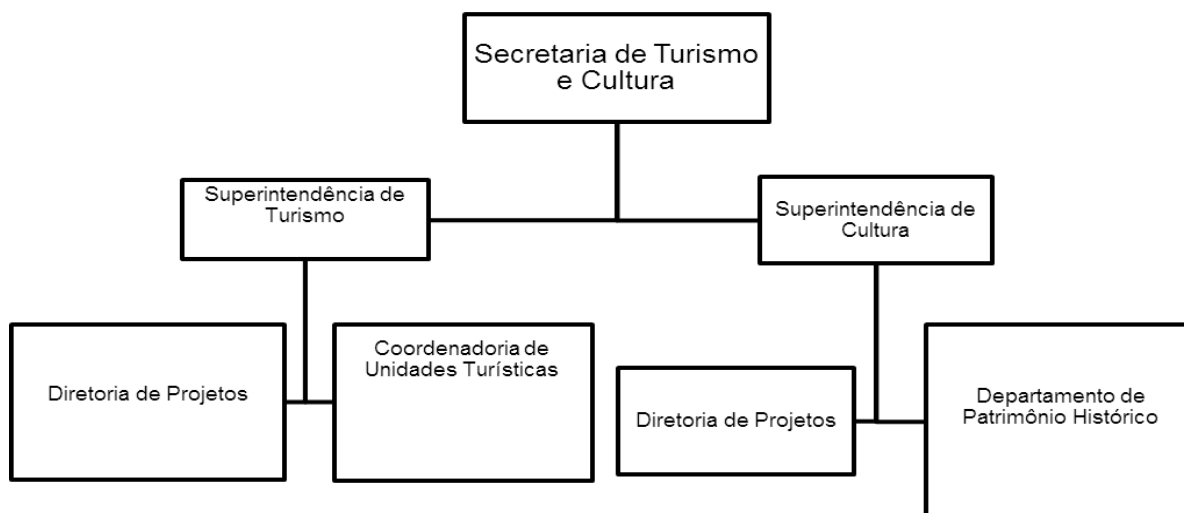




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 16.1

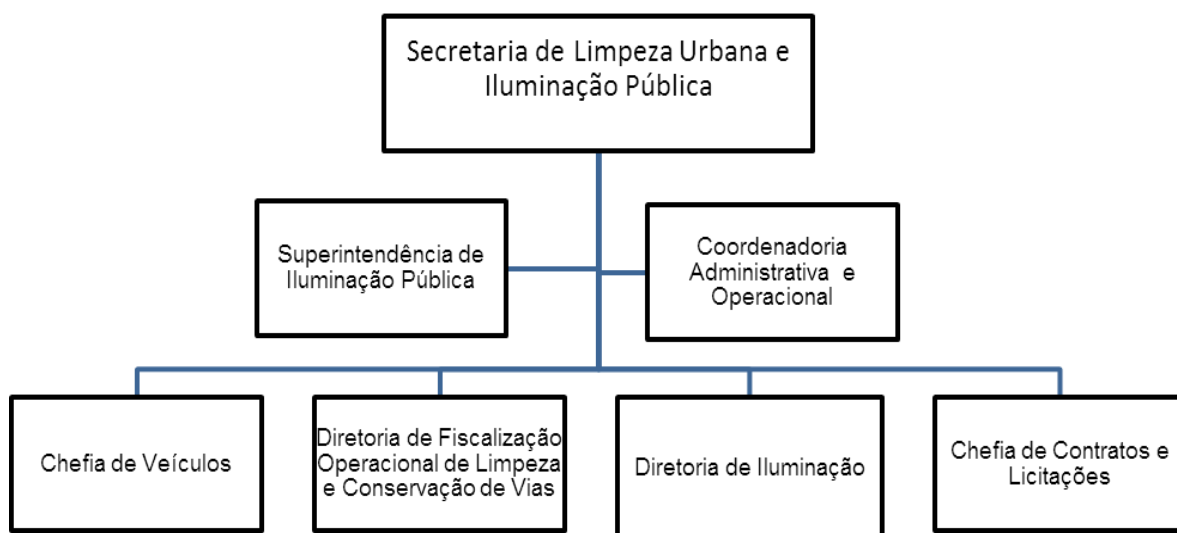




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 17.1

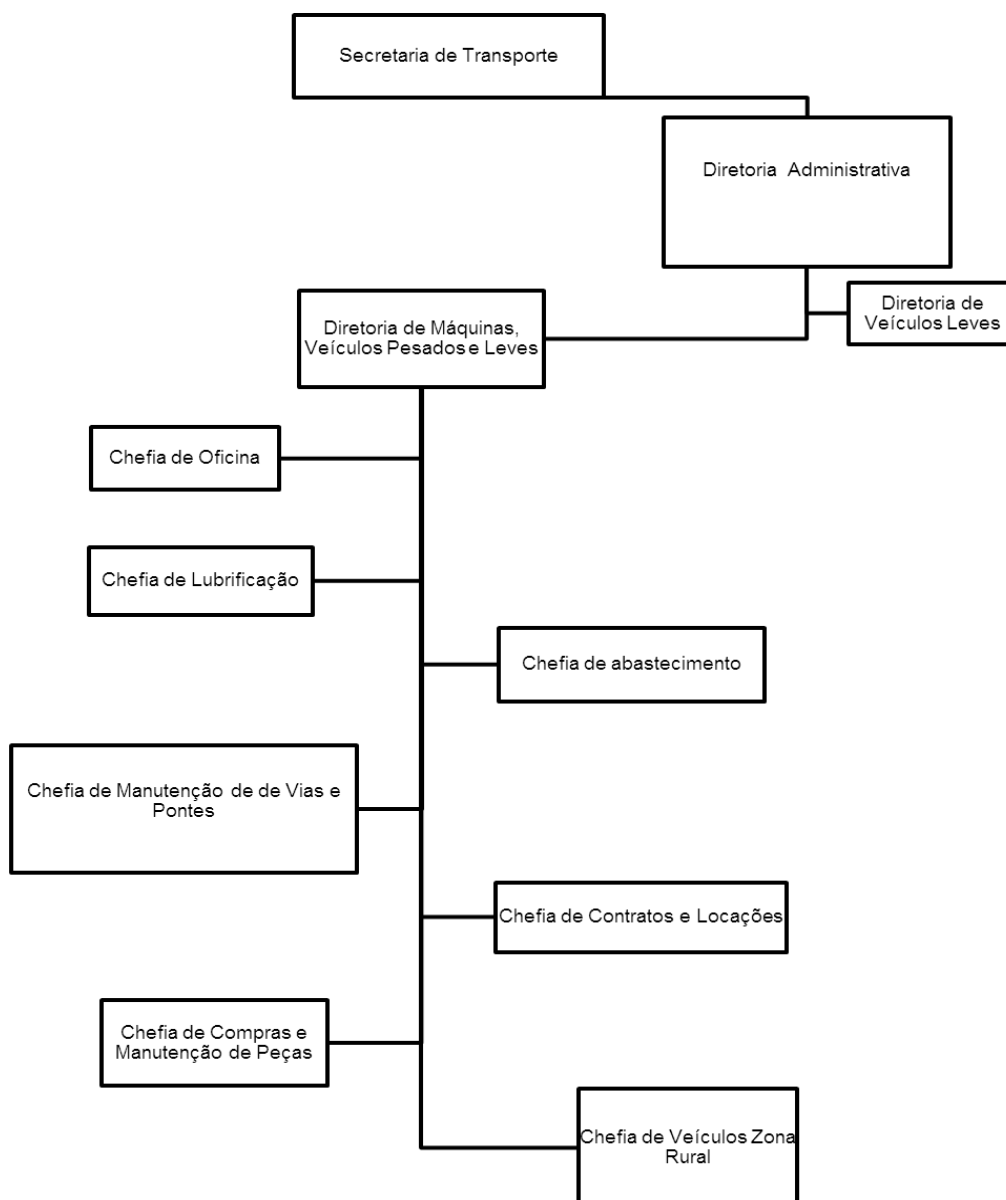




ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I – 18.1





ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO II – Descrição de Cargos



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer a direção superior da secretaria, assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental, exige concentração; - Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito - Conhecimentos na área de atuação; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: CHEFE DE GABINETE		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do prefeito; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; - Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; - Elaborar projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa de Poder Executivo; - Organizar o acervo legislativo municipal; - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; - Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; - rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - registrar e distribuir documentos; - verificar e encaminhar documentos; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores. - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em relações humana; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, assessorar o prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Prestar assessoria jurídica extra-judicial e judicial ao município; - Acompanhar processos de interesse do município; - Prestar informações processuais; - Distribuir tarefas forenses aos procuradores e assessores; - Receber intimações e notificações judiciais; - Analisa, planeja ações judiciais, bem como defesas; - Analisa e emite pareceres jurídicos solicitados por outras secretarias; - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - orientar subordinados; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Grande esforço mental, exige muita concentração e poder decisão; - Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos. - Trabalho diversificado nas variadas áreas do direito; - Exige atualização constante.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; - Notório conhecimento jurídico; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SUPERINTENDENTE EXECUTIVO		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades imediatas e diretas aos Secretário, técnico e operacional, de nível superior, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- auxiliar no controle das atividades e tarefas do Secretário;- auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;- localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;- receber, registrar e encaminhar documentos em geral;- verificar e encaminhar documentos;- Executar serviços administrativos e de nível técnico superior, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral;- desenvolver tarefas específicas e plano de trabalho de projetos estruturais;- desempenhar outras tarefas semelhantes;- desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;- Supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;- Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.- Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Nível fundamental completo- Conhecimentos em relações humanas;- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional.- Disponibilidade de tempo integral.	
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- auxiliar no controle das atividades e tarefas do prefeito;- auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;- registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;- registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários;- efetuar pequenos trabalhos quando necessário;- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;- registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;- rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;- receber, registrar e encaminhar documentos em geral;- registrar e distribuir documentos;- verificar e encaminhar documentos;- desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental médio, obedecer as rotinas e métodos pré-determinados;- Supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;- Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.- Procedimentos definidos com poucas variações.	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Conhecimentos em relações humana;- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional.- Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: GESTOR E ORDENADOR DESPESA		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração geral, operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: Ser responsável pelos atos de gestão que praticar (ou pela emissão) enquanto estiver sob a incumbência deste múnus público, respondendo diretamente pela organização administrativa, contábil e financeira da pasta; podendo ordenar pagamentos, assinar contratos, ordenar aquisição de bens e serviços, realizar movimentação financeira, entre outras atividades inerentes à gestão da função assumida.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedecer as rotinas e métodos pré-determinados; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores. - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE DOCUMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

SUMÁRIO:

- Executar atividades imediatas e diretas ao gabinete do prefeito, técnico e operacional, de nível superior, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.

TAREFAS TÍPICAS:

- auxiliar no controle das atividades e tarefas do Prefeito;
- receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
- verificar e encaminhar documentos e atos normativos;
- Executar serviços administrativos e de nível técnico superior, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, prestar atendimento a gabinete do prefeito e ao público em geral;
- elaborar projetos de lei, decretos, e outros atos normativos do Poder Executivo
- desenvolver atos e documentos pertinentes a legislação
- desenvolver tarefas específicas e planas de trabalho de projetos estruturais;
- desempenhar atividades oriundas à edição de legislação e atos normativos;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;
- Supervisão através de normas e instruções;
- Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;
- Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.
- Procedimentos definidos com poucas variações.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- - Nível superior em Direito
- Conhecimentos em relações humanas;
- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional.
- Disponibilidade de tempo integral.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DA UPA		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Implementar atividades programas e projetos inerentes às atividades-fim da Unidade de Pronto Atendimento - UPA; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos com variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível superior em Medicina, devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SUPERINTENDENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - FORMOSAPREVI		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer a direção superior, assessorar o prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Grande esforço mental e atenção; - Exige concentração e análise, requer certas iniciativas, visando atender imprevistos. - Trabalho rotineiro; - Exige atualização constante.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Requisitos da portaria nº 9.907/2020, 14 de abril de 2020 da secretaria especial de previdência e trabalho – Ministério da Economia - Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito - Conhecimento na área de planejamento; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SUPERINTENDENTE		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Implementar atividades programas e projetos inerentes a um grupo de departamentos de uma secretaria; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos com variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: SUBPROCURADOR		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram, assessorar o a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Prestar assessoria jurídica extra-judicial e judicial ao município; - Acompanhar processos de interesse do município; - Prestar informações processuais; - Analisa, planeja ações judiciais, bem como defesas; - Analisa e emite pareceres jurídicos solicitados por outras secretarias; - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - orientar subordinados; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos indefinido com variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; - conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: DIRETOR



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar subordinados;- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;- Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos definidos com poucas variações.	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional;- Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: DIRETOR EM NUTRIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Desempenhar atividades que melhorem a Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional, mapas alimentares, acompanhar e produzir relatórios que visam a melhoria das atividades. Acompanhar o andamento do PNAE e os Conselhos que regulam a atividade da alimentação Escolar.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível superior em Nutrição e registro na CRN - Conselho Regional de Nutricionistas; - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: CHEFE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenação setorial que integram, assessorar o a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental cursando - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AS
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível superior em sua área de formação, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - registrar e distribuir documentos; - verificar e encaminhar documentos; - Executar serviços administrativos e de nível técnico superior, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; - desempenhar outras tarefas semelhantes. registrar e distribuir documentos; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, máxima atenção visual;- supervisão através de normas e instruções;- procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;- exige tomada de decisões rápidas e estruturadas, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Nível superior em Direito;- conhecimentos em relações humana,;- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional de sua área de formação;- Disponibilidade de tempo integral.
--	---

CARGO: COORDENADOR		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">- Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- Orientar subordinados;- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;- Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional- desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos definidos com poucas variações.	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional;- Disponibilidade de tempo integral.
--	--



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: COORDENADOR ZOOTECNISTA		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <p>- Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho, promover e controlar a produção e a produtividade dos animais úteis ao homem.</p>		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

TAREFAS TÍPICAS:

- Orientar subordinados;
- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;
- Atuar na área de nutrição e alimentação animal;
- Administrar projetos relacionados ao agronegócio;
- Manejar e pesquisar animais silvestres e exóticos;
- Avaliar, classificar e tipificar produtos de origem animal;
- Avaliar e responder técnica e administrativamente por eventos agropecuários;
- Julgar e supervisionar animais em registro genealógico, exposições, provas e avaliações funcionais e zootécnicas;
- Promover estudos de impacto ambiental em sistemas de produção de animal, com ações e soluções sustentáveis;
- Pesquisar, desenvolver e implementar técnicas de criação, transporte, manipulação e abate;
- Atuar nas áreas de difusão, informação e comunicação especializada em Zootecnia, esportes agropecuários, lazer e terapias humanas com uso de animais;
- Planejar e implementar programas de biossegurança, visando à segurança alimentar humana;
- Atender às demandas da sociedade local e regional quanto a excelência na qualidade e segurança dos produtos de origem animal, promovendo o bem-estar, a qualidade de vida e saúde pública;
- Viabilizar sistemas alternativos de produção animal para comercialização de produtos que respondam aos anseios local e regional;
- Trabalhar em equipes multidisciplinares de forma autônoma e ética, com visão empreendedora, satisfazendo as necessidades local e regional;
- Desenvolver, administrar e coordenar projetos, programas e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Conhecer, interagir e influenciar positivamente as decisões de agentes e instituições na gestão de políticas setoriais ligadas ao campo de atuação.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional;- Disponibilidade de tempo integral.
--	--

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS - 1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">- Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições da atividade-fim um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- Orientar subordinados;- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços;- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;- Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional- desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional;- Disponibilidade de tempo integral.
--	--

CARGO: CHEFE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">- Exercer e executam atividades específicas dentro das atribuições da atividade-fim um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- Orientar subordinados;- Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços;- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;- Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo- Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional;- Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – I		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração, operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - Executar serviços administrativos inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados; elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos; controlar suprimentos de materiais; instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – II



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">- auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário e superintendente;- auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;- localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;- receber, registrar e encaminhar documentos em geral;- receber, conferir e expedir malotes;- desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: <ul style="list-style-type: none">- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;- Supervisão através de normas e instruções;- Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;- Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo;- Conhecimentos em relações humanas;- Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional.- Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – III		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas das secretárias, diretorias e coordenadorias; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – IV		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-4
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas das secretárias, diretorias, coordenadorias, chefias e sob-procuradoria; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO III
QUANTITATIVO E VENCIMENTOS - CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QNT	VENCIMENTO
DS-1	Secretário Municipal	16	R\$ 8.462,53
DS-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 8.462,53
DS-1	Procurador Geral do Município	1	R\$ 8.462,53
DS-1	Superintendente Executivo	6	R\$ 8.462,53
DS-1	Assessor Especial do Prefeito	1	R\$ 8.462,53
DS-1	Gestor e Ordenador de Despesa	1	R\$ 8.462,53
DS-1	Superintendente Executivo de Documentação e Legislação	1	R\$ 8.462,53
DS-1	Superintendente Executivo da UPA	1	R\$ 8.462,53
DS-2	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	5.900,00
DS-2	Superintendente do Fundo de Previdência	1	R\$ 5.900,00
DS-2	Superintendentes	20	R\$ 5.900,00
CC-1	Subprocuradores	8	R\$ 4.900,00
DS-3	Diretor	20	R\$ 3.900,00
DS-2	Diretor de Merenda Escolar	6	R\$ 2.600,00
CC-2	Coordenador	14	R\$ 3.400,00
CC-2	Coordenador Zootecnista	1	R\$ 3.400,00
CC-3	Chefe	3	R\$ 4.900,00
AS	Assessor Superior	12	R\$ 3.400,00
CCS- 11	Coordenador de Saúde	1	R\$ 2.900,00
CCS-2	Chefe de Saúde	13	R\$ 2.900,00
AES-1	Assessor Especial I	34	R\$ 2.900,00
AES-2	Assessor Especial II	81	R\$ 2.600,00
AES-3	Assessor Especial III	130	R\$ 1.600,00
AES-4	Assessor Especial IV	102	R\$ 1.100,00



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 39/20, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO IV

Atualização dos valores constantes das funções gratificadas, na forma do que estabelece a Lei Complementar nº. 019/15, de 19 de março de 2015, pela variação do INPC/IBGE até o período de 2.019, conforme ANEXO, passando a constar os valores que seguem:

SÍMBOLO	VALOR ATUALIZADO (R\$)
FG1	2.295,80
FG2	2.152,31
FG3	2.008,82
FG4	1.865,33
FG5	1.721,86
FG6	1.578,36
FG7	1.434,87
FG8	1.291,39
FG9	1.147,89
FG10	1.004,40
FG11	860,93
FG12	717,43
FG13	573,95
FG14	430,46
FG15	286,96
FG16	143,48