



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo bem como Reorganiza o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Formosa-GO e dá outras providências.

Projeto de Lei Ordinária nº 59/21, de autoria do Poder Legislativo, aprovado em 31 de março de 2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA** aprova:

TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA-GO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formosa-GO, dividido em Órgãos de Deliberação e Direção.

Art. 2º Os Órgãos de Deliberação da Câmara Municipal tem com atribuição elaborar, discutir e votar as matérias legislativas apresentadas pelos Vereadores e Prefeito Municipal.

Art. 3º Os Órgãos de Direção da Câmara Municipal tem com atribuição comandar, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços legislativos, jurídicos, administrativos, financeiros e operacionais do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Art. 4º Integram Órgãos de Deliberação da Câmara Municipal de Formosa-GO:

I - Plenário o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, sendo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, tendo como competência as atribuições previstas no Regimento Interno;

II - Comissões constituídas por Vereadores, em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo:

a) Serão permanentes, quando subsistem nas legislaturas;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

b) Serão transitórias ou temporárias, as que se extinguem com o término da legislatura, ou antes dela, se atingido o fim para que forem criadas ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

c) A formação, competências e atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 5º Integram Órgãos de Direção da Câmara Municipal de Formosa-GO:

I - Mesa Diretora constituída por cinco membros que ocupam as funções de: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e 3º Secretário;

Parágrafo único. As competências da Mesa Diretora e de seus membros, isoladamente, são aquelas definidas no Regimento Interno.

II - Gabinete do Vereador constituído por Chefia de Gabinete e Assessoria Parlamentar tendo como objetivo assessorar e apoiar os trabalhos desenvolvidos pelo vereador.

Art. 6º Integram a estrutura legislativa, jurídica, administrativa, financeira e operacional da Câmara Municipal os seguintes órgãos vinculados e subordinados a Mesa Diretora:

I - Gabinete da Presidência é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Parlamentar;
- c) Assessoria da Presidência.

II - Gabinete da Vice-Presidência é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Parlamentar;

III - Gabinete do 1º Secretário é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) 1º Secretaria;
- c) Assessoria Parlamentar.

IV - Gabinete do 2º Secretário é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos:

- a) Chefia de Gabinete;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

b) Assessoria Parlamentar;

V - Gabinete do 3º Secretário é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos:

- a) Chefia de Gabinete;**
- b) Assessoria Parlamentar;**

VI - Secretaria da Mesa Diretora;

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII – Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

IX - Controladoria Interna;

X – Escola do Legislativo;

XI – Secretaria Legislativa

- a) Assessoria Jurídica;**
- b) Assessor Legislativo.**

XII - Diretoria Administrativo é responsável por coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos e setores da Câmara:

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento de Recursos Humanos - RH;

c) Departamento de Tesouraria;

d) Departamento de Informática;

e) Departamento de Comunicação é responsável por acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pelos seguintes setores:

- 1. Setor Audiovisual;**
- 2. Setor de Ouvidoria;**
- 3. Assessoria de Imprensa;**
- 4. Setor de Eventos e Cerimonial.**

f) Setor Segurança;

g) Setor de Recepção, Telefonia e Protocolo;

h) Departamento de Compras e Almoxarifado.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

I) Setor de Limpeza, Copa;

J) Setor Transporte;

K) Setor de Arquivo;

L) Setor Patrimônio;

TÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo público: o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

II – função: é a atribuição, ou o conjunto de atribuições, que a Administração confere a cada categoria profissional, ou concede individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III – classe: é o agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;

IV – carreira: é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V – quadro: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro;

VI - cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VII - cargo técnico: é o que exige conhecimentos profissionais especializados para o seu desempenho.

VIII - cargo em comissão: é o que só admite provimento em caráter provisório, destinando-se às funções de confiança da mais alta hierarquia de cada poder, sendo de instituição permanente, mas de desempenho precário, não adquirindo quem as exerce direito à continuidade na função;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

IX – lotação: é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser:

a) numérica ou básica que corresponde aos cargos e funções e atribuídas às várias unidades administrativas;

b) nominal ou supletiva que importa na distribuição nominal dos servidores para cada repartição, com o fito de preencher vagas do quadro numérico.

§ 1º Todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo, sendo que as funções do cargo são definitivas e as funções gratificadas são provisórias, dada a transitoriedade do serviço a que visam atender.

§ 2º Pelo exercício de função gratificada terá o servidor direito a percepção de gratificação específica.

§ 3º É amplo e discricionário o poder de movimentação dos servidores, por ato do Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua competência e no interesse do serviço, dentro do quadro a que pertence, dando-se através de lotação e relotação.

X - nível: corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos, sendo considerados 3 (três) níveis na organização das categorias funcionais:

a) fundamental;

b) médio; e

c) superior.

XI – referência: posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelas letras A, B, C, D e E, estabelecida pelo interstício de 2 (dois) anos, correspondente ao tempo de efetivo exercício, denominada progressão horizontal, no percentual de 2% (dois por cento);

XII – padrão: posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4 estabelecido pelo interstício de 10 (dez) anos, correspondente ao tempo de efetivo exercício, denominado progressão vertical, no percentual de 10% (dez por cento).”

Art. 8º São partes integrantes desta lei:

I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III: Cargos de Provimento Efetivo: Atribuições típicas e pré-requisitos;

IV - Anexo IV: Cargos de Provimento em Comissão: Atribuições típicas e pré-requisitos;

V - Anexo V: Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

VI - Anexo VI: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

VII - Anexo VII: Quadro das Funções Gratificadas (FG); e

VIII - Anexo VIII -Organograma da Câmara Municipal de Formosa.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

CAPÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 9º Reorganiza o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, constituído pelos cargos de provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente ou transitórias, nos termos dos anexos que acompanham e integram esta lei.

Art. 10 O Regime Jurídico Único dos servidores da Câmara Municipal de Formosa é o estatutário, ficando submetidos ao disposto na legislação pertinente, especialmente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Formosa.

Art. 11 Os cargos permanentes ficam classificados conforme as atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas constantes do anexo III desta Lei, dispostos em categorias a seguir denominadas:

- I - analista legislativo;
- II - assistente legislativo; e
- III - agente legislativo.

Art. 12 Os cargos permanentes foram avaliados e classificados com base nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de risco exigidos para o exercício de cada cargo.

§ 1º O ingresso no Quadro de Cargos Permanentes de Provimento Efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 2º A descrição sumária das atribuições dos cargos e os pré-requisitos legais para o seu provimento são aqueles constantes no anexo III da presente lei.

Art. 13 É competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal o provimento dos cargos em comissão, cargos efetivo e funções gratificadas.

Art. 14 A investidura em cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 15 Os cargos de provimento em comissão consistem em cargos de direção, chefia e assessoramento, de nível superior e médio, e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formosa e ao disposto nesta lei, cujo quantitativo, atribuições típicas e pré-requisitos para provimento constam dos anexos II e IV desta lei.

Parágrafo único. São de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal os ocupantes dos cargos em comissão, exceto o chefe de gabinete e o assessor parlamentar que são indicados por cada vereador.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

Art. 16 As funções gratificadas consistem em funções de direção, chefia, assessoramento e secretariado sendo de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial do Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 17 A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Formosa é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. A critério do Presidente da Câmara, poderá ser instituído um “turno” de 6 (seis) horas corridas, diárias, neste caso o servidor passará a ter uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 18 Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Formosa fixará os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do Quadro Permanente de que trata esta lei, bem como as gratificações dos servidores.

Art. 19 Além do vencimento poderão ser concedidas aos servidores as vantagens pecuniárias regulamentadas pela Lei n.º 143/91 - Estatuto do Servidor Público:

**Seção I
DOS ADICIONAIS**

**SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 20 O servidor efetivo da Câmara Municipal fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

§ 2º A remuneração das férias será um terço maior que a remuneração normal do período em gozo;

§ 3º Independentemente de requerimento, será pago ao servidor efetivo, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

§ 4º Com autorização do Presidente da Câmara, o servidor efetivo poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

I - O servidor efetivo deverá requerer no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal o abono de férias.

§ 5º O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no parágrafo 4º deste artigo serão efetuados até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período;

§ 6º O vencimento base, abonos, adicionais, gratificações e outros benefícios instituídos em Lei que compõem a remuneração do servidor efetivo serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

**Seção II
DAS GRATIFICAÇÕES**

**SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 21 A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, será paga até o mês de dezembro do respectivo ano.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos desta Lei.

§3º O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração vigente no mês da sua exoneração.

§4º Ao cônjuge viúvo e/ou outros dependentes de servidor falecido aplica-se o disposto no caput deste artigo.

**SUBSEÇÃO II
GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 22 O servidor público efetivo, pertencente ao quadro do Poder Legislativo, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, fará jus à percepção de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento, a título de gratificação por tempo de serviço.

§1º A gratificação por tempo de serviço e desempenho é devido somente a detentor de cargo efetivo e será concedido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

§2º O servidor detentor de cargo efetivo que estiver ocupando cargo comissionado, ou exercendo função de confiança, fará jus a Gratificação mencionado no caput deste artigo com base no vencimento de seu cargo efetivo.

§3º A Gratificação Por Tempo de Serviço se dará independentemente de requerimento do servidor.

**CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)**

Art. 23 Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) de:

- I – Secretário Geral (FG-1);
- II – Chefe da Tesouraria (FG-1);
- III – Chefe do departamento de Informática (FG-4);
- IV – Chefe do departamento de Comunicação (FG-4);
- V – Assessor Legislativo (FG-4);
- VI – Assessor da 1º Secretaria (FG-4);
- VI – Assessor de Eventos e Cerimonial (FG-5);
- VIII – Assessor do Setor Audiovisual (FG-6);

§ 1º A Função Gratificada (FG) será percebida pelo servidor cumulativamente com a respectiva remuneração e demais vantagens previstas em Lei;

§2º Ao Presidente da Câmara Municipal compete editar a portaria designando os servidores para as funções gratificadas criadas por esta Lei.

§ 3º Os valores pagos as funções gratificadas não criadas por esta lei, serão definidos por lei específica.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 24 Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal efetuar a terceirização dos serviços de limpeza e serviços gerais em que não houver servidor designado.

Art. 25 Fica vedado ao servidor exercer ou acumular gratificações nas seguintes situações:

- I – ocupando duas ou mais Funções Gratificadas;
- II – ocupando uma ou mais Funções Gratificadas junto a um cargo na Escola do Legislativo;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

III – ocupando uma ou mais Funções Gratificadas junto a um cargo da Comissão de Licitação e/ou

Pregoeiro;

IV – ocupando um ou mais cargos da Escola do Legislativo junto a um cargo da Comissão de Licitação e/ou Pregoieiro.

V – ocupando dois ou mais cargos da Escola do Legislativo.

Art. 26 Nos casos em que for necessário substituir um servidor investido numa Função Gratificada durante o período de gozo das férias, licenças ou atestado médico o substituto perceberá, durante o tempo de substituição, o valor correspondente à Função Gratificada

Parágrafo único. Compete ao Presidente decidir sobre a necessidade da substituição e a designação do servidor substituto

Art. 27 O Cargo Comissionado de Diretor Administrativo só poderá ser ocupado a partir de 1 de janeiro de 2022 ou antecipadamente, caso a Lei Complementar nº 173/2021, de 27 de maio de 2020, cesse seus efeitos.

Art. 28 Os cargos de Procurador Jurídico Legislativo, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Chefe do Controle Interno e Motorista continuarão em comissionamento até que seja feito concurso público para os respectivos cargos.

Art. 29 As despesas com a execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Municipal:

02 – Câmara Municipal de Formosa

3.1.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais

3.1.90.11.00 – Venc. e Vantag. Fixas-Pessoal Civil.

Art. 30 Ficam revogadas as Leis Ordinárias: nº 62, de 29 de setembro de 2006; nº 475, de 16 de agosto de 2011; nº 468, de 29 de julho de 2011; nº 537, de 23 de dezembro de 2011; nº 2, de 16 de janeiro de 2013; nº 3, de 16 de janeiro de 2013; nº 131, de 22 de janeiro de 2014; nº 221, de 06 de fevereiro de 2015; nº 222, de 06 de fevereiro de 2015; nº 377, de 06 de janeiro de 2017; nº 470, de 09 de abril de 2018; e nº 515, de 18 de fevereiro de 2019.

Art. 31 Fica revogados os artigos 1º a 9º da Lei Ordinária nº 318, de 05 de janeiro de 2016 e os anexos II, III, IV, V e VI, da mesma lei.

Art. 32 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Formosa, 05 de abril de 2021.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

Γ

Presidente

Publicado no Portal da Câmara.

Γ

Secretário-Geral



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	QUANTIDADE
Superior	Analista Legislativo	Assistente Jurídico	01
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	03
Fundamental	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	14
TOTAL			18



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
Superior	Procurador Jurídico Legislativo	01
Superior	Diretor Administrativo	01
Médio	Secretário da Mesa Diretora	02
Médio	Assessor da Presidência	01
Médio	Assessor de Imprensa	01
Médio	Assessor Parlamentar	19
Médio	Chefe da Ouvidoria	01
Médio	Chefe de Gabinete	19
Médio	Chefe do Controle Interno	01
Médio	Chefe do Departamento de Compras	01
Médio	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
Fundamental	Motorista	01
TOTAL		49



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Analista Legislativo	Assistente Jurídico	- Formação Superior em Direito e devidamente inscrito na OAB; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar no desenvolvimento e no andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados as reuniões das Comissões Técnicas e com as Sessões do Plenário;- Assessorar a Mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário;- Assessorar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo;- Prestar a assessoria jurídica de que a Câmara necessitar no âmbito interno;- Acompanhar todas as Sessões da Câmara;- Realizar outras atividades correlatas.			

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	- Formação de nível médio e noções de informática; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">- Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos;- Classificar, registrar e arquivar documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias;- Operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral;- Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados, compreendendo também a recepção e transmissão de mensagens e correspondências;- Digitar todos os trabalhos recomendados, inclusive relacionados com os trabalhos parlamentares e legislativos;- Executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Câmara Municipal, com noções de biblioteconomia, arquivo e administração;- Executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral;			



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

- Prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Fundamental	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	- Formação de nível fundamental completo; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de recepção, portaria, vigilância, deslocamento de móveis e equipamentos;- Atividades envolvendo serviços externos como entrega de documentos, cópias reprográficas, digitação de documentos e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas;- Executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral,- Prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.			



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Diretor Administrativo	- Formação em nível Superior - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e fiscalizar os Contratos Administrativos;- Fazer o pedido de abertura dos processos administrativos;- Assinar o Termo de Referência, Edital dos processos administrativos de compras e licitação;- fiscalizar os processos administrativos da Câmara Municipal;- Controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Secretaria Administrativa, Compras, Informática, Comunicação, Segurança, Recepção, Telefonia e Protocolo, Limpeza e Copa, Transporte, Arquivo e Patrimônio.- manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do contrato;- fiscalizar se os serviços prestados ou se os produtos comprados estão de acordo com o edital de licitação ou processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;- fiscalizar todos os processos administrativos referentes licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;- acompanhar a execução do contrato e registrar todas as ocorrências e repassá-las à autoridade competente;- conhecer todo o processo relativo à contratação;		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Procurador Jurídico	- Curso Superior completo em Direito; - Inscrição junto a OAB/GO; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;- Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;
- Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento; requerimentos de servidores;
- Elaborar os pareceres solicitados pelas Comissões Permanentes da Câmara; - Redigir correspondências e atos normativos que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos departamentos de Assessoria Jurídica, Secretaria Geral e Assessoria Legislativa.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Controle Interno	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento da execução do Orçamento da Câmara Municipal e dos contratos e atos jurídicos análogos;- Verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem na arrecadação de receitas e na realização de despesas;- Verificação da regularidade e contabilização de outros atos dos quais resultem nascimento ou extinção de direitos e obrigações;- Verificação e registro da fidelidade dos agentes da administração e de responsáveis por bens e valores públicos;- Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de Controle Interno;- Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;- Exercer o controle das operações de crédito, pagamentos e afins da Câmara Municipal;- Exercer os controles internos em toda a Câmara Municipal, principalmente em relação:<ul style="list-style-type: none">a) ao controle da aquisição e consumo de combustíveis e lubrificantes;b) ao controle dos bens patrimoniais em nome da Câmara Municipal;		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

- c) ao controle dos atos de concessões de aposentadorias e pensões aos servidores da Câmara e seus dependentes;
d) ao controle das obras, serviços e compras de materiais diversos, veículos, máquinas e equipamentos pelo Poder Legislativo Municipal;
e) ao controle da concessão de diárias;
f) cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que regem a administração pública municipal, em especial a Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	- Formação de nível médio - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
- Dar suporte às atividades contábeis relacionadas aos recursos humanos; - Monitorar os prontuários dos funcionários; - Administrar benefícios; - Confeccionar e conferir a folha de pagamento; - Levantar as necessidades de treinamento; - Preparar relatórios e planilhas; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor de Imprensa	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
- Atender consultas da imprensa; - Intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades da Câmara Municipal de Formosa; - Elaborar conteúdo a ser publicado nas mídias sociais e no Portal da Casa; - Comparecer às Sessões e demais eventos da Câmara, a fim de confeccionar notas para publicação na imprensa e Portal da Câmara; - Elaborar resenha de imprensa municipal das principais matérias veiculadas na mídia; - Coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Formosa.		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor da Presidência	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Presidência, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade.- Assessorar a Presidência durante às Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais eventos realizados pela Câmara;- Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;- Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Presidência;- Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Secretário da Mesa Diretora	<ul style="list-style-type: none">- Formação de nível médio;- Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Mesa Diretora, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade;- Assessorar a Mesa Diretora durante às Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal de Formosa;- Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;- Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;- Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Mesa Diretora;		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Formação de nível médio;- Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Parlamentar;- Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;- Confeccionar e elaborar todo o Expediente e proposições apresentadas pelo parlamentar, bem como realizar consulta da legislação vigente no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo ou sistemas auxiliares (Microsoft Access; Portal da Câmara e Digitalizações em formato .pdf);- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete Parlamentar;- Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;- Utilizar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;- Outras atividades correlatas.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor Parlamentar	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Parlamentar;- Exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar;- Arquivar documentos e outros papéis;- Auxiliar o Chefe de Gabinete, quando se fizer necessário;- Digitar documentos quando solicitado pela Chefia;- Verificar informações de expediente interno;- Utilizar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;- Outras atividades correlatas.		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Departamento de Compras	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, orientar e fiscalizar o departamento;- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;- Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;- Atender às requisições de materiais dos Gabinetes e Seções da Câmara Municipal;- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;- Organizar e supervisionar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;- Realizar o inventário anual;- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.- Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pelos setores: Comissão Permanente de Licitação; Pregoeiro, e Setor de Almoxarifado.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe da Ouvidoria	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;- Dar prosseguimento às manifestações recebidas;- Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;- Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.		

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Fundamental	Motorista	- Formação de nível básico e habilitação específica; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;- Efetuar entrega do expediente da Presidência e da Secretaria Geral;- Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;- Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;- Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;- Inspeccionar o veículo diariamente;- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA LEGISLATIVO
CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

ANALISTA LEGISLATIVO – ASSISTENTE JURÍDICO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	6.726,92	6.861,46	6.996,00	7.130,54	7.265,07
2	7.991,57	8.151,40	8.311,23	8.471,06	8.630,90
3	9.493,99	9.683,87	9.873,75	10.063,63	10.253,51
4	11.278,86	11.504,44	11.730,01	11.955,59	12.181,17

TABELA II
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE LEGISLATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	2.337,77	2.384,53	2.431,28	2.478,04	2.524,79
2	2.777,27	2.832,82	2.888,36	2.943,91	2.999,45
3	3.299,40	3.365,39	3.431,38	3.497,36	3.563,35
4	3.919,68	3.998,07	4.076,47	4.154,86	4.233,52

TABELA III
CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	1.627,16	1.659,70	1.692,25	1.724,79	1.757,33
2	1.933,06	1.971,72	2.010,38	2.049,04	2.087,70
3	2.296,47	2.342,40	2.388,33	2.434,26	2.480,19
4	2.728,21	2.782,77	2.837,33	2.891,90	2.946,46



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA ÚNICA

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Procurador Jurídico Legislativo	01	R\$ 7.104,64
Diretor Administrativo	01	R\$ 3.000,00
Secretário da Mesa Diretora	02	R\$ 2.142,42
Assessor da Presidência	01	R\$ 2.330,67
Assessor de Imprensa	01	R\$ 2.347,12
Assessor Parlamentar	19	R\$ 1.466,95
Chefe da Ouvidoria	01	R\$ 2.330,67
Chefe de Gabinete	19	R\$ 2.347,12
Chefe do Controle Interno	01	R\$ 2.347,12
Chefe do Departamento de Compras	01	R\$ 2.347,12
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.347,12
Motorista	01	R\$ 2.285,99

ANEXO VII
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Secretário Legislativo -FG-1	- Formação de nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente ou Procurador Jurídico Legislativo;- Dirigir e fiscalizar os serviços da Secretária Geral;- Administrar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;- Classificar, registrar, e arquivar as normas jurídicas;- Colocar as normas jurídicas no SAPL;- Controlar o recebimento das atas eletrônicas (CDs e DVDs) e arquivá-los;- Controlar o arquivo de cópias dos documentos oficiais da Secretaria Geral;- Fazer compilação de normas jurídicas no SAPL		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Chefe da Tesouraria -FG-1	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento de todos assuntos financeiros, em especial os de tesouraria;- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;- Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos;- Prestar contas;- Efetuar selagem e autenticação mecânica;- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; - Conferir e rubricar livros;- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; - Confeccionar as portarias relativas às diárias;- Assinar documentos relativos ao movimento de valores;- Preencher cheques bancários;- Executar tarefas afins		

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Chefe do departamento de Informática - FG-4	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar o departamento de informática da Câmara;- Instalar e configurar softwares em computadores, em especial os relativos ao Processo Legislativo Eletrônico;- Montagem e instalação de computadores;- Instalação e configuração de redes; - Instalação e configuração de impressoras;- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;- Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc);		

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Chefe do departamento de Comunicação - FG-4	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar o departamento de comunicação da Câmara;- Publicar notícias institucionais e matérias jornalísticas no portal da Câmara e nas mídias sociais, mantendo conteúdo devidamente atualizado;- Elaborar o Boletim Informativo e publicá-lo no portal da Casa, bem como nas mídias sociais;- Publicar os documentos repassados pelo Presidente, Diretor Administrativo, e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação;		

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 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

- Criação de material visual para o portal institucional, blog, redes sociais, convites e informes;
- Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pelos setores, Setor Audiovisual, Setor de Ouvidoria, Assessoria de Imprensa e Setor de Eventos e Cerimonial.

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Assessor Legislativo -FG-4	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar a Assessoria Legislativa;- Confeccionar e publicar Autógrafos, Resoluções e Leis Promulgadas das proposições aprovadas em Plenário com autorização do Presidente da Câmara ou Procurador Jurídico Legislativo;- Encaminhar os autógrafos ao Prefeito Municipal;- Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e Sessões Solenes com autorização do Presidente da Câmara ou Procurador Jurídico Legislativo;- Auxiliar o Primeiro-Secretário na redação das atas das Sessões e Audiências Públicas.- Confeccionar e publicar os Atos do Presidente, Decretos Legislativos e Portarias com autorização do Presidente da Câmara ou Procurador Jurídico Legislativo;- Assessorar os Vereadores durante as Sessões e Audiências da Câmara Municipal.		

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Assessor de 1º Secretaria -FG-4	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar o departamento da 1ª Secretaria; - Elaborar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias com autorização do Presidente ou 1º Secretário;- Fazer convocação para Sessão Extraordinária mediante autorização do Presidente ou de 2/3 dos Vereadores da Câmara Municipal;- Pesquisar, receber, fazer o trâmite e colocar a votação de todas as matérias legislativas no SAPL;- Colocar a Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias no SAPL;- Encaminhar no e-mail dos Vereadores a pauta da Sessão Ordinária, Extraordinária e demais documentos feitos pela 1ª Secretaria.- Assessorar os Vereadores durante as Sessões e Audiências da Câmara Municipal, inclusive fora do hora de expediente.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor de Eventos e Cerimonial - FG-5	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- planejar, coordenar, orientar e controlar o Setor Eventos e Cerimonial da Câmara;- atender ao público durante as Sessões, Audiências e Eventos realizado na Câmara Municipal inclusive fora do hora de expediente;- organizar o cerimonial da Câmara;- Assessorar os Vereadores durante as Sessões, Audiências e Eventos realizado na Câmara Municipal inclusive fora do hora de expediente;- controle do uso dos equipamentos do Plenário;- outras atividades relacionadas à eventos e cerimonial.		

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Assessor do Setor Audiovisual - FG-6	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Setor Audiovisual da Câmara;- Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som;- Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;- Gravar o áudio e vídeo das Sessões, Audiências Públicas e demais eventos realizados na Câmara Municipal, inclusive fora do hora de expediente;- Controlar recursos audiovisuais no Plenário (Telão, TV, microfones e outros).- Transmitir vídeos das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal de Formosa realizadas dentro das dependências da sede;- Fazer uso dos equipamentos de som e filmagem da Câmara;- Administrar canal oficial do YouTube da Câmara Municipal de Formosa;- Informar ao Presidente sobre problemas técnicos que impeçam a transmissão da TV Câmara.- Outras atividades relacionadas ao Setor Audiovisual		



AUTÓGRAFO Nº 13/21, DE 05 DE ABRIL DE 2021

ANEXO VIII

Organograma da Câmara Municipal de Formosa-GO

