



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

Altera dispositivos da Lei 625/21 e dá outras providências.

Projeto de Lei Ordinária nº 159/21, de autoria da Mesa Diretora: Acinemar Gonçalves Costa (Nema) – Presidente, Roberta Brito Schwerz Funghetto (Roberta Brito) – Vice-Presidente, Welio Antonio da Silva (Welio de Iraci Chegou) – Primeiro-Secretário, Catia Rodrigues Silva (Cátia Rodrigues) – Segunda-Secretária e Filipe Vilarins Lacerda (Filipe Vilarins) – Terceiro Secretário, aprovado em 15 de setembro de 2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA** aprova:

Art. 1º O art. 23 da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Chefe da Tesouraria (FG-1);

II - Secretário Legislativo (FG-2);

III - Assessor Legislativo (FG-3);

IV - Chefe do departamento de Comunicação (FG-3);

V - Chefe do departamento de Informática (FG-3);

VI - Assessor da 1º Secretaria (FG-4);

VII - Assessor de Eventos e Cerimonial (FG-5);

VIII - Assessor do Setor Audiovisual (FG-5);” (NR)

Art. 2º Fica acrescido o art. 22-A na Lei 625 de 7 de abril de 2021, com a seguinte redação:

“Subseção III

Gratificação por função de membro da Escola do Legislativo

Art. 22-A. Fica instituída a Gratificação por Função de Membro da Escola do Legislativo (GRAFUMEL) no valor de R\$ 800,00 (oitocentos) reais, a ser concedida mensalmente, pelo Presidente da Câmara Municipal aos servidores públicos do Quadro Permanente do Poder Legislativo que exercerem uma das funções de membro da Escola do Legislativo previstas na Resolução n.º 051/2018.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Escola do Legislativo bem como as suas funções são aquelas definidas na Resolução n.º 051/2018 e suas alterações posteriores.” (AC)

Art. 3º O ANEXO V da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO V

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 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

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	7.693,54	7.835,41	7.977,28	8.119,15	8.261,02
2	9.027,13	9.195,67	9.364,21	9.532,75	9.701,30
3	10.611,43	10.811,65	11.011,88	11.212,11	11.412,34
4	12.493,57	12.731,44	12.969,32	13.207,19	13.445,06

TABELA II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE LEGISLATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	2.765,18	2.814,48	2.863,79	2.913,09	2.962,39
2	3.228,63	3.287,21	3.345,78	3.404,35	3.504,92
3	3.779,22	3.848,80	3.918,39	3.987,97	4.057,55
4	4.433,31	4.515,98	4.598,64	4.681,31	4.763,97

TABELA III

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	2.015,84	2.050,16	2.084,47	2.118,79	2.153,11
2	2.338,42	2.379,19	2.419,95	2.460,72	2.501,49
3	2.721,64	2.770,07	2.818,51	2.866,94	2.915,37
4	3.176,91	3.234,45	3.291,99	3.349,52	3.407,06

(NR)

Art. 4º O ANEXO VI da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

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 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA ÚNICA

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Procurador Jurídico Legislativo	01	R\$ 10.491,84
Diretor Administrativo	01	R\$ 4.500,00
Secretário da Mesa Diretora	02	R\$ 2.259,18
Assessor da Presidência	01	R\$ 2.457,69
Assessor de Imprensa	01	R\$ 2.475,04
Assessor Parlamentar	19	R\$ 2.000,95
Chefe da Ouvidoria	01	R\$ 2.457,69
Chefe de Gabinete	19	R\$ 3.000,12
Chefe do Controle Interno	01	R\$ 2.775,04
Chefe do Departamento de Compras	01	R\$ 2.475,04
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.475,04
Motorista	01	R\$ 2.410,57

(NR)

Art. 5º. O ANEXO VIII da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO VII

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Secretário Legislativo -FG-2	- 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;		

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 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

- Fazer compilação de normas jurídicas no SAPL

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		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Chefe do departamento de Informática - FG-3	- 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-3	- 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;- Criação de material visual para o portal institucional, blog, redes sociais, convites e informes;		

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 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

- 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-3	- 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		

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 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

fora do hora de expediente.

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-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 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.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

- Outras atividades relacionadas ao Setor Audiovisual

(NR)

Art. 6º O ANEXO VIII da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO VIII

QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E QUANTITATIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	VALOR	QUANTITATIVO
Chefe de Tesouraria FG-1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Legislativo FG-2	R\$ 2.500,00	01
Chefe do departamento de Informática FG-3	R\$ 1.200,00	01
Chefe do departamento de Comunicação FG-3	R\$ 1.200,00	01
Assessor Legislativo -FG-3	R\$ 1.200,00	01
Assessor de 1º Secretaria - FG-4	R\$ 1.000,00	01
Assessor de Eventos e Cerimonial FG-5	R\$ 800,00	01
Assessor do Setor Audiovisual - FG-5	R\$ 800,00	01
Chefe de Segurança Legislativo FG-5	R\$ 800,00	01
Chefe de Recepção FG-5	R\$ 800,00	01

(NR)

Art. 7º O ANEXO VIII da Lei 625 de 7 de abril de 2021, passa a ser vigorar:

“ANEXO IX

Organograma da Câmara Municipal de Formosa-GO



ESTADO DE GOIÁS
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO Nº 54/21, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021



(NR)

Art.8º Revoga-se a Lei Ordinária nº 318, de 05 de janeiro de 2016.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de 01 de Janeiro de 2022.

Câmara Municipal de Formosa, 22 de setembro de 2021

┌

Presidente

Publicado no Portal da Câmara.

┌

Assessora Legislativa