



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

*Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021 que “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 1/25**, de autoria do Poder Legislativo, aprovado em 14 de janeiro de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORMOSA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e Lei Municipal nº. 01/90, de 05 de abril de 1.990 – Lei Orgânica Municipal - LOM, faço saber que a Câmara Municipal de Formosa, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Altera os incisos I e XII alínea “g” do art. 6º da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º .....  
I - .....  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
**d) Secretaria Executiva do Gabinete da Presidência;**  
(...)  
XII - .....  
g) .....  
**3. Gerência de Frota e Manutenção.**

**Art. 2º** Altera o inciso XI do art. 7º da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º .....  
.....  
**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 4% (quatro por cento);**  
.....”

**Art. 3º** Altera o art. 8º da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



## Gabinete da Prefeita

### Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

“Art. 8º .....
I - .....
II - .....
III - .....
IV - .....
V - .....
VI - .....
VII - .....
<b>VIII - Anexo VIII: Quadro de Valores das Funções Gratificadas (FG) e Quantitativo;</b>
<b>IX - Anexo IX: Organograma da Câmara Municipal de Formosa.”</b>

**Art. 4º** Altera a Subseção III e o art. 22-A da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

### “Subseção III Gratificação por Função na Escola do Legislativo

**Art. 22-A. Fica instituída a Gratificação por Função na Escola do Legislativo (GRAFEL) no valor de R\$ 196,77 (cento e noventa e seis reais e setenta e sete centavos), 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 nº 51/2018.”**

**Art. 5º** Altera o art. 23 da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.....
I - Chefe da Tesouraria (FG-1);
<b>II - Secretário Legislativo (FG-1);</b>
III - Chefe do Departamento de Informática (FG-2);
<b>IV - Chefe da 1ª Secretaria (FG-2);</b>
<b>V - Assessor Legislativo (FG-3);</b>
<b>VI - Assessor da 1ª Secretaria (FG-3);</b>
<b>VII - Assessor de Eventos e Cerimonial (FG-4);</b>
VIII - Chefe de Segurança Legislativo (FG-5); e
IX - Chefe de Recepção (FG-5).”

**Art. 6º** Ficam extintas as Funções Gratificadas de Chefe do Departamento de Comunicação (FG-3) e Assessor do Setor Audiovisual (FG-5).



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

**Art. 7º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão:  
**I - Chefe do Departamento de Comunicação;**  
**II - Assessor do Setor Audiovisual;**  
**III - Gerente de Frota e Manutenção; e**  
**IV - Secretário Executivo do Gabinete da Presidência.”**

**Art. 8º** Altera o Anexo II da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Anexo II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
Superior	Diretor Administrativo	01
Superior	Assessor Especial das Comissões	01
Médio	Chefe do Controle Interno	01
Médio	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
Médio	Assessor de Imprensa	01
Médio	Assessor da Presidência	01
Médio	Secretário da Mesa Diretora	02
Médio	Chefe de Gabinete	17
Médio	Assessor Parlamentar	17
Médio	Chefe do Departamento de Compras	01
Médio	Chefe da Ouvidoria	01
Médio	Assessor do Departamento de Compras	01
Médio	Chefe do Almoxarifado	01
Médio	Chefe de Transporte	01
<b>Médio</b>	<b>Chefe do Departamento de Comunicação</b>	<b>01</b>
<b>Médio</b>	<b>Assessor do Setor Audiovisual</b>	<b>01</b>
<b>Médio</b>	<b>Gerente de Frota e Manutenção</b>	<b>01</b>
<b>Médio</b>	<b>Secretário Executivo do Gabinete da Presidência</b>	<b>01</b>
<b>TOTAL</b>		<b>51</b>

**Art. 9º** O Anexo IV da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

### **“Anexo IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS (...)**



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	<b>Chefe do Departamento de Comunicação</b>	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Planejar, coordenar, orientar e controlar o departamento de comunicação da Câmara;
- Publicar notícias institucionais, artigos jornalísticos e documentos oficiais no portal da Câmara e nas redes sociais, garantindo que o conteúdo esteja sempre atualizado;
- Divulgar no portal institucional os calendários das sessões, audiências e eventos, garantindo que estejam sempre atualizados;
- Elaborar o Boletim Informativo e publicá-lo no portal da Casa, bem como nas mídias sociais;
- Publicar no portal institucional todos os documentos repassados pelos setores da Câmara;
- Atualizar regularmente no portal da Câmara as informações institucionais, dados sobre o município, conteúdos de transparência, serviços, atividades legislativas e legislações;
- Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pelo Setor Audiovisual, Setor de Ouvidoria, Assessoria de Imprensa e Setor de Eventos e Cerimonial.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	<b>Assessor do Setor Audiovisual</b>	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Setor Audiovisual da Câmara;
- 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 horário de expediente, salvando-os no servidor de arquivos da Câmara;
- Controlar recursos audiovisuais no Plenário (Telão, TV, microfones e outros);
- Oferecer condições a empresa contratada para transmitir vídeos das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal de Formosa;
- Fazer uso dos equipamentos de som e acompanhar as filmagens das Sessões e eventos da Câmara;
- Administrar o 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.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Gerente de Frota e Manutenção	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação em nível Médio;</li><li>- Possuir Carteira Nacional de habilitação, categoria mínima B;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Preparar os relatórios periódicos sobre os custos operacionais da frota;
- Informar ao Chefe de Transporte as ocorrências como multas e sinistros, assegurando o correto acompanhamento dos casos;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção dos veículos;
- Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;
- Inspecionar os veículos semanalmente;
- Acompanhar as manutenções dos veículos, a fim de evitar, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Realizar o controle de quilometragem semanal da frota;
- Substituir em casos necessários o motorista.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Secretário Executivo do Gabinete da Presidência	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e coordenar as atividades administrativas do gabinete da presidência;</li><li>- Gerenciar agendas, compromissos e reuniões do presidente da Câmara;</li><li>- Assegurar o cumprimento dos prazos e prioridades estabelecidos pelo presidente;</li><li>- Auxiliar na elaboração de planos e estratégias para a execução das atividades da presidência;</li><li>- Coordenar a integração entre diferentes departamentos para garantir a execução de projetos institucionais;</li><li>- Monitorar o andamento de projetos prioritários e preparar relatórios para o presidente;</li><li>- Acompanhar o presidente em reuniões, eventos e compromissos oficiais, quando solicitado;</li><li>- Preparar e revisar documentos, relatórios e correspondências a serem apresentados ou assinados pelo presidente;</li><li>- Fornecer informações e análises que auxiliem na tomada de decisões estratégicas;</li><li>- Facilitar a comunicação entre o presidente e demais setores da câmara municipal;</li><li>- Coordenar o fluxo de informações entre o gabinete e os vereadores, órgãos governamentais e a comunidade;</li><li>- Assegurar a clareza e qualidade das mensagens enviadas pelo gabinete da presidência;</li><li>- Planejar e organizar reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela presidência;</li><li>- Preparar pautas, atas e registros de reuniões da presidência, garantindo o devido arquivamento e disseminação das informações;</li><li>- Coordenar a logística de eventos, incluindo convites, infraestrutura e protocolo;</li><li>- Apoiar a interação com autoridades e representantes externos em visitas e compromissos oficiais;</li><li>- Pesquisar, coletar e compilar informações relevantes para subsidiar as decisões do presidente;</li><li>- Monitorar a execução de diretrizes e orientações emitidas pela presidência;</li><li>- Sugerir melhorias nos processos internos do gabinete para aumentar a eficiência e eficácia;</li><li>- Coordenar a equipe do gabinete da presidência, assegurando o alinhamento com as diretrizes do presidente;</li><li>- Resolver conflitos e otimizar os fluxos de trabalho entre os membros da equipe.</li></ul>		



## Gabinete da Prefeita

### Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

**Art. 10** Acrescenta atribuições aos cargos de Assessor Especial das Comissões, Chefe do Controle Interno, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Assessor de Imprensa, Chefe da Ouvidoria e Chefe de Transporte, constantes no Anexo IV da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### Anexo IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS (...)

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Superior	Assessor Especial das Comissões	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior completo em Direito;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>
<b>DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Adicionar as reuniões das comissões permanentes no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e mantê-las atualizadas;</li><li>- Elaborar e registrar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) as pautas e atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais de Inquérito, de representação e processante;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;</li><li>- Elaboração dos atos das comissões permanentes;</li><li>- Participar dos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;</li><li>- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;</li><li>- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;</li><li>- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;</li><li>- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas;</li><li>- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;</li><li>- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</li><li>- Auxiliar o Presidente da Escola do Legislativo quando solicitado.</li></ul>		



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível médio;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

### DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 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:
  - a) ao controle da aquisição e consumo de combustíveis e lubrificantes;
  - b) ao controle dos bens patrimoniais em nome da Câmara Municipal;
  - 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) Cumprir as leis que regem a administração pública, especialmente as Leis Federais nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as respectivas atualizações;
- Observar as regras e cumprir o cronograma estabelecido pelo Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);
- Recomendar ao Presidente da Câmara melhorias para o portal da transparência e acompanhar a sua implementação;
- Coordenar e supervisionar a inserção de todos os conteúdos nos diferentes módulos do portal da transparência, garantindo que estejam sempre disponíveis e atualizados;
- Emitir certidões e publicá-las no portal da transparência conforme os casos e formatos especificados pela cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública;
- Avaliar o nível de transparência da Câmara Municipal conforme critérios estabelecidos pelo PNTP;
- Divulgar o PNTP e as avaliações da Câmara no Ranking da Transparência;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

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;
  - **Realizar a gestão documental dos parlamentares e servidores(as);**
  - **Elaborar relatórios e planilhas para serem disponibilizados no Portal da Câmara;**
  - **Criar planilhas com os contatos dos parlamentares, setores e gabinetes, e enviar para publicação no portal institucional;**
  - Manter a estrutura organizacional da Câmara e o módulo de recursos humanos sempre atualizados no Portal da Transparência;
  - Atuar como encarregado pelo tratamento de dados pessoais dos servidores(as) e parlamentares (LGPD);
  - Acessar o Passaporte do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM-GO no perfil de Recursos Humanos;
  - Preparar a lista dos documentos essenciais para a posse dos parlamentares, incluindo obrigatoriamente o diploma de vereador e a declaração de bens;
  - Depois da diplomação dos parlamentares, solicitar as cópias dos documentos exigidos para a posse;
  - No momento da entrega dos documentos para a posse, solicitar ao vereador(a) que preencha os dados do perfil parlamentar, conforme modelo fornecido pela Secretaria Legislativa;
  - Receber e verificar a documentação necessária para a posse dos parlamentares, informando-os sobre a conformidade, ou não, dos documentos;
  - Emitir uma certidão que confirme a regularidade, ou não, da documentação dos parlamentares a serem empossados e enviá-la ao Presidente antes do final da legislatura;
  - Digitalizar e arquivar cópias dos documentos entregues pelos parlamentares, e enviar os arquivos à Secretaria Legislativa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

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

### DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Elaborar conteúdo a ser publicado nas mídias sociais e no Portal da Casa;
- Comparecer às sessões e demais eventos da Câmara para o registro fotográfico dos trabalhos e elaboração de notas para publicação na imprensa e no Portal da Câmara;
- Coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Formosa;
- Estabelecer e manter contato com jornalistas, veículos de comunicação e influenciadores;
- Facilitar o fluxo de informações entre a instituição e os meios de comunicação.
- Coordenar e agendar entrevistas, coletivas de imprensa e briefings com representantes da instituição.
- Redigir releases, notas oficiais e comunicados institucionais;
  
- Criar conteúdos jornalísticos para divulgar ações e projetos da instituição;
- Elaborar mensagens claras e estratégicas alinhadas aos objetivos institucionais;
- Realizar o clipping diário de notícias relacionadas à instituição, incluindo mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- Monitorar a percepção pública da organização na mídia e propor ações de melhoria;
- Analisar a repercussão de campanhas e ações divulgadas nos meios de comunicação;
- Atuar proativamente em situações de crise para proteger a imagem da instituição;
- Desenvolver estratégias de comunicação para lidar com situações adversas e minimizar impactos negativos;
- Redigir comunicados emergenciais e orientar representantes da instituição durante crises;
- Desenvolver e implementar planos de comunicação para fortalecer a imagem institucional;
- Colaborar na definição de estratégias de divulgação de eventos, campanhas e iniciativas da Câmara;
- Garantir que as mensagens institucionais sejam consistentes e alinhadas aos objetivos estratégicos;
- Garantir que a presença online da instituição seja coerente com sua imagem pública;
- Coordenar a cobertura jornalística de eventos institucionais, como sessões solenes e audiências públicas;
- Organizar materiais de divulgação, como convites, releases e programas.
- Auxiliar na elaboração de discursos e declarações públicas;
- Participar de eventos e cursos para aprimorar conhecimentos na área de assessoria de imprensa;
- Propor melhorias contínuas nas práticas de comunicação da instituição.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

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

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes os pedidos de acesso à informação e as manifestações (reclamações, sugestões, denúncias e elogios) da sociedade;
- Dar prosseguimento aos pedidos de informações e manifestações recebidas pela Ouvidoria/SIC;
- Informar o cidadão ou a entidade sobre qual órgão deve ser procurado quando os pedidos de informações e as manifestações não forem de competência da Câmara Municipal;
- Organizar os mecanismos e os canais de acesso para que os interessados possam utilizar a Ouvidoria e o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);
- Facilitar os processos e fornecer orientações aos cidadãos sobre como utilizar os serviços da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) da Câmara, possibilitando que solicitem informações e enviem manifestações de maneira simples e ágil;
- Auxiliar a Mesa Diretora na adoção de medidas para corrigir violações, ilegalidades e abusos identificados pela Ouvidoria;

Auxiliar a Mesa Diretora na implementação das medidas necessárias para garantir a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

- Monitorar as manifestações enviadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- Compreender as opiniões e demandas dos cidadãos para sugerir à Câmara Municipal as mudanças desejadas pela sociedade;
- Auxiliar na divulgação das atividades da Câmara Municipal, informando aos cidadãos sobre os canais de comunicação e os meios de participação disponíveis;
- Gerenciar os pedidos de informações e as manifestações recebidas na Ouvidoria/e-SIC do portal institucional;
- Enviar mensalmente os relatórios estatísticos das demandas recebidas pela Ouvidoria/e-SIC para publicação no portal da Câmara.



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

NÍVEL	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
Médio	Chefe de Transporte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível médio;</li><li>- Possuir Carteira Nacional de habilitação, categoria mínima B;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Coordenar e monitorar o uso dos veículos oficiais da Câmara;
  - Garantir a alocação eficiente dos veículos para atender às demandas operacionais;
  - Controlar o registro de quilometragem, consumo de combustível e manutenção de cada veículo.
  - Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota;
  - Garantir que todos os veículos passem por revisões periódicas e atendam às normas de segurança e legislação vigente;
  - Gerir contratos e serviços relacionados à manutenção de veículos, incluindo oficinas e fornecedores;
  - Monitorar e controlar os gastos relacionados à frota, como combustível, manutenção e seguros;
  - Identificar oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos;
  - Supervisionar e assinar os relatórios periódicos sobre os custos operacionais da frota;
  - Supervisionar os motoristas e demais colaboradores vinculados à área de transporte;
  - Promover treinamentos sobre direção defensiva, economia de combustível e boas práticas no uso dos veículos;
  - Avaliar o desempenho dos motoristas e propor melhorias nos processos;
  - Assegurar que toda a documentação dos veículos (licenciamento, seguro, IPVA, entre outros) esteja regularizada e atualizada;
  - Controlar os registros de entrada e saída de veículos, além de ocorrências relacionadas ao uso da frota;
  - Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e segurança.
  - Coordenar ações para a prevenção de acidentes e danos ao patrimônio;
- Gerir ocorrências como multas e sinistros, assegurando o correto acompanhamento dos casos.



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

**Art. 11** Altera o anexo V da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**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	12.146,13	12.631,98	13.117,82	13.603,67	14.089,51
2	15.498,46	16.118,40	16.738,34	17.358,28	17.978,21
3	19.776,03	20.567,07	21.358,11	22.149,15	22.940,19
4	25.234,21	26.243,58	27.252,95	28.262,32	29.271,68

**TABELA II**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA**  
**LEGISLATIVO I CARGO: PROCURADOR**  
**JURÍDICO**

ANALISTA LEGISLATIVO I – PROCURADOR JURÍDICO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	7.724,86	8.033,85	8.342,85	8.651,84	8.960,84
2	9.856,92	10.251,20	10.645,47	11.039,75	11.434,03
3	12.577,43	13.080,53	13.583,62	14.086,72	14.589,82
4	16.048,80	16.690,75	17.332,70	17.974,66	18.616,61



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

**TABELA III**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE**  
**LEGISLATIVO CARGO: ASSISTENTE**  
**ADMINISTRATIVO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	4.929,21	5.126,38	5.323,55	5.520,71	5.717,88
2	6.289,67	6.541,26	6.792,84	7.044,43	7.296,02
3	8.025,62	8.346,64	8.667,67	8.988,69	9.309,72
4	10.240,69	10.650,32	11.059,94	11.469,57	11.879,20



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

**TABELA IV**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE**  
**LEGISLATIVO CARGO: AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO**

AGENTE LEGISLATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	3.831,92	3.985,20	4.138,47	4.291,75	4.445,03
2	4.889,53	5.085,11	5.280,69	5.476,27	5.671,85
3	6.239,03	6.488,59	6.738,15	6.987,71	7.237,27
4	7.961,00	8.279,44	8.597,88	8.916,32	9.234,76

**TABELA V**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE**  
**LEGISLATIVO I CARGO: MOTORISTA**

AGENTE LEGISLATIVO I – MOTORISTA					
PADRÃO	REFERÊNCIA				
	A	B	C	D	E
1	3.831,92	3.985,20	4.138,47	4.291,75	4.445,03
2	4.889,53	5.085,11	5.280,69	5.476,27	5.671,85
3	6.239,03	6.488,59	6.738,15	6.987,71	7.237,27
4	7.961,00	8.279,44	8.597,88	8.916,32	9.234,76

**Art. 12** Altera o anexo VI da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

### ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### TABELA ÚNICA

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 6.589,64</b>
<b>Assessor Especial das Comissões</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 4.015,65</b>
<b>Chefe do Controle Interno</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>
<b>Chefe do Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.598,95</b>
<b>Assessor da Presidência</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.598,95</b>
<b>Secretário da Mesa Diretora</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 3.308,26</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>17</b>	<b>R\$ 4.393,26</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>17</b>	<b>R\$ 2.930,12</b>
<b>Chefe do Departamento de Compras</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Chefe da Ouvidoria</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Assessor do Departamento de Compras</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.598,95</b>
<b>Chefe do Almoxarifado</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Chefe de Transporte</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Chefe do Departamento de Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.624,36</b>
<b>Assessor do Setor Audiovisual</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.598,95</b>
<b>Gerente de Frota e Manutenção</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.930,12</b>
<b>Secretário Executivo do Gabinete da Presidência</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>

**Art. 13** Acrescenta atribuições e altera o nível das Funções Gratificadas de Secretário Legislativo, Chefe da 1ª Secretaria, Assessor Legislativo, Assessor da 1ª Secretaria, Assessor de Eventos e Cerimonial, constantes no Anexo VII da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com as seguintes alterações:



## Gabinete da Prefeita

Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.

### “ANEXO VII QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) (...)

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	<b>Secretário Legislativo - FG-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação em nível Superior;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela Assessoria Legislativa;
- Administrar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- Administrar o Sistema de emissão de Carimbos do Tempo para as Assinaturas Digitais;
- Classificar, registrar e arquivar as normas jurídicas;
- Compilar as normas jurídicas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- Controlar o arquivo de cópias dos documentos oficiais da Secretaria Legislativa;
- **Atuar como responsável técnico pelos produtos Interlegis em uso na Câmara, garantindo sua gestão e funcionamento adequado.**

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	<b>Chefe da 1ª Secretaria - FG-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação em nível Superior;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 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



## Gabinete da Prefeita

### **Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

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;
- Confeccionar as Atas Eletrônica das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e Sessões Solenes com autorização do Presidente da Câmara ou 1º Secretário;
- Confeccionar e publicar Autógrafos, Resoluções e Leis Promulgadas das proposições aprovadas em Plenário com autorização do Presidente da Câmara ou 1º Secretário;
- Encaminhar os autógrafos, requerimentos e indicações ao Prefeito Municipal;
- Publicar as pautas das sessões, audiências e eventos da Câmara no Portal da Câmara.**

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	<b>Assessor Legislativo - FG-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação em nível Superior;</li><li>- Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

- Planejar, coordenar, orientar e controlar a Assessoria Legislativa;
- Confeccionar e publicar os Atos do Presidente, Decretos Legislativos e Portarias com autorização do Presidente da Câmara ou Procurador Jurídico Legislativo;
- Criação de material visual para o portal institucional;**
- Confecção dos convites das sessões solenes, audiências e eventos promovidos pela Presidência;**
- Auxiliar o Secretário Legislativo quando demandado.**



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Superior	<b>Assessor da 1ª Secretaria - FG-3</b>	- Formação em nível Superior; - Ser nomeado pelo Presidente.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pesquisar, receber e fazer o trâmite de todas as matérias legislativas no SAPL;</li><li>- Arquivar documentos e outros papéis;</li><li>- Digitar e digitalizar documentos quando solicitados pela chefia imediata;</li><li>- Auxiliar o Chefe da 1ª Secretaria na elaboração da pauta e <b>atas</b> das Sessões da Câmara;</li><li>- <b>Auxiliar o Chefe da 1ª Secretaria na elaboração dos Autógrafos, Resoluções e Leis Promulgadas;</b></li><li>- Colocar a votação de todas as matérias legislativas no SAPL;</li><li>- Encaminhar no e-mail dos Vereadores documentos feitos pela 1ª Secretaria.</li></ul>		



## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)	PRÉ-REQUISITOS
Médio	<b>Assessor de Eventos e Cerimonial - FG-4</b>	- Formação em nível Médio; - Ser nomeado pelo Presidente.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>		
- Planejar, coordenar, orientar e controlar o Setor Eventos e Cerimonial da Câmara; - Orientar autoridades, convidados e participantes quanto às formalidades e procedimentos protocolares durante as Sessões, Audiências e Eventos realizados na Câmara Municipal, inclusive fora do horário de expediente; - Elaborar cronogramas detalhados para a execução dos eventos, garantindo a pontualidade e o cumprimento de todas as etapas; - Recepcionar e acompanhar convidados e autoridades durante os eventos, garantindo atendimento adequado; - Organizar o ceremonial da Câmara, com foco especial nas Sessões Solenes de instalação da legislatura, bem como nos eventos de entrega de Títulos e Comendas; - Assessorar os Vereadores durante as Sessões, Audiências e Eventos realizados na Câmara Municipal inclusive fora do horário de expediente; - Controle do uso dos equipamentos do Plenário; - Outras atividades relacionadas à eventos e cerimonial.		

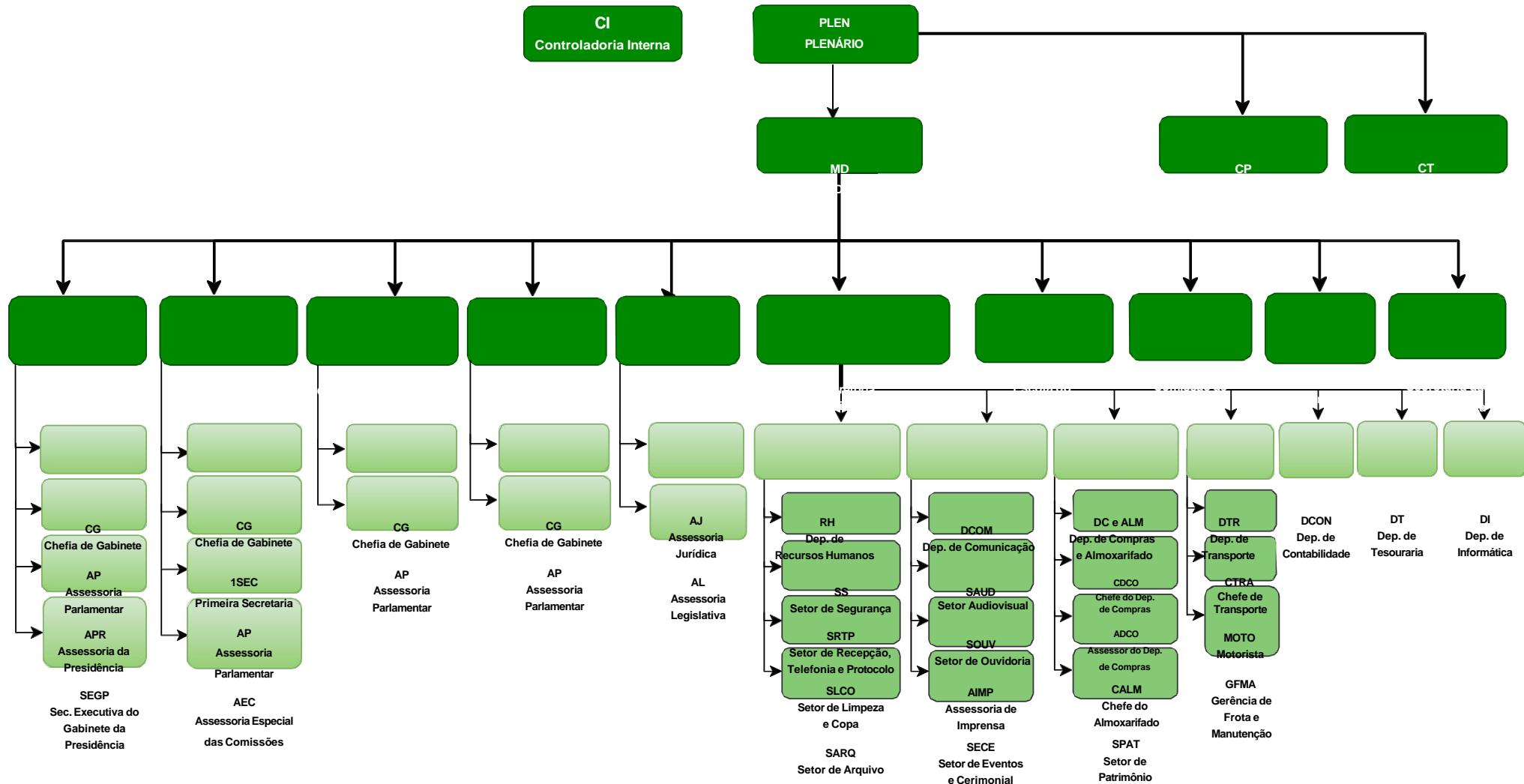
**Art. 14** Altera o anexo VIII da Lei Ordinária nº 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO VIII QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E QUANTITATIVO

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG	VALOR	QUANTITATIVO
<b>FG-1</b>	<b>R\$ 4.668,07</b>	<b>02</b>
<b>FG-2</b>	<b>R\$ 2.251,15</b>	<b>02</b>
<b>FG-3</b>	<b>R\$ 680,15</b>	<b>03</b>
<b>FG-4</b>	<b>R\$ 438,46</b>	<b>01</b>
<b>FG-5</b>	<b>R\$ 196,77</b>	<b>02</b>

**Art. 15** Altera o anexo IX da Lei Ordinária n.º 625, de 7 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## **ANEXO IX**





## Gabinete da Prefeita

**Lei n.º 1.026, de 17 de janeiro de 2025.**

**Art. 16** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formosa, Gabinete da Prefeita, em 17 de janeiro de 2025.

**SIMONE DIAS RIBEIRO DE MELO**  
**Prefeita Municipal**

Afixado no "placard" de publicidade.  
E encadernado em livro próprio.  
Data supra

Iany Macedo Troncha  
**Superintendência Executiva de Legislação,**  
**Atos Oficiais e Assuntos Técnicos**  
Decreto n.º 04, de 02 de janeiro de 2025.