



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA

1

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

*Cria o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA**

Faço saber que a Câmara Municipal de Formosa aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta Lei.

**Art. 2º** - 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 e à Constituição da República Federativa do Brasil, quando este a contrariar.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I** – cargo: atividade básica do quadro de pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para o seu exercício e a remuneração do ocupante;

**II** – categoria funcional: conjunto de atribuições agrupadas pela natureza do trabalho, complexidade e grau de conhecimento exigível ao seu desempenho;

**III** – nível: corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos sendo considerados 03 (três) níveis na organização das categorias funcionais:

- a) Básico;
- b) Médio; e
- c) Superior.

**IV** – classe: conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento;

**V** – enquadramento: processo pelo qual o servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro criado por esta Lei, atendida a correspondência de funções e de requisitos para o seu provimento e exercício, bem como as demais condições estabelecidas nesta Lei;

**VI** – referência: é a posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelas letras A, B, C, D, E e F, estabelecido pelo interstício de 02 anos, correspondente ao tempo de efetivo exercício;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA**

2

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**VII** – padrão: é a posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4, estabelecido pelo interstício de 10 anos correspondente ao tempo de efetivo exercício.

**Art. 4º** - 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 I desta Lei, dispostos em categorias a seguir denominadas:

**I** – analista legislativo;

**II** – assistente legislativo;

**III** – agente legislativo.

**§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 requisitos legais para o seu provimento são aqueles constantes do anexo III da presente Lei.

**Art. 5º** - 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.

**Art. 6º** - É competência exclusiva do Presidente da Câmara o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

**Art. 7º** - A investidura em Cargo Permanente depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 8º** - Os Cargos de Provimento em Comissão consistem em cargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento, de nível superior e intermediário, e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Formosa e ao disposto nesta lei, cujo quantitativo, atribuições sumárias e requisitos para provimento constam dos anexos II e IV desta Lei.

✕ **Art. 9º** - São de livre escolha do Presidente da Câmara os ocupantes dos Cargos em Comissão, exceto os de Chefe de Gabinete e de Assessor Parlamentar que são indicados por cada Vereador.

*Kj -*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA

3

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**Art. 10** - 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 “turnão” de seis horas corridas, diárias, neste caso, passará a ter uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 11** - Os vencimentos dos servidores serão atualizados monetariamente, pelo índice oficial de inflação, no mês de janeiro de cada ano, incidindo sobre eles o percentual acumulado no ano imediatamente anterior.

**Art. 12** - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar atos e normas complementares para execução desta Lei.

**Art. 13** - Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Formosa fixará os vencimentos dos Cargos de Provimento efetivo e em comissão do Quadro Permanente de que trata esta Lei.

**Art. 14** - 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

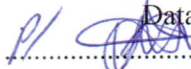
3.1.90.11.00 – Venc. E Vantag. Fixas-Pessoal Civil

**Art. 15** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados o Art. 1º da Lei nº. 253/09 e Art. 1º da Lei nº. 399/10.

Gabinete do Prefeito, Prefeitura Municipal de Formosa, em 23 de novembro de 2010.

  
**PEDRO IVO DE CAMPOS FARIA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Afixado no “placard” de publicidade.  
E encadernado em livro próprio.

  
Data supra.  
.....  
**RENATA PENETRA**  
Gestora de Contratos e Documentos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA

4

LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

| NÍVEL    | CATEGORIA FUNCIONAL    | CARGO                     | QUANTITATIVO |
|----------|------------------------|---------------------------|--------------|
| Superior | Analista Legislativo   | Assistente Jurídico       | 01           |
| Médio    | Assistente Legislativo | Assistente Administrativo | 06           |
| Básico   | Agente Legislativo     | Auxiliar Administrativo   | 14           |

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA

5

LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

**ANEXO II**

**Cargos de Provimento em Comissão**

| NÍVEL    | CARGO                                | CLASSE | QUANTITATIVO |
|----------|--------------------------------------|--------|--------------|
| Superior | Chefe de Biblioteca                  |        | 01           |
| Médio    | Secretário Geral                     |        | 01           |
|          | Chefe do Controle Interno            |        | 01           |
|          | Assessor de Imprensa                 |        | 01           |
|          | Assistente de Recursos Humanos       |        | 01           |
|          | Chefe do Departamento de Informática |        | 01           |
|          | Chefe de Gabinete                    |        | 10           |
|          | Assessor Parlamentar                 |        | 10           |
| Básico   | Motorista                            |        | 01           |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA

6

LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

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<br>- Conhecimento das funções da Câmara Municipal;<br>- Ser aprovado em concurso público. |
| Descrição Sumária das Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                     |                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar no desenvolvimento e no andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões do Plenário;</li><li>- assessorar a mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário;</li><li>- assessorar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo;</li><li>- prestar a assessoria jurídica de que a Câmara necessitar no âmbito interno;</li><li>- acompanhar todas as sessões da Câmara;</li><li>- realizar outras atividades correlatas.</li></ul> |                      |                     |                                                                                                                                                        |

| NÍVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CATEGORIA FUNCIONAL    | CARGO                     | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Assistente Legislativo | Assistente Administrativo | - Formação de nível médio e noções de informática;<br>- Conhecimento das funções da Câmara Municipal;<br>- Ser aprovado em concurso público. |
| Descrição Sumária das Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                           |                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos;</li><li>- classificar, registrar e arquivar documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias;</li><li>- operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral;</li></ul> |                        |                           |                                                                                                                                              |

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA**

7

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

- 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, especialmente de telefonista;
- prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.

| NÍVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CATEGORIA<br>FUNCIONAL | CARGO                   | PRÉ-REQUISITOS                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Agente Legislativo     | Auxiliar Administrativo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível básico;</li><li>- Conhecimento das funções da Câmara Municipal;</li><li>- Ser aprovado em concurso público.</li></ul> |
| Descrição Sumária das Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                         |                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem e deslocamento de móveis e equipamentos;</li><li>- atividades envolvendo serviços externos como entrega de documentos, cópias reprográficas e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas;</li><li>- executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral, especialmente de recepcionista;</li><li>- prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.</li></ul> |                        |                         |                                                                                                                                                                                 |

*[Handwritten signature]*



LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão

Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargo            | Pré-Requisitos                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretário Geral | - Formação de nível médio ou respeitada a condição do atual ocupante;<br>- Ser nomeado pelo Presidente; |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente;</li><li>- dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;</li><li>- planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos;</li><li>- controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência e outros documentos relacionados com os trabalhos parlamentares e legislativos.</li></ul> |                  |                                                                                                         |

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo                     | Pré-Requisitos                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chefe do Controle Interno | - Formação de nível médio ou respeitada a condição do atual ocupante;<br>- Ser nomeado pelo Presidente. |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- O acompanhamento da execução do orçamento da Câmara Municipal e dos contratos e atos jurídicos análogos;</li><li>- A verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem na arrecadação de receitas e na realização de despesas;</li><li>- A verificação da regularidade e contabilização de outros atos dos quais resultem nascimento ou extinção de direitos e obrigações;</li><li>- A verificação e registro da fidelidade dos agentes da administração e de responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>- Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;</li><li>- Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;</li><li>- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;</li><li>- Exercer o controle das operações de crédito, pagamentos e afins da Câmara Municipal;</li><li>- Exercer os controles internos em toda a Câmara Municipal, principalmente em relação:<ul style="list-style-type: none"><li>a) ao controle da aquisição e consumo de combustíveis e lubrificantes;</li><li>b) ao controle dos bens patrimoniais em nome da Câmara Municipal;</li><li>c) ao controle dos atos de concessões de aposentadorias e pensões aos servidores da Câmara e seus dependentes;</li><li>d) ao controle das obras, serviços e compras de materiais diversos, veículos, máquinas e equipamentos pelo Poder Legislativo Municipal;</li><li>e) ao controle da concessão de diárias;</li><li>f) cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que regem a administração pública</li></ul></li></ul> |                           |                                                                                                         |

*[Assinatura]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA**

9

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

municipal, em especial a Lei Federal nº. 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 de Gabinete | - Formação de nível médio;<br>- Ser nomeado pelo Presidente. |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                              |
| - Assessorar diretamente o Parlamentar;<br>- supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;<br>- controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;<br>- executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;<br>- outras atividades correlatas. |                   |                                                              |

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cargo                | Pré-Requisitos                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| Médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Assessor Parlamentar | - Formação de nível médio;<br>- Ser nomeado pelo Presidente. |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                              |
| - Assessorar diretamente o Parlamentar;<br>- exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar;<br>- arquivar documentos e outros papéis;<br>- auxiliar o Chefe de Gabinete, quando se fizer necessário;<br>- digitar documentos quando solicitado pela Chefia;<br>- verificar informações de expediente interno;<br>- outras atividades correlatas. |                      |                                                              |

| Nível                                                             | Cargo     | Pré-Requisitos                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Básico                                                            | Motorista | - Formação de nível básico e habilitação específica;<br>- Ser nomeado pelo Presidente. |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                |           |                                                                                        |
| - Exercício de função especial de confiança, como a de motorista. |           |                                                                                        |

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargo                                | Pré-Requisitos                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chefe do Departamento de Informática | - Formação de nível médio e conhecimento em informática;<br>- Ser nomeado pelo Presidente. |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                                                            |
| - Administração de Sistemas Operacionais;<br>- manutenção das máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;<br>- virtualização<br>- administração de Banco de Dados;<br>- otimização de Banco de Dados<br>- suporte<br>- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas. |                                      |                                                                                            |

*[Assinatura]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA**

10

**LEI Nº. 421/2010, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.**

- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral.
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros.
- dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- outras atividades correlatas.

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargo                | Pré-Requisitos                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Assessor de Imprensa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível médio;</li><li>- Excelente redação em português;</li><li>- Boa rede de contatos na mídia;</li><li>- Domínio de editor de texto, planilhas eletrônicas e navegadores de internet;</li></ul> |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender consultas da imprensa;</li><li>- Intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades da Câmara Municipal de Formosa;</li><li>- Divulgar notas à imprensa;</li><li>- Elaborar resenha de imprensa municipal das principais matérias veiculadas na mídia.</li><li>- Coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Formosa;</li></ul> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cargo                          | Pré-Requisitos                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Médio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Assistente de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Visão generalista do departamento de Recursos Humanos;</li><li>- Formação de nível médio;</li><li>- Domínio de editor de texto, planilhas eletrônicas e navegadores de internet;</li></ul> |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Fechar o ponto eletrônico mensalmente;</li><li>- Dar suporte às atividades contábeis relacionadas ao recursos humanos;</li><li>- Monitorar os prontuários dos funcionários;</li><li>- Administrar benefícios;</li><li>- Confeccionar e conferir a folha de pagamento;</li><li>- Levantar as necessidades de treinamento;</li><li>- Preparar relatórios e planilhas;</li></ul> |                                |                                                                                                                                                                                                                                    |

| Nível                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargo               | Pré-Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chefe de Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Biblioteconomia ou em Ciência da Informação com habilitação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>- Registro no conselho competente;</li><li>- Experiência profissional anterior;</li></ul> |
| Descrição Sumária das Atribuições:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;</li><li>- tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas;</li><li>- promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.</li><li>- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE FORMOSA

MENSAGEM N.º 095/10, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ATO DE SANÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA**, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 66, da Constituição Federal, e, artigo 69, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO**, integralmente, o Autógrafo de Lei n.º 097/2010, de 18/11/2010 – (Projeto de Lei do Poder Legislativo), transformado na Lei n.º 421/10 de 23/11/2010 que *“Cria o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.”*

Para que surta os efeitos legais, registre o ato, publique-se e archive-se.

Prefeitura Municipal de Formosa, Gabinete do Prefeito em 23 de novembro de 2010.

  
**PEDRO IVO DE CAMPOS FARIA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Afixado no “placard” de publicidade.  
E encadernado em livro próprio.

Data supra.

  
.....

**RENATA PENETRA**

Gestora de Contratos e Documentos