



**CERTIDÃO**

Certifico que este documento foi publicado  
nesta data, mediante afixação no placar destinado  
à publicação dos atos oficiais do Município,  
Santo Antônio de Goiás, 27/03/2025

**Helvécio Rivelino da Costa**  
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento  
Decreto 001/2025

**LEI Nº 780/2025**

**“Altera a Lei Municipal nº. 687/2020, e dá outras  
providências.”**

A Câmara Municipal de Santo Antônio de Goiás, Goiás, aprova e o  
Prefeito sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** O Anexo II da Lei Municipal nº. 687/2020 passa a vigorar com  
a seguinte redação:

**Anexo II  
CARGOS EFETIVOS**

QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMEN TO	Requisito/ Provimento
01	Secretário Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;</li><li>➤ Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;</li><li>➤ Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;</li><li>➤ Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;</li><li>➤ Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;</li></ul>	R\$ 8.000,00	Ensino médio completo

Fone: 62 3535-1950

[prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br](mailto:prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br)

Av. Modesto Vaz Machado Qd. 11, Lts. 43/46,

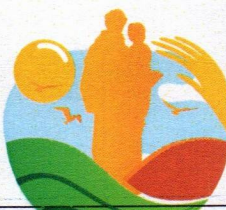
Vila Florença - Santo Antônio de Goiás - GO

CEP: 75375-000



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS

CUIDANDO  
DA NOSSA GENTE!



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover a elaboração dos editais de concorrência pública, tomada de preços e Pregão;</li> <li>➤ Solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação e/ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;</li> <li>➤ Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;</li> <li>➤ Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;</li> <li>➤ Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;</li> <li>➤ Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;</li> <li>➤ Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;</li> <li>➤ Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;</li> <li>➤ Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;</li> <li>➤ Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;</li> <li>➤ Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>		
01	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li> <li>➤ Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;</li> <li>➤ Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;</li> </ul>	R\$ 1.780,00	Ensino fundamental completo

Fone: 62 3535-1950

[prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br](mailto:prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br)

Av. Modesto Vaz Machado Qd. 11, Lts. 43/46,  
Vila Florença - Santo Antônio de Goiás - GO

CEP: 75375-000



# PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS

CUIDANDO  
DA NOSSA GENTE!



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;</li> <li>➤ Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;</li> <li>➤ Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;</li> <li>➤ Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;</li> <li>➤ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>➤ Conservar os equipamentos que utiliza;</li> <li>➤ Executar outras atividades afins.</li> </ul>		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;</li> <li>➤ Manter arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>➤ Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;</li> <li>➤ Fazer e servir café, sucos e água;</li> <li>➤ Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;</li> <li>➤ Executar outras atividades afins.</li> </ul>	R\$ 1.518,00	Ensino fundamental completo

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de março de 2025.

**KLEBER COSME DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

Fone: 62 3535-1950

[prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br](mailto:prefeito@santoantoniodegoias.go.gov.br)

Av. Modesto Vaz Machado Qd. 11, Lts. 43/46,  
Vila Florença - Santo Antônio de Goiás - GO

CEP: 75375-000