

LEI Nº 735/2025. De 17 de MARÇO DE 2025

“Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 568/2014 e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO,

Faço saber que a Câmara Municipal de Heitoraí, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado e passa a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 568/2014 que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Heitoraí, 01 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência, 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar e 02 (dois) cargos de Assistente Parlamentar.

Parágrafo único. Os cargos referidos no *caput* do art. 1º cumprirão as competências e condições de habilitação dispostas nesta Lei.

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura e, por conseguinte, as atribuições do cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, passando a ser: Assessor Administrativo-Financeiro.

Parágrafo único. O cargo ora alterado cumprirá as competências e condições de habilitação dispostas nesta Lei.

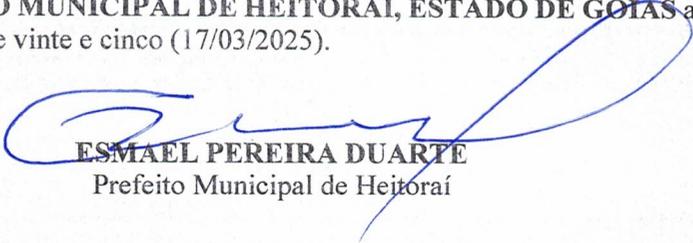
Art. 3º. Os salários dos cargos ora criados integrarão o Anexo II da Lei Municipal nº 568/2014.

Art. 4º. Ficam atualizados os valores dos salários do quadro permanente da Câmara Municipal de Heitoraí, notadamente quanto à preservação do valor real, com base no salário-mínimo vigente no corrente exercício.

Art. 5º. Permanecem inalterados os demais termos da legislação que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE HEITORAÍ, ESTADO DE GOIÁS aos dezessete dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco (17/03/2025).


ESMAEL PEREIRA DUARTE
Prefeito Municipal de Heitoraí

ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant	Cargo	Grau de Instrução	Vencimentos	Carga/hora
01	Auxiliar Administrativo I	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40
01	Auxiliar Serviços Gerais I	Nível Fundamental	R\$ 1.518,00	40
01	Motorista	Nível Fundamental	R\$ 1.518,00	40
01	Copeira	Nível Fundamental	R\$ 1.518,00	40

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Cargo	Grau de Instrução	Vencimentos	Carga/hora	Símbolo Cargo Comissionado
01	Assessor Administrativo Financeiro.	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40	CC-II
02	Assistente Parlamentar	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40	CC-II
02	Assessor Parlamentar	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40	CC-II
01	Assessor Especial da Presidência	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40	CC-II
01	Chefe de Gabinete	Nível Médio	R\$ 1.518,00	40	CC-I
01	Controle Interno	Nível Superior	Definido em lei própria	40	CC-III

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

- Chefia de Gabinete
- Assessor Administrativo-Financeiro
 - Controle Interno
 - Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
 - Motorista
 - Copeira

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO

- Assessor Administrativo-Financeiro
 - Assistente Parlamentar
 - Assessor Parlamentar
- Assessor Especial da Presidência

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar o Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, diretor geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- Recebimento, remessa e entrega de correspondência; • Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: 2º grau completo

ASCENÇÃO:

- Carreira Isolada.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretor Geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- Proceder a limpeza em todos as dependências da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Fundamental.

ASCENÇÃO:

Carreira Isolada.

TÍTULO DE CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Transportar pessoas, documentos e materiais;
- Selar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função moto-rista da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”.

ASCENÇÃO:

Carreira Isolada.

TÍTULO DO CARGO: COPEIRA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Desenvolver todo o serviço de copa e cozinha;
- Guardar os bens moveis relacionados a copa e cozinha;
- Manter os bens moveis de uso da copa e cozinha e quando não for possível, mas o uso entregar ao controle Interno para que proceda à baixa.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Fundamental;

ASCENÇÃO:

Carreira Isolada.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nas operações de crédito, investimentos e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição;
- Atender aos demais setores e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, prestando-lhe informações sobre assuntos de sua competência;
- Auxiliar na preparação de documentos financeiros e de desembolso;
- Preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- Conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação, por determinação superior.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Médio

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de documentos diversos;

- Prestar interlocução entre a assessoria técnica da Casa Legislativa e os Parlamentares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessoria à atividade legislativa e administrativa;
- Acompanhamento de processo legislativo e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Acompanhamento da atividade administrativa;
- Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assistir o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar deslocamento entre a sede do município e demais localidades, em atendimento às demandas da Câmara Municipal e Gabinete da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando dor o caso, e providenciando sua digitação;

- Incumbir-se do recebimento de correspondência recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- Manter o arquivo de documentos e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;
- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário na sessão subsequente à realizada;
- Organizar fichários, protocolos de recebimento de expedição;
- Secretariar todos os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, projetos de Resolução, Requerimentos, Indicação e demais proposições;
- Prestar atendimento ao público geral;
- Gravar, se necessário, as reuniões das comissões, as sessões da Câmara de conformidade com site implantado;
- Disponibilizar no site as sessões da Câmara e transmissão online via rádio câmara;
- Publicar os atos da Câmara junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Manter contato diário com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação relativa à atividade do Legislativo Municipal;
- Divulgar através de site da Câmara todas as matérias que envolve o Legislativo, reuniões e eventos;
- Assessorar o Presidente e demais vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de Comunicações;
- Prestar ao Público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Dirigir todos os trabalhos desta Câmara Legislativa;
- Acompanhar fielmente todas as sessões, auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na inspeção dos serviços administrativos e na observância da Lei Orgânica, bem como, observância do Regimento Interno da Câmara;
- Executar todos os serviços determinados pela guarda dos livros e documentos de responsabilidade da Câmara;

- Guardar sigilo no que souber nas sessões, especialmente nas secretas;
- Manter o Presidente sempre informado quando convocado fora do horário do expediente;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados pela Câmara;
- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Registrar bens moveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- Determinar as providencias para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- Gerenciar todo o corpo de funcionários, controlando presenças, enfim, representar o Presidente no gerenciamento administrativo da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Superior