



**Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo**

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº.: 052/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 51/2025, de 03 de janeiro de 2025.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante item 1 – Apoio Administrativo, do art. 14, da Lei Complementar nº 051/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO	CARGO
ASSESSOR ESPECIAL	Assessor Especial de Gestão e Administração
	Assessor Especial Executivo da Presidência e Finanças
	Assessor Especial de Patrimônio e Articulação Institucional
	Assessor Especial da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher
	Assessor Especial de Assuntos Institucionais e Eventos
ASSESSORIA	Assessor Administrativo
	Assessor Financeiro
	Assessor Jurídico de Atos Administrativos
	Ouvidor Parlamentar

Art. 2º - O art. 16 da Lei Complementar nº 051/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. O cargo de Assessor Jurídico é privativo para quem possui graduação em nível superior de ensino. Os cargos de Assessor Especial são privativos para quem possui 2º grau completo, e os demais cargos em comissão exigem escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto no ato da nomeação.”





**Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo**

Parágrafo Único. O Cargo de Assessor Jurídico, além da graduação superior, exige a inscrição junto aos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil do Estado de Goiás.

Art. 3º - O Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 051/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO	CARGO	QUANT	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	Assessor Especial de Gestão e Administração	01	DAS-07
	Assessor Especial Executivo da Presidência e de Finanças	01	DAS-05
	Assessor Especial de Patrimônio e Articulação Institucional	01	DAS-04
	Assessor Especial da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher	01	DAS-04
	Assessor Especial de Assuntos Institucionais e Eventos	01	DAS-04
ASSESSORIA	Assessor Administrativo	13	DAS-01
	Assessor Financeiro	02	DAS-01
	Assessor Jurídico de Atos Administrativos	01	DAS-06
	Ouvidor Parlamentar	02	DAS-01

2 - APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÃO	CARGO	QUANT.	
CHEFIA	Chefe de Gabinete	10	DAS-02





**Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo**

	Chefe Especial da Presidência	01	DAS-03
ASSESSORIA	Assessor Parlamentar	11	DAS-01
	Assessor Parlamentar Comunitário	13	DAS-01
	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	06	DAS-01

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DAS-01	R\$ 2.400,00
DAS-02	R\$ 2.500,00
DAS-03	R\$ 5.000,00
DAS-04	R\$ 7.100,00
DAS-05	R\$ 7.800,00
DAS-06	R\$ 7.900,00
DAS-07	R\$ 9.200,00

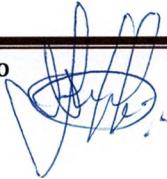
Art. 4º - O Anexo IV, da Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão – Apoio Administrativo, da Lei Complementar nº 051/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
APOIO ADMINISTRATIVO

DIREÇÃO

1 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Função: Subordinado à Presidência da Câmara Municipal, propõe junto à Administração da Câmara, o planejamento, a organização e melhorias no Processo Legislativo, sempre observando os princípios regimentais e diretrizes inerentes à Administração Pública, e objetivando o desenvolvimento das atividades com máximo de eficiência, eficácia e efetividade.





2 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA E FINANÇAS

Função: Assessorar as atividades da Presidência. Controlar o organograma das atividades desempenhadas no âmbito da Presidência. Auxiliar e assessorar a gestão financeira da Câmara. Conferir e informar sobre a situação financeira da Câmara Municipal; executar tarefas afins determinadas pela Chefia ou Direção.

3 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Função: Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas inerentes ao patrimônio do Poder Legislativo, bem como providenciar os assentamentos dos bens do Poder Legislativo; realizar atividades relacionadas e voltadas à preservação do patrimônio da Câmara Municipal; cadastrar e manter arquivos, registros e controles do patrimônio adquirido pela Câmara Municipal, controlando sua movimentação. Executar coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais. Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas. Tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade. Chefiar a Organização do Arquivo da Câmara Municipal. Atuar para as relações institucionais da Câmara.

4 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO E PROCURADORIA DA MULHER

Função: Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola do Legislativo; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; expedição de certificados, redação oficial, lavratura de atas, emissão e supervisão dos diários e listas de presença; assinar certificados, documentos e a correspondência oficial; Exercer atividades relacionadas à Procuradoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher.





**Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo**

vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

5 – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E EVENTOS

Função: Dirigir os trabalhos relativos ao processo legislativo, em especial: Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais. Supervisionar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar; recebimento e expedição das correspondências da área. Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara; e outras tarefas correlatas. Planejar e executar as solenidades e cerimônias internas e externas, realizadas pela Camara Municipal. Cuidar da agenda de eventos da Câmara Municipal, bem como títulos de cidadãos e honrarias a serem entregues, solenidades aprovadas em lei pela Câmara Municipal de Ipamerí. Todo planejamento é entregue mensalmente à Presidência para que seja dada autorização ao prosseguimento das solenidades.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2025.


JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal

CERTIFICO que o referido documento,
nesta data, foi fixado e publicado no placar
de costume da Câmara Municipal de Ipameri
Ipameri-GO, 17/01/2025


Hugo Walter Carneiro
Analista Legislativo