



**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**

<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	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
<b>ASSESSORIA</b>	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**

**DESCRIÇÃO 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.



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

---

**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 Câmara 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 Ipameri. 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 (dezesesseis) 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

Assinatura

  
**Hugo Walter Carneiro**  
Analista Legislativo