



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº.: 061/2025, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

Altera dispositivos na Lei Complementar nº
53/2025, de 12/02/2025, e dá outras
providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Os arts. 5º e 7º da Lei Complementar nº 053/2025 passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo, estão organizados no quadro abaixo, de acordo com a escolaridade exigida, sendo que o quantitativo de vagas se encontra no Anexo I:

PARTE PERMANENTE

CARGO	REQUISITOS	CATEGORIA FUNCIONAL	C/H
Agente Legislativo	Ensino fundamental	Auxiliar Administrativo I	30 horas semanais
	Ensino fundamental	Auxiliar Administrativo II	
	Ensino fundamental	Motorista	
	Ensino fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Ensino médio e CNH AD	Motorista Legislativo	
	Ensino médio	Agente Administrativo	
	Ensino médio	Agente de Segurança Patrimonial	
Assistente Legislativo	Ensino Médio	Assistente Administrativo	30 horas semanais
Analista Legislativo	Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade	Assistente Parlamentar	30 horas semanais

Art. 7º - Para que seja autorizada a abertura de concurso público, o Assessor Especial de Gestão deverá solicitar a admissão de pessoal mediante indicação do cargo/categoria funcional a ser preenchido e justificar a necessidade.”



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo

Art. 2º - O Anexo I da Lei Complementar 053/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO
Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo I	01	R\$ 2.332,80
	Auxiliar Administrativo II	03	R\$ 2.895,89
	Motorista	01	R\$ 3.061,34
	Auxiliar de Serviços Gerais	05	R\$ 2.300,00
	Motorista Legislativo	03	R\$ 3.061,34
	Agente Administrativo	04	R\$ 2.332,80
	Agente de Segurança Patrimonial	04	R\$ 2.400,00
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	04	R\$ 4.826,13
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	02	R\$ 8.589,00

Art. 3º - O item 3 do Anexo III da Lei Complementar 053/2025 passa a ter a seguinte redação:

3 - CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Função: Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos. Executar serviços de recepção de pessoas.

3.2. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

Função: Executar funções de telefonistas e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a transmissão de mensagens e de correspondências.

3.3. CARGO: MOTORISTA

Função: Executar tarefas típicas de motorista.

3.4. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo

Função: Executar serviços de varrição de calçadas e retirada de lixo e entulho das dependências da Câmara acondicionando em sacos plásticos, acondicionando-os correntemente para a coleta de lixo; verificar a conservação da parte física do prédio da Câmara e informar qualquer avaria ao superior; varrer, aspirar, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, áreas, plenário da Câmara e pátios: manter as instalações sanitárias limpas; aspirar e limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; lavar utensílios de cozinha, preparar sucos, chás e café; auxiliar na preparação de alimentos e sua armazenagem; executar os serviços de higienização, coleta do lixo para entrega acondicionados em sacos plásticos e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; reabastecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete; auxiliar no transporte de pessoas e materiais que porventura vierem à Câmara Municipal; servir bebidas e refeições quando solicitado, auxiliar sempre que solicitado na organização de móveis e utensílios; efetuar pequenos reparos em móveis, utensílios, sempre que solicitado; executar atividades de ajardinamento e embelezamento nas dependências da Câmara Municipal; auxílio em pequenos reparos elétricos e hidráulicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.5. CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

Função: Dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos que lhe forem confiados; registrar controle diário de dados referentes ao itinerário, quilometragem, órgãos em que foi efetuada a visita parlamentar ou administrativa, bem como horário de chegada e saída entre outras informações pertinentes; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, bem como efetuar pequenos reparos quando necessário; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo

veículo de sua responsabilidade, sempre via ofício e registro fotográfico dos fatos informados executar outras tarefas correlatas; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente; realizar serviços para fora do município tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal; realizar serviços para dentro do município tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou outro servidor por ele designado.

3.6. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Recepção de pessoas e documentos; digitar textos e auxiliar em serviços de digitação, além de operar equipamentos e sistemas informáticos; transporte de documento; manuseio de aparelhos de comunicação e fotocópiação; encargos relativos a secretariado e escritório; encargos relativos a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado à Câmara; encargos compatíveis típicos de sua formação; auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Câmara à Comunidade; receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Câmara; atendimento de telefone e distribuição das chamadas; anotação das ligações telefônicas e recados; recebimento de correspondências, manutenção do livro de protocolo e cadastro dos visitantes; informações gerais aos servidores e cidadãos;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Ipameri
Poder Executivo

auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; outras atividades compatíveis com seu grau de instrução.

3.7. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Função: Executar ronda nas dependências do prédio da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar delitos patrimoniais, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho e de todo o patrimônio público; exercer segurança e policiamento das dependências do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; inspecionar as dependências da organização, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar e a segurança dos ocupantes; exercer segurança institucional durante a realizações de sessões no Plenário da Câmara, para o bom andamento dos trabalhos legislativos orientando os visitantes, servidores e se necessário disciplinar os estacionamento, exercer segurança dos parlamentares em reuniões, sessões, viagens quando no exercício de suas funções, realizar relatórios de ocorrências, exercer suas funções no período matutino, vespertino ou noturno, conforme escala de trabalho, desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação utilizando-se da prerrogativa administrativa do Poder de Polícia do Estado, afim de reestabelecer a ordem e a segurança visando o bom andamento dos trabalhos legislativos a segurança dos visitantes e servidores.

Art. 4º - A nomenclatura do cargo de provimento em comissão, constante do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 053/2025, passa de Assessor Especial da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher para Assessor Especial da Escola do Legislativo.



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

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 04 (quatro) dias do mês de novembro 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, 05/11/2025


Assinatura
Juliana Gonçalves Carneiro
Assistente Legislativo