LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº.: 051/2025, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ipameri, e dá outras providências.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Quadro de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Ipameri, que passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º. O presente Quadro compreende os cargos de provimento de servidores efetivos e comissionados, a estrutura de salários e também o Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Ipameri.

SEÇÃO ÚNICA
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entendem-se por:

I – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, que percebe dos cofres municipais vencimento ou remuneração pelos serviços prestados;

II – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – CLASSE DE CARGOS: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

IV – CARREIRA: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V – TABELA DE VENCIMENTOS: O grupo organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

TÍTULO II
DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4°. O quadro permanente é integrado por cargos de provimento efetivo, sendo estes divididos nos grupos de Agentes Legislativos, Assistente Legislativos e Analistas Legislativos.

Art. 5°. 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	Motorista; Auxiliar Administrativo I; Auxiliar Administrativo II; Auxiliar de Serviços Gerais	30 Horas Semanais
Assistente Legislativo	Ensino Médio	Assistente Administrativo	30 Horas Semanais
Analista Legislativo	Ensino Superior	Assistente Parlamentar	30 Horas Semanais

SEÇÃO I
DA ADMISSÃO

Art. 6°. A admissão de pessoal permanente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade, conforme exigência do Edital.

§ 1º. O concurso público poderá ser composto por 01 (uma) ou mais das seguintes fases, conforme especificado no Edital:

I- prova escrita objetiva;

II- prova escrita discursiva;

III- prova oral;

IV- prova de conhecimentos práticos; e

V- avaliação de títulos.

§2º. Em qualquer hipótese, é obrigatória para a seleção, como mínimo, a realização de prova objetiva.

§3º. Quando houver provas de títulos possuirá caráter classificatório e deverão ser especificados no Edital:

I. os critérios da pontuação a ser obtida pela apresentação de cada título;

II. o número máximo de pontos a ser considerado, não podendo, em qualquer caso, ser superior a 10% (dez por cento) da pontuação decorrente das provas objetivas destinadas à aferição de conhecimentos.

§4º. A apresentação dos títulos deverá ocorrer em data estabelecida no Edital, em etapa sempre posterior às provas objetivas e demais provas que houver.

Art. 7º. Para que seja autorizada a abertura do concurso público, o Diretor de Gestão e Administração deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar a necessidade.

§1º. Observada à existência de vantagem havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores efetivos deste Legislativo.

§2º. Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte, servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§3º. A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o devido acompanhamento da comissão referida no § 1º deste artigo.

Art. 8º. Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao nível inicial do cargo a ser preenchido, conforme previsto no Anexo I.

Art. 9º. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 02 (dois) anos.

SEÇÃO II
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 10. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal, através de ato discricionário da Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 11. É de competência do Presidente da Câmara, designar o substituto dos servidores em cargo ou função de direção e chefia.

§1º. A substituição deve ser precedida de designação por meio de Portaria.

§2º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo,

hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

SEÇÃO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 12. Os vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo passam a integrar o Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato privativo do Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoria.

§1°. Os cargos de Apoio Político/Parlamentar serão indicados pelos vereadores, exceto o cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, que será indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§2°. O vereador será responsável pela frequência dos servidores postos à disposição de seu gabinete.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são divididos em duas classes, Apoio Administrativo e Apoio Político/Parlamentar, estando descritos abaixo, sendo que o quantitativo de vagas se encontra no Anexo II:

I - Apoio Administrativo

Tem como finalidade dar sustentação ao exercício das atribuições legais, regimentais e administrativas da Câmara Municipal, e é formado pelos cargos de Diretor de Gestão e Administração, Diretor Executivo da Presidência e Finanças, Diretor de Patrimônio e Articulação Institucional, Diretor da Escola do Legislativo e Assuntos Institucionais, Diretor da Secretaria Administrativa e de Eventos, Assessor Administrativo, Assessor Financeiro, Assessor Jurídico de Atos Administrativos, Assessor Jurídico Parlamentar e Ouvidor Parlamentar.

II - Apoio Político/Parlamentar

Tem como finalidade, dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, é formado pelos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assessor Parlamentar Comunitário e Assessor Parlamentar da Mesa Diretora.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- APOIO ADMINISTRATIVO

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

2 - APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÃO	CARGO
CHEFIA	Chefe de Gabinete
	Chefe Especial da Presidência
ASSESSORIA	Assessor Parlamentar
	Assessor Parlamentar Comunitário
	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora

SEÇÃO ÚNICA
DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os vencimentos dos cargos em comissão estão estabelecidos em tabela própria e descritos no Anexo II desta Lei.

TÍTULO III
DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 16. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão são as constantes nos Anexos III e IV.

Art. 16. Os cargos de Assistente Legislativo e Assessor Jurídico são privativos para graduados em nível superior de ensino.

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. 17. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão serão em geral, reajustados anualmente no mês de fevereiro, conforme índice e data-base previstos pelo regime jurídico.

Art. 18. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Servidor Público do Município de Ipameri para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 19. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Ipameri, compõe-se dos seguintes cargos:

I – dos servidores efetivos pertencentes à Parte Permanente;

II – dos servidores pertencentes à Parte do Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS

Art. 20. Os cargos dos servidores efetivos congregam-se nas carreiras constantes no Anexo I.

Art. 21. Os cargos dos Servidores do Provimento em Comissão congregam-se no Anexo II.

TÍTULO V
DOS VENCIMENTOS

Art. 22. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, conforme tabela de vencimentos de cargos constante no Anexo I.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ainda se darem através de abertura de créditos suplementares ou especiais.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 25. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.366/2003 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) 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, 03 / 01 / 2025
Assinatura
Hugo Walter Carneiro
Analista Legislativo

Anexo I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	VENCIMENTO
Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo I	06	R$ 2.332,80
	Auxiliar Administrativo II	05	R$ 2.895,89
	Auxiliar de Serviços Gerais	08	R$ 2.300,00
	Motorista	04	R$ 3.861,34
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	03	R$ 4.826,73
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	02	R$ 8.589,09

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal

Anexo II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÃO	CARGO	QUANT	REMUNERAÇÃO
DIREÇÃO	Diretor de Gestão e Administração	01	DAS-07
	Diretor Executivo da Presidência e de Finanças	01	DAS-05
	Diretor de Patrimônio e Articulação Institucional	01	DAS-04
	Diretor da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher	01	DAS-04
	Diretor 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
	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$ 2.500,00
DAS-02	R$ 2.600,00
DAS-03	R$ 5.684,70
DAS-04	R$ 7.300,00
DAS-05	R$ 8.000,00
DAS-06	R$ 8.100,00
DAS-07	R$ 9.400,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal

Anexo III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

1 – CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

1.1. ASSISTENTE PARLAMENTAR

Função: Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões plenárias. Assessorar à Mesa Diretora na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário. Coordenar e fiscalizar as ações do apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo.

2 – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias. Operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral. Digitar todos os trabalhos recomendados. Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, classificação e registro de dados.

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: Dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos que lhe forem confiados. Registar 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 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 prioritariamente para fora do município, tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

3.4. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Função: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Reabastecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Auxiliar no transporte de pessoas e materiais que porventura vierem à Câmara Municipal, bem como preparar e servir bebidas e refeições quando solicitado, executar com presteza a limpeza em geral, e executar a verificação contínua nos gabinetes de vereadores e departamentos administrativos e legislativos para execução de limpeza e organização. Auxiliar sempre que solicitado na organização de móveis e utensílios. Efetuar pequenos reparos em móveis, utensílios, sempre que solicitado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

APOIO ADMINISTRATIVO

DIREÇÃO

1 - CARGO: DIRETOR 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: DIRETOR 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: DIRETOR 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: DIRETOR 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 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: DIRETOR 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.

ASSESSORIA

1 – CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Função: Assessorar na organização administrativa da Câmara Municipal, ficando subordinado ao Administrador; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento e

trabalho administrativo e desempenhar tarefas afins. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira e orçamentaria; manter arquivos e cadastros de informações atualizados; buscar formas menos onerosas e mais eficientes para resolver conflitos.

2 - CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Função: Assessorar as atividades inerentes à regularização e funcionamento da Escola Legislativa; auxiliar o Diretor da Escola do Legislativo; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Diretor; assinar certificados, documentos e a correspondência oficial na ausência do Diretor da Escola do Legislativo; realizar solicitações de materiais necessários ao desenvolvimento dos programas; e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

3 - CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

Função: Assessorar as atividades inerentes ao departamento financeiro da Câmara Municipal de Ipamerí; assessorar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal; elaborar fluxo de caixa; projetar indicadores de desempenho econômico-financeiro da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

4 - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Função: Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência. Emitir parecer jurídicos concernentes ao interesse da Presidência. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência. Responder ofícios, diligências ou denúncias encaminhadas pelo Ministério Público ou quais órgão público ou jurídico para a Presidência. Estudar e redigir minutas de atos internos e externos, acompanhar a Presidência e a Mesa Diretora em ações que lhe for convocado.

5 – CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Função: Promover o exercício da cidadania, ouvindo o cidadão e incentivando a sua atuação junto aos seus representantes, objetivando um Parlamento mais participativo, transparente e acessível à população.

APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

CHEFIA

1- CARGO: CHEFE DE GABINETE

Função: Assessorar o Vereador no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas político/administrativas e reuniões, marcar compromissos. Coordenar o Gabinete do Vereador e suas atividades; controlar documentos e correspondências. Atender o público externo e interno; organizar eventos e viagens oficiais. Cuidar da agenda do Vereador e representar o vereador em reuniões em que o mesmo não possa comparecer.

2 – CARGO: CHEFE ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Função: Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções e atividades. Coordenador as funções desempenhas no âmbito da Presidência. Controlar documentos e correspondências da Presidência. Organizar eventos e viagens oficiais do Presidente. Cuidar da agenda do Presidente e representá-lo em reuniões em que o mesmo não possa comparecer.

ASSESSORIA

1- CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Função: Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções e atividades internas, gerenciarem informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Atender ao público externos e internos. Cuidar da agenda dos vereadores.

2 – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR COMUNITÁRIO

Função: Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções e atividades externas, auxiliar na execução de tarefas político/administrativa e em reuniões. Atender ao público externo; organizar e cuidar da agenda dos vereadores.

3 - CARGO: ASSSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Função: Assessorar os vereadores no desempenho de suas funções e atividades internas; auxiliar na confecção e acompanhamento das proposições a tramitarem nas sessões legislativas; auxiliar a Mesa Diretora nas funções legislativas; prestar informações sobre a pauta das sessões; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora; assessorar especialmente as comissões legislativas, auxiliando seus membros na elaboração e confecção de pareceres e emendas legislativas; assessorar no processo de registro e controle dos projetos e expedientes legislativos encaminhados às comissões; assessorar nas demais atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa, desempenhar tarefas afins.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal