LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº.: 060/2025, DE 29 DE AGOSTO DE 2025.

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 53/2025, de 12/02/2025.

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

Art. 1º - Os itens 1 e 2 do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do art. 14, da Lei Complementar nº 53/2025, 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
	Assessor Especial de Administração e Finanças
	Assessor Especial de Patrimônio e Articulação Institucional
	Assessor Especial da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher
	Assessor Especial da Assuntos Institucionais, Legislativos e Eventos
	Assessor Especial de Compras, Almoxarifado, Manutenção e Conservação
	Assessor Jurídico de Atos Administrativos
	Assessor Especial de Comunicação e Mídia Institucional
ASSESSORIA	Assessor Administrativo
	Assessor Financeiro
	Coordenador de Licitações e Contratos
	Coordenador de Transportes
	Assessor de Segurança Patrimonial

2 - **APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR**

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

Art. 2º - Os itens 1 e 2 - Apoio Político/Parlamentar e a tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo II, da Lei Complementar nº 53/2025, que "Dispõe sobre o Quadro de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ipameri-GO, e dá outras providências", 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	01	DAS-06
	Assessor Especial de Administração e Finanças	01	DAS-09
	Assessor Especial de Patrimônio e Articulação Institucional	01	DAS-05
	Assessor Especial da Escola do Legislativo e Procuradoria da Mulher	01	DAS-05
	Assessor Especial de Assuntos Institucionais, Legislativo e Eventos	01	DAS-05
	Assessor Especial de Compras, Almoxarifado, Manutenção e Conservação	01	DAS-06
	Assessor Jurídico de Atos Administrativos	01	DAS-08
	Assessor Especial de Comunicação e Mídia Institucional	02	DAS-07
ASSESSORIA	Assessor Administrativo	11	DAS-01
	Assessor Financeiro	02	DAS-01
	Coordenador de Licitações e Contratos	02	DAS-03
	Assessor de Segurança Patrimonial	01	DAS-03
	Coordenador de Transportes	02	DAS-01

2 - APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÃO	CARGO	QUANT.	
CHEFIA	Chefe de Gabinete	10	DAS-02
	Chefe Especial da Presidência	01	DAS-04
ASSESSORIA	Assessor Parlamentar	27	DAS-01

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VALORES	
DAS-01	R$ 1.520,00
DAS-02	R$ 1.560,00
DAS-03	R$ 2.400,00
DAS-04	R$ 3.400,00
DAS-05	R$ 4.350,00
DAS-06	R$ 5.350,00
DAS-07	R$ 6.050,00
DAS-08	R$ 7.300,00
DAS-09	R$ 7.700,00

Art. 3º - Ficam alterados os cargos Anexo IV, Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão Apoio Administrativo – Assessoria e Apoio Político/Parlamentar, na Lei Complementar nº 53/2025, que "Dispõe sobre o Quadro de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ipameri-GO, e dá outras providências", que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

APOIO ADMINISTRATIVO

1 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO

Função: Subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, compete-lhe propor ações em conjunto com a Administração da Casa Legislativa, elaborar planos de ação, organizar processos e coordenar atividades operacionais e administrativas. É responsável por supervisionar a execução das tarefas, garantir o cumprimento de prazos e metas, bem como atuar no planejamento institucional, na gestão de recursos humanos, no controle da frota de veículos oficiais e na otimização dos recursos disponíveis, visando ao desenvolvimento das atividades com o máximo de eficiência, eficácia e efetividade. Executar outras tarefas correlatas. Acompanhar os parlamentares

em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

2 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Função: Assessorar as atividades da Presidência. Controlar o organograma das atividades desempenhadas no âmbito da Presidência. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio que lhe são subordinadas. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos, bem como tratar de todas as questões relativas ao pessoal. Ordenar as despesas necessárias aos serviços da Administração ou àquelas determinadas pela Mesa; emitir ordens de serviço. Autorizar a aquisição de materiais. Representar a Presidência em assuntos relacionados a serviços e pessoal, bem como controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo. Auxiliar e assessorar a gestão financeira da Câmara. Conferir e informar sobre a situação financeira da Câmara Municipal. Executar e acompanhar o Presidente outras tarefas correlatas. Acompanhar, quando necessário, os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas. Acompanhar os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

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. Acompanhar os parlamentares em viagens com o

objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

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 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. Acompanhar os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

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. Acompanhar os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

6 – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

Função: Realizar as compras da Câmara Municipal, incluindo a coleta e análise dos orçamentos necessários. Atestar as notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviço, encaminhando-as ao Controle Interno para verificação e processamento. Apresentar ao Assessor Especial de Finanças, ao final de cada exercício, relatório detalhado das atividades desenvolvidas, bem como o planejamento para o exercício subsequente. Orientar e supervisionar as Unidades Administrativas quanto à correta instrução dos processos de compras e contratação de serviços. Encaminhar informações sobre aquisições e serviços em conjunto com o Assessor Especial de Gestão e Administração para fins de controle interno. Conferir especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como verificar a documentação fiscal e os comprovantes de entrega. Orientar as Unidades Administrativas quanto ao uso adequado dos materiais permanentes. Planejar a aquisição e reposição de materiais, elaborando mapas de cotação e promovendo ajustes e trocas quando necessário. Atestar o recebimento dos materiais e zelar pelo seu correto armazenamento. Gerenciar a manutenção do almoxarifado, assegurando a correta organização e atualização dos registros de entrada e saída de materiais. Solicitar pareceres técnicos sempre que necessário para o recebimento de materiais e equipamentos especializados. Informar imediatamente o setor de Administração Patrimonial sobre a distribuição de bens patrimoniais para fins de registro e controle. Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da Sede da Câmara Municipal. Estabelecer diretrizes para o controle de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas às responsabilidades de Compras, Almoxarifado e Manutenção Predial, conforme demanda e necessidade da administração. Acompanhar os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

7 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA INSTITUCIONAL

Função: Coordenar a divulgação de notícias do Poder Legislativo de interesse público e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal. Coordenar o encaminhamento dos serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara Municipal. Coordenar a

relação da Câmara Municipal com os meios de comunicação social. Coordenar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara Municipal. Acompanhar as divulgações institucionais (artes, vídeos, divulgações de sessões). Acompanhar as relações oficiais entre a Câmara Municipal e outros poderes e entidades. Coordenar a divulgação das atividades de competência da Câmara Municipal. Coordenar a pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades de competência e atribuições da Câmara Municipal. Organizar as apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara Municipal. Apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito das atividades de cada parlamentar e desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Acompanhar, quando necessário, os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte administrativo, logístico e estratégico durante suas atividades externas.

8 - 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. Acompanhar, quando necessário, os parlamentares em viagens com o objetivo oferecer suporte jurídico durante suas atividades externas.

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 FINANCEIRO

Função: Assessorar as atividades inerentes ao departamento financeiro da Câmara Municipal de Ipameri; 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.

3 – CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Função: Coordenar de todo o processo licitatório na Câmara Municipal, desde a análise das necessidades de contratação, a definição das modalidades de licitação adequadas, a elaboração dos editais e termos de referência, até a condução dos procedimentos licitatórios em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis. Gerenciar a análise da documentação apresentada pelos licitantes, zelando pela verificação e observância dos requisitos estabelecidos nos editais e normas inerentes a contratações, incluído a verificação de documentos de habilitação, propostas técnicas e comerciais, e a realização de diligências quando necessário. Orientar e fornecer suporte técnico a outros setores da Câmara Municipal em relação aos procedimentos de licitação e contratação, a resposta a consultas, a interpretação da legislação pertinente e a atualização das normas internas relacionadas às compras públicas. Acompanhar e manter-se atualizado sobre as leis, decretos e normas que regem as licitações e contratos públicos, permitindo a conformidade dos processos e contratos com a legislação vigente, além de identificar e implementar boas práticas de gestão. Velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Velar pela formalização e publicidade de todos os procedimentos. Acompanhar velar pela transmissão de todas as informações pertinentes aos

procedimentos licitatórios ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO, por intermédio do SISTEMA COLARE LICITAÇÃO, e exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

4 - CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES

Função: Coordenar e supervisionar a equipe de motoristas e auxiliares de transporte, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Gerencie a manutenção preventiva e corretiva da frota, garantindo a operacionalidade e a segurança dos veículos. Assegure o cumprimento das normas de segurança e dos regulamentos de transporte, prevenindo riscos e garantindo a regularidade das operações. Monitore e otimize os custos operacionais, buscando maior eficiência na gestão dos recursos. Zele pela guarda, conservação e operação das viaturas da Câmara Municipal, mantendo registros e controles atualizados para garantir a transparência e a rastreabilidade. Analise e emita pareceres nos processos de manutenção e renovação da frota, contribuindo para decisões estratégicas e sustentáveis.

5 – CARGO: ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.

Função: Assessorar, planejar, implementar e garantir a proteção de pessoas, bens e instalações da Câmara Municipal. Promover um ambiente seguro e confiável. Coordenar a equipe de segurança, definindo estratégias e priorizando ações para otimizar a eficiência operacional. Distribuir tarefas de forma estratégica, assegurando o cumprimento de normas e diretrizes de segurança. Supervisionar e monitorar as atividades realizadas, realizando avaliações periódicas e propondo melhorias contínuas nos procedimentos para prevenir riscos e assegurar a integridade patrimonial e das pessoas. Manter a comunicação ativa com outros setores para alinhar ações preventivas e reativas, exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

APOIO POLÍTICO/PARLAMENTAR
CHEFIA/ASSESSORIA DE GABINETE

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 ao público interno e externo; organizar eventos e viagens oficiais; e, quando necessário, acompanhar o parlamentar em viagens de trabalho. 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 e, quando necessário, acompanhá-lo em viagens de trabalho. Cuidar da agenda do Presidente e representá-lo em reuniões em que o mesmo não possa comparecer.

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 e, quando necessário, acompanhá-lo em viagens de trabalho.

Art. 4º - Fica revogada a Lei Complementar nº 57/2025, de 23/06/2025.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, porém, com seus efeitos a contar de 1º de agosto de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto 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, 01 / 09 / 2025
Assinatura
Juliana Gonçalves Caneiro
Assistente Legislativo

PROTOCOLO
Câmara Municipal de Ipameri
Recebi em 01/09/25 às 10:52