PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 17 DE JUNHO 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

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-07
	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$ 6.650,00

Art. 3º - Ficam alterados os itens 1 e 2 – Assessor Especial de Gestão e Administração e Assessor Especial Executivo da Presidência e Finanças no Anexo IV, Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão Apoio Administrativo - Direção, 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

DIREÇÃO

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.

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 outras tarefas correlatas.

Art. 4º - Acrescenta-se o item 7 – Cargo de Assessor Especial de Licitações e Contratos no Anexo IV, Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão Apoio Administrativo - Direção, 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

DIREÇÃO

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.

Art. 5º - Acrescentam-se os itens 4, 5 e 6 – Cargo de Coordenador de Transportes e Coordenador de Comunicação e Mídia Institucional e Assessor de Segurança Patrimonial no Anexo IV, Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão Apoio Político/Parlamentar - Assessoria, 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 POLÍTICO/PARLAMENTAR

ASSESSORIA

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: 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.

6 – 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.

Art. 6º - Fica revogada a Lei Complementar nº 56/2025, de 31/03/2025.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, porém, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2025.

SALA DAS SESSÕES, aos 15 dias do mês de junho de 2025.

Alisson Rosa
Vereador