

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, E ALTERA O ANEXO II E III DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JULIANO BERTICELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a presente Lei:

Art. 1º Fica alterado o ANEXO II, da Lei Complementar nº 48, de 12 de março de 2020, com alterações posteriores, com a criação do cargo de provimento em comissão de Supervisor Contábil e Financeiro, bem como fazendo constar a carga horária semanal e remuneração prevista para o respectivo cargo, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CC – 01	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	R\$ 2.152,60	01
CC – 02	Supervisor Administrativo	40	Livre Nomeação	R\$ 4.926,26	01
CC – 03	Chefe de Gabinete	40	Livre Nomeação	R\$ 4.197,58	01
CC – 04	Secretário Especial	40	Livre Nomeação	R\$ 8.968,95	01
CC – 05	Assistente Parlamentar	40	Livre Nomeação	R\$ 2.152,60	01

CC – 06	Supervisor Contábil e Financeiro	40	Livre Nomeação	R\$ 5.926,26	01
TOTAL					06

Art. 2º Fica alterado o ANEXO III, da Lei Complementar nº 48, de 12 de março de 2020, com a criação das atribuições e requisitos para ingresso no cargo de provimento em comissão de Supervisor Contábil e Financeiro, e acrescenta atribuições ao cargo de provimento em comissão de Secretário Especial, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

[...]

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: SUPERVISOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Referência Salarial: CC - 06

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do departamento contábil e financeiro, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

b) Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do departamento financeiro, contábil e de recursos humanos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos e materiais para definir prioridades e rotinas;

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores e servidores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Despachar com a Presidência toda a documentação da Contabilidade/Financeira e de Pessoal;
- Supervisionar e acompanhar os empenhos de despesa, a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Coordenar as transmissões no APLIC;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, recursos humanos e outros;
- Supervisionar, controlar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas,
- Substituir excepcionalmente os titulares dos setores contábil e financeiro em caso de afastamento, impedimento ou ausência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho de Classe.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais; e
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite e aos sábados, domingos e feriados e a realização de viagens.

[...]

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL

Referência Salarial: CC - 04

Atribuições

a) Descrição Sumária

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; assessorar a Mesa Diretora na execução de atividades legislativas.

b) Descrição Detalhada

- Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente.

- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

- Acompanhar os trabalhos do Supervisor Administrativo, da Assessoria de Comunicação e da Gerência Contábil, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Substituir excepcionalmente o titular do cargo de advogado em caso de afastamento, impedimento, ausência ou vacância, desde que detenha habilitação profissional na respectiva área.

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Gestão Pública, com o respectivo registro no conselho/órgão de classe.

Ter experiência comprovada na área de atuação e de serviços na Administração Pública.

Condições de Trabalho

Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

[...]

Art. 3º As demais disposições da Lei Complementar nº 48, de 12 de março de 2020, com alterações posteriores, permanecem inalteradas.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 24 de setembro de 2025.

JULIANO BERTICELLI
Prefeito Municipal