

**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)**

| <b>Referência</b> | <b>Cargos</b>             | <b>Horas<br/>Semanais</b> | <b>Requisitos</b> | <b>Vencimento<br/>Padrão (R\$)</b> | <b>Vagas</b> |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|
| 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        |
| <b>TOTAL</b> |                                  |    |                |              | <b>06</b> |

**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**

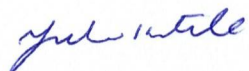
Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

[...]

**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 14 de agosto de 2025.



**JULIANO BERTICELLI**  
Prefeito Municipal