



Lei Complementar nº 053, de 09 de dezembro de 2020.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO FERRONATTO, 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 a transformação do cargo em comissão de “Assessor Jurídico” em “Secretário Especial”, bem como fazendo constar a carga horária semanal prevista para os Cargos de Provimento em Comissão, 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 Comunicação	40	Livre Nomeação	R\$ 2.457,90	01
CC – 02	Supervisor Administrativo	40	Livre Nomeação	R\$ 3.100,00	01
CC – 03	Chefe Departamento Contábil	40	Livre Nomeação	R\$ 3.838,31	01
CC - 04	Secretário Especial	40	Livre Nomeação	R\$ 4.200,00	01
TOTAL					04



Art. 2º. Fica alterado o anexo III, da Lei Complementar nº 48, de 12 de março de 2020, com a adequação das atribuições por necessidade administrativa do cargo efetivo de “Assistente Administrativo” e do cargo em comissão de “Chefe Departamento Contábil” além dos requisitos para provimento neste cargo, bem como fazendo constar as atribuições do cargo de provimento em comissão de “Secretário Especial”, em substituição as atribuições do cargo de “Assessor Jurídico”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

[...]

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE – 03

Provimento: Efetivo

Atribuições:

a) Descrição Sumária:

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas administrativas.

b) Descrição Detalhada

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos;
- Atua na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação ao Departamento Jurídico, bem como formaliza os atos necessários à abertura das licitações;
- Realiza pesquisa de preço, termo de referência e mapa comparativo de preço;
- Atua e formaliza procedimentos de dispensa e inexibilidade de licitação;
- Formaliza os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos, submetendo-os ao



Departamento Jurídico;

- Publica e controla a publicação dos contratos;
- Controla os prazos de vencimentos dos contratos;
- Formaliza os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- Emite e encaminha ordem de fornecimento;
- Formaliza o plano anual de contratações públicas;
- Recebe e expede documentos diversos;
- Auxilia no envio de documentos no sistema APLIC;
- Auxilia quando solicitado ou requisitado para suprir a execução de tarefas nos diversos setores quando das ausências de pessoal ou aumento de demanda de serviço;
- Encaminha para publicação no diário oficial, no quadro de aviso dos órgãos públicos do município, site oficial do Poder Legislativo documentos relativos a licitações, dispensas e inexibilidade de licitações;
- Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantem atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

[...]

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Referência Salarial: CC - 03

Atribuições

a) Descrição Sumária

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



- Supervisiona os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal nos casos de impedimentos, afastamentos e ausências do contador, dispostas na legislação.

b) Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos 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 na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia o resultado dos programas, detecta falhas e propõe modificações.
- Elabora relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido.
- Despacha, com o Presidente, toda a documentação da Contabilidade/Financeira e de Pessoal;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Curso Superior em Ciências Contábeis, com o devido registro no conselho de classe, necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas. 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. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar 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.

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



PREFEITURA DE IPIRANGA DO NORTE - MATO GROSSO
CNPJ nº 07.209.245.0001-72
Rua dos Girassóis, nº 387 – Centro/ CEP 78.578-000
governo@ipirangadonorte.mt.gov.br
(66) 3588-1566/1538

Condições de Trabalho

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal