



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

LEI COMPLEMENTAR Nº 323/2023
DE 20 DE JANEIRO DE 2023

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE REQUISITO DE CARGO, VENCIMENTO E VAGA, CONTIDOS NA LEI MUNICIPAL Nº 1.622/2017 DE 27/09/2017, CRIAÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS PARA COMPOR O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL AQUIESCENDO, SANCIONARÁ A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Ficam criados os seguintes cargos

Comissionados:

Institucionais;

I - Secretário de Comunicação e Ações

II – Assessor da Comunicação;

III – Assessoria de Mídias;

IV – Chefe de Frotas;

V – Assessor de Serviços.

ARTIGO 2º - Os vencimentos dos servidores Comissionados da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, ficam fixados na presente Lei, conforme Anexo I.

ARTIGO 3º - Altera requisito do Cargo de Secretário Geral, que passa a vigorar da seguinte forma, conforme Anexo I da presente lei.

ARTIGO 4º - Aumenta a vaga para o cargo de Secretária Parlamentar, que passa de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas.

ARTIGO 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2023, alocados na Câmara Municipal de



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

Guarantã do Norte, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

ARTIGO 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 20 dias do mês de janeiro de 2023.

ÉRICO STEVAN GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;

Afixado no Mural do Paço Municipal;

Publicada no Site da Prefeitura Municipal, disponível no Link:

<<https://www.guarantadonorte.mt.gov.br/Publicacoes/Leis/>>;

e

Publicado no Diário Oficial do Municipal, disponível no Link:

**<https://diariooficial.guarantadonorte.mt.gov.br/publicacoes/>;
NP 0102/2023**

RENATA BORGES ECKHARDT DE OLIVEIRA
Secretária Mun. de Governo e Articulação Institucional.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO DE COMISSÃO	PRÉ-REQUISITO	SÍMBOLO/NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO GERAL	NÍVEL SUPERIOR	CC-1	R\$: 9.249,69	01
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES INSTITUCIONAIS	NÍVEL MÉDIO	CC-2	R\$: 7.285,89	01
ASSESSOR JURÍDICO	NÍVEL SUPERIOR	CC-2	R\$: 7.285,89	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	CC-3	R\$: 5.298,83	01
DIRETOR LEGISLATIVO	NÍVEL MÉDIO	CC-3	R\$: 5.298,83	01
CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	NÍVEL MÉDIO	CC-4	R\$: 3.974,12	01
CHEFE DE FROTAS	NÍVEL MÉDIO	CC-4	R\$: 3.974,12	01
CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	NÍVEL MÉDIO	CC-4	R\$: 3.974,12	01
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	NÍVEL MÉDIO	CC-4	R\$: 3.974,12	01
SECRETÁRIA PARLAMENTAR	NÍVEL MÉDIO	CC-4	R\$: 3.974,12	02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	NÍVEL MÉDIO	CC-5	R\$:1.987,06	01
ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS	NÍVEL MÉDIO	CC-5	R\$:1.987,06	01
CHEFE DE SERVIÇOS	NÍVEL MÉDIO	CC-5	R\$:1.987,06	01
ASSESSOR DE SERVIÇOS	NÍVEL MÉDIO	CC-5	R\$:1.987,06	01



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSÃO

CARGO DE SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES INSTITUCIONAIS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO
GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos departamentos de assessoria de **Imprensa, Comunicação, Marketing e Assessoria da Presidência** da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, expedir instruções para a execução dos trabalhos de comunicação e planejamento de atos institucionais junto as assessorias. Delegar suas próprias atribuições, por ato expresse a seus subordinados, além de cumprir as demais demandas encaminhadas pela Presidência e Secretaria Geral.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Supervisionar e administrar as atividades realizadas pela Assessoria de Imprensa, Marketing e da Presidência;
- II. Responsabilizar-se pela direção do desenvolvimento criativo e pelas estratégias de produção e mídia de propaganda institucional;
- III. Responsabilizar-se pela direção do jornalismo da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, devendo orientar as abordagens editoriais;
- IV. Realizar encontros de alinhamento estratégico para as ações desenvolvidas pelas assessorias subordinadas à Secretaria;
- V. Representar a Câmara Municipal de Guarantã do Norte mediante solicitação do Presidente em eventos de caráter social, cultural e educacional;
- VI. Prestar assessoramento junto aos membros da Mesa Diretora, em assuntos inerentes ao cargo;
- VII. Organizar, supervisionar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara;
- VIII. Realizar articulação política do Poder Legislativo junto às lideranças sindicais, classistas, sociais, e demais entidades sem fins lucrativos;
- IX. Representar a Câmara Municipal, quando o for designado por seus superiores, assim como, representar os membros eletivos do Poder Legislativo, quando o for designado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. **Carga Horária:** 40 horas semanais;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- b. Especial:** viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Competências:

- a) Demonstrar Iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a. Computador;
- b. Máquina de calcular;
- c. Legislação e manuais;
- d. Internet;
- e. Fax;
- f. Scanner;
- g. Telefone.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO DE ASSESSOR DA COMUNICAÇÃO

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO
GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar nas atividades desempenhadas pela Secretaria de Comunicação e Ações Institucionais, devendo participar das ações desempenhadas pela assessoria de imprensa e marketing devendo participar da elaboração dos conteúdos, realizar pesquisas e outras atividades correlatas e demais atribuições que forem solicitadas pelos superiores imediatos.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Assessorar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação;
- II. Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line
- III. Assessorar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- IV. Assessorar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- V. Agendar, realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;
- VI. Assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
- VII. Prestar outros serviços correlatos, determinados pelos superiores imediatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga Horária:** 40 horas semanais;
- b) **Especial:** viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Competências:



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- a) Demonstrar Iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Internet;
- e) Fax;
- f) Scanner;
- g) Telefone.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO DE ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO
GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar o Secretário de Comunicação, devendo participar da elaboração dos conteúdos de comunicação, elaborar mediante orientação e supervisão do superior imediato as estratégias de publicidades institucionais por meio das mídias sociais, acompanhar as redes sociais as quais o Legislativo Municipal está inserido, bem como elaborar relatórios informativos dos trabalhos de mídias sociais.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Realizar a gestão das redes sociais oficiais da Poder Legislativo (**Facebook, Youtube, Instagram e Site**) e demais plataformas de mídia;
- II. Desenvolver ideias, propostas e estratégias de conteúdo institucional para as redes sociais, como publicações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades e eventos em geral;
- III. Divulgação da atividade legislativa nas redes sociais;
- IV. Promoção e divulgação de eventos e desenvolvimento de campanhas institucionais;
- V. A divulgação institucional e a publicidade interna e externa;
- VI. Prestar outros serviços correlatos, determinados pelos superiores imediatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga Horária:** 40 horas semanais;
- b) **Especial:** viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Competências:

- a) Demonstrar Iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Internet;
- e) Fax;
- f) Scaner;
- g) Telefone.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO CHEFE DE FROTAS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO
GRUPO OPERACIONAL: AUXILIARES

Descrição Sintética das Atribuições:

Coordenar uso dos veículos que compõem a frota; Controlar a saída e o retorno dos veículos, cuidar da manutenção, tanto preventiva quanto a corretiva ou emergencial, manter a operacionalidade dentro da legalidade, ou seja, cuidado dos impostos e multas, coordenar rigorosamente a condução dos automóveis, verificando se o condutor está apto para conduzir; realizar todas as atividades correlatas que forem solicitadas pelo superior imediato.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Administração da frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle;
- II. Manter o controle sobre a documentação dos veículos;
- III. Acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
- IV. Providenciar a documentação dos veículos adquiridos pelo Poder Legislativo, bem como daqueles doados à Prefeitura;
- V. Fazer relatório minucioso de todos os acontecimentos com o veículo, identificando o condutor, relatando a situação e os procedimentos a serem adotados para resolver o problema;
- VI. Prestar outros serviços correlatos, determinados pelos superiores imediatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga Horária:** 40 horas semanais;
- b) **Especial:** viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Competências:

- e) Demonstrar Iniciativa;



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- f) Trabalhar em equipe;
- g) Relacionar-se com flexibilidade;
- h) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- h) Computador;
- i) Máquina de calcular;
- j) Legislação e manuais;
- k) Internet;
- l) Fax;
- m) Scaner;
- n) Telefone.



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

CARGO DE ASSESSOR DE SERVIÇOS

QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAR

Descrição Sintética das Atribuições:

Assessorar o Chefe de Serviços na gestão dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes e orientações do Chefe de serviços; supervisionar os cuidados necessários com a utilização de produtos de limpeza, inclusive com o correto armazenamento, executar outras atividades correlatas conforme orientação do superior imediato.

Descrição Analítica das Atribuições:

- I. Assessorar o chefe de serviços na supervisão da manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- II. Assessorar, coordenar e orientar dos serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- III. Assessorar e acompanhar os eventuais prestadores de serviços contratados pela Administração (manutenção, limpeza e segurança), visando a melhor qualidade do serviço prestado;
- IV. Assessorar na administração do estoque de produtos de limpeza e conservação das instalações prediais;
- V. Gestão da movimentação e transferência de bens móveis e objetos em geral;
- VI. Assessorar na supervisão dos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga Horária:** 40 horas semanais;
- b) **Especial:** viagens para fora da sede, frequência a cursos; o exercício do cargo exigirá atendimento ao público no balcão do prédio da Casa e em eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Competências:



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL 2021/2024
GABINETE DO PREFEITO
Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

- i) Demonstrar Iniciativa;
- j) Trabalhar em equipe;
- k) Relacionar-se com flexibilidade;
- l) Demonstrar capacidade de organização.

RECURSOS DE TRABALHO:

- o) Computador;
- p) Máquina de calcular;
- q) Legislação e manuais;
- r) Internet;
- s) Fax;
- t) Scaner;
- u) Telefone.