



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

## **LEI MUNICIPAL Nº 2.468 DE 10 DE JULHO DE 2025.**

**“DISPÕE SOBRE AJUSTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, COM INCLUSÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, READEQUAÇÃO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ALBERTO MÁRCIO GONÇALVES, PREFEITO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Ficam incluídos no artigo 2º da Lei Municipal nº 1.622/2017, de 27 de setembro de 2017, conforme alterações promovidas pela Lei Complementar nº 323/2023, os seguintes cargos em comissão:

**I** – Secretário de Comunicação e Ações Institucionais;

**II** – Assessor de Comunicação;

**III** – Assessoria de Mídias;

**IV** – Chefe de Frotas;

**V** – Assessor de Serviços.

**Art. 2º** Fica criado o cargo em comissão de Assessor Administrativo.

**§1º** As informações referentes ao requisito, símbolo, nível, remuneração e quantidade de vagas do cargo de Assessor Administrativo constam do Anexo I desta Lei.

**§2º** As atribuições, carga horária, forma de recrutamento e condições de trabalho constam do Anexo II desta Lei.



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

**Art. 3º** Ficam promovidas adequações no Anexo I da Lei Municipal nº 1.622/2017 e no Anexo I da Lei Complementar nº 323/2025, para fins de compatibilização de requisitos e atribuições dos cargos, nos termos desta Lei.

**Art. 4º** Altera-se a tabela constante no Anexo I da Lei Municipal nº 1.622/2017, corrigindo-se o pré-requisito do cargo de Secretário Geral, em consonância com o requisito constante na descrição sintética das atribuições do cargo, constantes no Anexo II, da Lei Municipal nº 1.622/2017, devendo na tabela do Anexo I, constar como pré-requisito para o cargo de Secretário Geral, o nível médio completo.

**Art. 5º** Serão incluídas nas condições de trabalho do cargo de Secretário Geral, no Anexo II da Lei Municipal nº 1.622/2017, os itens “c” e “d”, na forma seguinte:

- c) regime de tempo integral;
- d) regime de dedicação exclusiva.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 10 dias do mês de julho de 2025.

**ALBERTO MÁRCIO GONÇALVES**  
**PREFEITO**

**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 1186/2025**



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

## ANEXO I

Cargo	Símbolo/Nível	Requisito	Remuneração (R\$)	Quantidade/Vagas
Assessor Administrativo	CC-4	Nível Médio	4.486,21.	02



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**QUADRO: PROVIMENTO COMISSIONADO**

**GRUPO OPERACIONAL: ASSESSORAMENTO**

### **Descrição Sintética das Atribuições:**

Executar atividades administrativas de apoio técnico e operacional, com foco no controle, organização e acompanhamento de processos relacionados às compras públicas e procedimentos licitatórios, contribuindo para a legalidade, eficiência e transparência das aquisições da instituição.

### **Descrição Analítica das Atribuições:**

- Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais, minutas de contratos e outros documentos necessários aos processos de compras e licitações;
- Realizar pesquisas de preços, cotações e levantamentos de mercado para subsidiar processos licitatórios e dispensas/inexigibilidades;
- Acompanhar os trâmites dos processos licitatórios, zelando pela conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis);
- Controlar prazos, cronogramas e etapas dos procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos processos de compras e licitações, garantindo a rastreabilidade e a segurança documental;
- Apoiar a comissão de licitação e/ou pregoeiros na execução de sessões públicas, elaboração de atas e atendimento a fornecedores;
- Inserir e atualizar informações no Sistema de Compras e Licitações utilizado pela instituição.



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

- Elaborar relatórios, planilhas e documentos de controle e acompanhamento de despesas, contratos e aquisições;
- Atender fornecedores e setores internos, prestando informações sobre andamento de processos e exigências legais;
- Apoiar o planejamento anual de compras e contratações, colaborando na consolidação de demandas dos diversos setores;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e internas que regem os processos administrativos e licitatórios.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

b) Especial – Condições Específicas do Exercício:

- O exercício do cargo poderá exigir viagens para fora da sede do município, especialmente para fins de participação em cursos, capacitações, treinamentos e visitas técnicas vinculadas à área de compras e licitações;
- O ocupante do cargo deverá realizar atendimento ao público no balcão da sede do Poder Legislativo Municipal, prestando informações e esclarecimentos relativos aos processos de compras e contratações;
- Poderá ser designado para atuação em eventos institucionais e ações externas realizadas pelo Poder Legislativo Municipal, sempre que se relacionarem às atribuições do cargo ou à necessidade de apoio técnico-administrativo.

**Requisitos para Recrutamento:**

a) Escolaridade: Ensino Médio;

b) Idade Mínima: 21 anos.



Estado de Mato Grosso  
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE  
GOVERNO MUNICIPAL 2025/2028  
CNPJ Nº. 03.239.019/0001-83  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua das Oliveiras, Nº 135, Bairro Jardim Vitória – 3552-5100.

**Forma de Recrutamento:** Livre Nomeação.

**Competências Pessoais:** demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização.

**Recursos de Trabalho:** computador, legislação e manuais, material de escritório, Internet e outros.