



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

LEI Nº 1.374/2017.

ALTERA A LEI Nº 1052/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VALCIR CASAGRANDE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II - Tabela II - Gabinete do Prefeito, da Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º - Fica extinta 01 (uma) vaga de Secretário(a) Executivo de Gabinete (DAS 1);

§2º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor Especial I (DAS 5);

Art. 2º - Fica alterado o Anexo II - Tabela III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§1º - Fica criada 01 (uma) vaga de Analista de Contratos (DAS 3);

Art. 3º - Fica alterado o Anexo II - Tabela IV – Secretaria Municipal de Finanças, da Lei 1.052/2013, passando a vigor nos termos do Anexo IV desta Lei:

§1º - Fica alterado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Execução e Controle Orçamentário de Classificação DAS 1, passando a DAS 2;

§2º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor Especial I (DAS 5);

§3º - Fica extinto 01 (uma) vaga de Assessor Especial II (DAS 6);

Art. 4º - Fica alterado o Anexo II da Tabela V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, da Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), passando a vigor nos termos do Anexo IV desta Lei.

§1º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor Especial II (DAS 6);

Recebido em 29/11/17
Protocolo CMS/nº 403117
Nº 101: 10:55a
Nilma Lopes Santana
Port. Nº 007/2001



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 5º - Fica alterado o Anexo II da Tabela VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), passando a vigor nos termos do Anexo V desta Lei.

§1º - Fica extinto o cargo de Diretor do Departamento de Agricultura, sendo suas atribuições transferidas e unificadas ao cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, passando este a ter sua nomenclatura **“Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura”**.

§2º - Fica extinto o cargo de Diretor do Departamento de Turismo, sendo suas atribuições transferidas e unificadas ao cargo de Diretor do Departamento de Indústria e Comércio, passando este a ter sua nomenclatura **“Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo”**.

§3º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor I (DAS 10);

§4º - Ficam criadas 02 (duas) vagas de Assessor II (DAS 11);

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal, aos 29 dias de novembro de 2017.

VALCIR CASAGRANDE

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

TABELA II

GABINETE(A) DO PREFEITO (A)

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
	01	CDS-AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 8.260,01
	03	DAS 1	Assessor Jurídico	R\$ 7.457,62
	01	DAS 1	Assessor de Convênios e Projeto	R\$ 7.457,62
	01	DAS 3	Assessor de Controle Interno	R\$ 5.310,01
	01	DAS 3	Chefe de Auditoria	R\$ 5.310,01
	01	DAS 3	Assessor de Imprensa e * Comunicação Social	R\$ 5.310,01
	01	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.130,00
	01	DAS 8	Assessor de Assuntos Indígenas	R\$ 2.360,00

TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS - SM	Secretário de Administração e Planejamento	R\$ 13.310,42
	2	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.130,00
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.304,00
	4	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 2.950,00
	6	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.982,40
	11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.593,00
	2	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.293,28
Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	R\$ 7.457,62
Departamento de Recursos Humanos	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 5.310,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Departamento de Informática	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 5.310,01
Departamento de Trânsito	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Trânsito	R\$ 4.720,01
Departamento de Licitação	1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 5.900,01
	1	DAS 4	Chefe de Departamento de Licitação	R\$ 4.720,01
	2	DAS 9	Analista de Procedimentos Licitatórios	R\$ 2.124,00
Departamento de Compras	1	DAS 3	Chefe do Departamento de Compras	R\$ 5.310,01
	1	DAS 3	Analista de Contratos	R\$ 5.310,01
Departamento de Regularização Fundiária	1	DAS 6	Chefe do Departamento de Regularização Fundiária	R\$ 3.304,00
Departamento de Apoio ao Serviço Militar e Identificação	1	DAS 5	Chefe da Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 4.130,00
Departamento de Apoio ao SINE	1	DAS 5	Chefe do SINE Sapezal	R\$ 4.130,00
Departamento de Apoio ao PROCON	1	DAS 7	Chefe do PROCON	R\$ 2.950,00

TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretária	01	CDS-SM	Secretário Municipal de Finanças	R\$ 13.310,43
	01	DAS 2	Assessor de APLIC E Informações Contábeis	R\$5.900,01
	01	DAS 2	Assessor de Execução e Controle Orçamentário	R\$5.900,01
	01	DAS 5	Assessor Especial I	R\$4.130,00
	03	DAS 6	Assessor Especial II	R\$3.304,00
	01	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$2.360,00
Departamento de Tesouraria	01	DAS 4	Diretor do Departamento de Tesouraria	R\$4.720,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Departamento de Tributação	01	DAS 4	Diretor do Departamento de Tributação	R\$4.720,01
Departamento de Fiscalização	01	DAS 4	Diretor do Departamento de Fiscalização	R\$4.720,01

TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS - SM	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	R\$ 13.310,42
	1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.304,00
	2	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 2.950,00
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 2.360,00
	3	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.982,40
	1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.593,00
	7	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.293,28
Departamento de Habitação e Cidadania	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Habitação e Cidadania	R\$ 4.720,01
	1	DAS 6	Chefe do Departamento de Habitação e Cidadania	R\$ 3.304,00
Departamento do CRAS	1	DAS 4	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$ 4.720,01
	1	DAS 6	Chefe do Departamento de Assistência Social	R\$ 3.304,00
Departamento de Gestão Social	1	DAS 4	Diretor da Secretaria de Assistência Social	R\$ 4.720,01
	1	DAS 6	Chefe da Guarda Mirim	R\$ 3.304,00
	1	DAS 7	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento Culinário	R\$ 2.950,00
	1	DAS 7	Chefe do Centro de Abrigamento	R\$ 2.950,00
	1	DAS 7	Assessor Executivo de Conselhos Municipais	R\$ 2.950,00
	4	DAS 10	Instrutor de Curso	R\$ 1.982,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
	1	CDS - SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	R\$ 13.310,42
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	R\$ 4.720,01
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio e Turismo	R\$ 4.720,01
	1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.982,00
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.593,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO XI

2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Cargo: ANALISTA DE CONTRATOS

Síntese dos deveres: Responsável pela elaboração, controle e gestão de contratos internos.

Descrição de atribuições: Atuar na geração e formalização de contratos e inserção de dados no sistema; Realização de readequações e reajustes nos contratos; Realizar rotinas administrativas referente aos projetos, análise, controle e organização dos documentos contratuais; Administrar cancelamento de contratos e cálculo de pró-rata; Orientar os gestores de contratos quanto a suas responsabilidades; Exercer o controle de saldo dos contratos de fornecimento parcelado; Orientar as áreas quanto à necessidade de atestar adequadamente e no prazo hábil a execução do serviço; Controlar o vencimento e renovação de contratos e a sua regularidade fiscal; Acompanhar os pagamentos realizados, elaborando e emitindo relatórios gerenciais mensais, fornecendo subsídios para análise e tomada de decisão pela administração; Executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga horária: Dedicação Integral
Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos.

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Síntese dos deveres: Compete dirigir e coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa da Indústria, do Comércio e Turismo desenvolvido pelo Município.

Descrição de atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações da Secretaria; contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico e social do Município, por meio de medidas de apoio e incentivo à indústria, ao comércio, à produção agropecuária e à prestação de serviços; promover e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, por meio do planejamento e da execução de políticas públicas relacionadas, bem como através do incentivo a instituição de programas para atendimento do turismo local, objetivando a divulgação do Município no estado e no país; coordenar, identificar e traçar os pontos turísticos do Município, divulgando redes de hospedagem e alimentação e comércio locais; promover convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação de programas relacionados ao turismo; organizar e difundir



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

as informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; desenvolver e coordenar, quando solicitado, atividades alternativas com os departamentos de cultura e desporto do Município, da prioridade aos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, da dignidade da pessoa humana, da cidadania, da erradicação da pobreza e da redução de desigualdades sociais; propor e coordenar ações visando atrair novos investimentos, através da criação e da manutenção de distritos industriais, do estabelecimento de políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de unidades de produção agropecuária, indústrias e comércios a serem instaladas no Município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como propor e discutir com os empresários e as entidades prestadoras de serviços as políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; propor políticas públicas para o apoio ao desenvolvimento econômico das micro ou pequenas empresas já sediadas no território municipal que pretendam ampliar as suas atividades, assim como para as que pretendam se instalar no Município; fomentar, diretamente ou por meio de parcerias, a criação, a concessão, o acompanhamento e a avaliação de resultados promovidos por meio de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; analisar a produção e a comercialização de bens, bem como a prestação de serviços em território local, criando ferramentas que impeçam a evasão de riquezas do Município; atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de indústria causadora de poluição ao meio ambiente; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao desenvolvimento econômico e social, de interesse do Município; buscar recursos junto aos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos econômicos no Município; coordenar o licenciamento e controle do comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município e as atividades de produção e prestação de serviços em geral; gerenciar as ações de fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; atuar na busca do desenvolvimento de regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; implementar ações a fim de buscar a manutenção e a criação de novos empregos no Município, e o aumento da receita tributária, a curto, médio e longo prazos; promover reuniões periódicas a fim de tratar dos assuntos atinentes à Secretaria; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Síntese dos deveres: Compete dirigir, coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo Município, em articulação com as diversas secretarias, em defesa e preservação do meio ambiente e desenvolvimento da agricultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição de atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do setor agrícola; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agrícola do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; visando a defesa e preservação do meio ambiente local; de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental e na agricultura; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicação integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos