



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

LEI Nº 1.464/2018

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.052/2013 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 Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II - Tabela VII – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos, da Lei n.º 1.052/2013, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§ 1º Fica extinto o Cargo de Secretário(a) Adjunto de Viação, Obras e Serviços Rurais (DAS 1);

§ 2º Fica extinto o Cargo de Chefe de Frota da Secretaria de Viação e Obras (DAS 4);

§ 3º Fica criado o Cargo de Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos (DAS 4);

Art. 2º Fica alterado o Anexo II - Tabela III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Lei n.º 1.052/2013, passando a vigor nos termos do Anexo II desta Lei.

§ 1º Fica extinta 1(uma) vaga de Assessor III (DAS12), da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 2º Fica criado o Cargo de Chefe de Arquivo Documental (DAS 6);

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

Parágrafo Único. Fica alterado o DAS do Cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria de DAS 4 para DAS 2 bem como altera-se a atribuição do cargo;

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal, aos 18 dias do mês de dezembro de 2018.

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 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\$ 13.585,96
	2	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.215,50
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.372,40
	4	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 3.011,08
	6	DAS 10	Assessor I	R\$ 2.023,44
	11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.625,99
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.320,05
	1	DAS 6	Chefe de Arquivo Documental	R\$ 3.372,40
Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	R\$ 7.611,99
Departamento de Recursos Humanos	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 5.419,93
Departamento de Informática	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 5.419,93
Departamento de Trânsito	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Trânsito	R\$ 4.817,71
Departamento de Licitação	1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 5.919,45
	1	DAS 4	Chefe de Departamento de Licitação	R\$ 4.817,71
	2	DAS 9	Analista de Procedimentos Licitatórios	R\$ 2.167,98
Departamento de Compras	1	DAS 3	Chefe do Departamento de Compras	R\$ 5.419,93
	1	DAS 3	Analista de Contratos	R\$ 5.310,01
Departamento de Regularização Fundiária	1	DAS 6	Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	R\$ 3.372,40
Departamento de Apoio ao Serviço Militar	1	DAS 5	Chefe da Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 4.215,50



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

e Identificação				
Departamento de Apoio ao SINE	1	DAS 5	Chefe do SINE Sapezal	R\$ 4.215,50
Departamento de Apoio ao PROCON	1	DAS 7	Chefe do PROCON	R\$ 3.011,08

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS - SM	Secretário de Finanças	R\$ 13.585,96
	1	DAS 2	Assessor de APLIC E Informações Contábeis	R\$ 6.022,14
	1	DAS 6	Assessor de Execução e Controle Orçamentário	R\$ 6.022,14
	1	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.215,50
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.372,40
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 2.408,86
Departamento de Tesouraria	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Tesouraria	R\$ 6.022,14
Departamento de Tributação	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 4.817,71
Departamento de Fiscalização	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Fiscalização	R\$ 4.817,71

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANO

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS - SM	Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 13.585,96
	1	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 3.011,08
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.625,99
	1	DAS 4	Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 4.817,71



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

Departamento de apoio Administrativo	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Viação e Obras	R\$ 4.817,71
Departamento de Viação	1	DAS 4	Chefe de Pátio da Secretária de Viação, Obras e Serviços	R\$ 4.817,71
	1	DAS 4	Chefe de Manutenção de Estradas	R\$ 4.817,71
	1	DAS 7	Chefe de Frota da Secretaria de Viação e Obras	R\$ 3.011,08



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

ANEXO XI

CHEFE DE ARQUIVO DOCUMENTAL

Síntese dos deveres: Compete chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar os arquivos institucionais, desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação, manter/conservar arquivos documentais físicos e documentos scaneados; protocolar recebimento e retirada de documentos.

Descrição de atribuições: Compete: chefiar, dirigir, coordenar, supervisionar a organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Síntese dos deveres: Compete dirigir, coordenar e executar os trabalhos de pagamento junto ao Departamento de Tesouraria do Município, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas.

Descrição de atribuições: Responsável por dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; efetuar pagamentos, obedecendo a cronologia, em obediência à legislação vigente; acompanhar e apresentar boletins diários e demonstrativos sobre a movimentação financeira; manter a conciliação atualizada, inclusive solicitar comprovantes bancários, se necessário; acompanhar e registrar todos os ingressos de receita; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; receber e autorizar abertura de contas correntes. executar outras atividades correlatas ao setor.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicção integral Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos

Cargo: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

Síntese dos deveres: Compete chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades realizadas no setor de compras e controle do orçamento da Secretaria de Viação e Obras do Município.

Descrição de atribuições: Chefiar e administrar as atividades, e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades da Secretaria, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; dar suporte a Secretaria no momento de efetuar pedido de compras nos sistemas competentes; receber as solicitações de compras dos setores da Secretaria de Viação e Obras, avaliar e gerar as requisições para empenho; enviar as requisições geradas juntamente com orçamentos e justificativas ao setor competente para respectiva liquidação; realizar pedidos de procedimentos licitatórios para aquisição ou serviço de material; realizar compra de materiais; realizar orçamentos; determinar o fechamento do processo de compra e licitação da Secretaria; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino médio



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