



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

LEI Nº 1.324/2017

ALTERA A LEI Nº 1052/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VALCIR CASAGRANDE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15/03/2017 a 11

Port. nº 001/2013

Maria Margarida Marques

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 I desta Lei.

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

§2º Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor de Imprensa e Comunicação Social (DAS 3);

§3º Fica criada 01 (uma) vaga de Assessor de Assuntos Indígenas (DAS 8);

§4º Ficam declarados extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete (DAS 6) e de Assessor de Comunicação Social (DAS 5).

Art. 2º 1º 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.

Parágrafo único. Fica alterado o DAS do Cargo de Chefe do Departamento de Compras de DAS 5 para DAS 3, bem como acrescenta-se nova atribuição ao cargo;

Art. 3º Fica alterado os cargos de provimento em comissão pertencentes a Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), da tabela VII – Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, passando a vigor nos termos do Anexo III desta Lei:

§1º Fica criada 01 (uma) vaga de Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Urbanos (DAS 1);

§2º Fica criada 01 (uma) vaga de Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Rurais (DAS 1);

§3º Fica declarado extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Obras, Serviços e Saneamento (DAS 4);

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

Recebido em 16/03/17

Protocolo CMS/nº 093/17

NDL 08:50h

Nilma Lopes Santana

Port. Nº 007/2001

Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 – Cep 78.365-000 Sapezal – Mato Grosso
e-mail: juridico@sapezal.mt.gov.br Site: www.sapezal.mt.gov.br

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Parágrafo único. Fica criada 01 (uma) vaga de Chefe do Departamento de Assistência Social (DAS 6), pertencente ao Departamento do CRAS ;

Art. 5º Fica declarado extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Turismo, pertencente a Lei 1.052/2013 (alterada pela Lei 1.199/2015 e Lei 1.260/2016), do Anexo II da Tabela VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, passando a vigor nos termos do Anexo V desta Lei.

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 15 de março de 2017.


VALCIR CASAGRANDE

Prefeito Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE
1503 2017 à 11
Port. nº 001/2013
Maria Margarida Marques





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15/03/2013 à 11

Port. nº 001/2013

Maria Margareta Marques

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO 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 1	Secretário(a) Executivo de Gabinete	R\$ 7.457,62
	01	DAS 8	Assessor de Assuntos Indígenas	R\$ 2.360,00

ANEXO II

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
	1	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	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

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15/03/2013 a 11

Port. nº 001/2013
Maria Margarida Marnies

Humanos				
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
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

ANEXO III

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\$ 13.310,42
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 7.457,62
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Rurais	R\$ 7.457,62
	1	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 2.950,00
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.593,00
Departamento de Saneamento	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Saneamento Básico	R\$ 7.457,62



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE
1509 12/17 a 11

Port. nº 001/2013
Maria Margarida Marques

Básico				
Departamento de apoio Administrativo	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Viação e Obras	R\$ 4.720,01
Departamento de Viação	1	DAS 4	Chefe de Pátio da Secretária de Viação, Obras e Serviços	R\$ 4.720,01
	1	DAS 4	Chefe de Manutenção de Estradas	R\$ 4.720,01
	1	DAS 7	Chefe de Frota da Secretaria de Viação e Obras	R\$ 2.950,00

ANEXO IV

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
	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

ANEXO V

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 Agricultura	R\$ 4.720,01
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	R\$ 4.720,01
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	R\$ 4.720,01
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Turismo	R\$ 4.720,01

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15.03.2013 a 11

Port. nº 001/2013

Maria Margarida Marquies

[Handwritten signatures]



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

ANEXO XI

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

150362013 a 11

Port. nº 001/2013

Maria Margarida Marques

1. Gabinete do(a) Prefeito(a)

Cargo: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE GABINETE

Síntese dos deveres: Compete organizar, elaborar, coordenar e garantir a execução em assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de seu desempenho civil e social.

Descrição de atribuições: Coordenar a direção dos serviços administrativos; Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos de interesse da Administração Pública Municipal; Arquivo geral da Prefeitura; Atendimento ao público em geral; Receber e processar as proposições entregues ao Gabinete do Prefeito assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder Executivo; Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente; Direção-geral dos assuntos relacionados aos trabalhos do Gabinete; providenciar execuções de gerenciamento político- administrativas da Prefeitura; zelar as relações do Executivo com o Legislativo; agendar e observar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências, selecionando os assuntos; deliberar com o prefeito todo o expediente dos ocupações e obrigações sob sua responsabilidade; Participar de reuniões coletivas; Executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos e possuir nível superior em área correlata as funções a serem exercidas.

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Síntese dos deveres: Assessorar, planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Sapezal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação.

Descrição de atribuições: Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; Assessorar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; Promover a divulgação de atos e atividades do município; Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; Assessorar, coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do município sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; Assessorar e coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga horária: Dedicção Integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos e possuir nível superior em área correlata as funções a serem exercidas.

Cargo: ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS

Síntese dos deveres: Assessoria para Assuntos Indígenas, cuja função é acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena, além de coordenar, assessorar, dirigir, planejar e executar, direta ou indiretamente, o andamento dos trabalhos, tarefas e assuntos relacionados à atuação da administração junto à questão indígena.

Descrição de atribuições: Assessorar e dirigir o planejamento e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, que visem a promoção e a melhoria do padrão de vida dos indígenas tais como educação, saúde, assistência social, agricultura; auxiliar na formulação de estratégias e controle da promoção da política da cultura indígena; auxiliar na realização de censo da população indígena a serem utilizados pela administração na formulação de novas políticas de inclusão social; coordenar, executar e supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar da comunidade indígena; orientar e auxiliar na elaboração de planos de organização, de assistência ou de colaboração com os movimentos comunitários; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes aos assuntos indígenas; organizar e articular as demandas da população indígena; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: a) HORÁRIO: conforme legislação pertinente e à disposição da administração. b) OUTRAS: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do local e horário de expediente.

Requisitos para investidura: Ser indígena;

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15/09/2013 a 11

Port. nº 001/2013

Maria Margarida Marques

2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Síntese dos deveres: Compete chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades realizadas no setor de compras do Município, bem como assinar requisições de fornecimento de compras e serviços.

Descrição de Atribuições: Chefiar 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; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades do setor, 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; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; dar suporte para todas as Secretarias no momento de efetuar pedido de compras nos sistemas Comprasnet, Sad, Orca e desktop; receber as solicitações de compras das Secretarias Municipais, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

compra de materiais; realizar orçamentos; determinar o fechamento do processo de compra e licitação das Secretarias; **Assinar Requisição de Fornecimento de Compras e Serviços**; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Condições de trabalho:

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

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE
16/03/2017 à 11
Port. nº 001/2013
Maria Margareta Marques

4. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Síntese dos deveres: Compete chefiar o Departamento no cumprimento das atividades no setor de Assistência Social.

Descrição de atribuições: Chefiar, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do Governo Municipal, os programas gerais e setoriais relativos à Assistência Social; assessorar na promoção e organização de ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da Assistência Social; assessorar no desenvolvimento de diretrizes e critérios para alocação de recursos; assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relativos à Secretaria; efetuar a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; assessorar, fomentar o intercâmbio com outros órgãos assistenciais da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de Assistência Social; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; participar de reuniões periódicas; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas a pasta.

Condições de trabalho: Outras: Serviço externo, contato com o público.

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

6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Síntese dos deveres e atribuições: Compete supervisionar a execução das atividades da Secretaria; Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta; Coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória; Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle; Despachar com o Secretário; Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; Promover reuniões de integração com os servidores, Assessores, Diretores e Chefes; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; 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

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Síntese dos deveres e atribuições: Compete supervisionar a execução das atividades da Secretaria; Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta; Coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória; Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

da Secretaria; Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle; Despachar com o Secretário; Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos; Promover reuniões de integração com os servidores, Assessores, Diretores e Chefes; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; 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: Dedicção integral Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO DE

15/03/2013 à 11

Port. nº 001/2013

Maria Margarida Marques