



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

LEI Nº 1.460/2018

**ALTERA A LEI Nº 1.054/2013 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 Na forma da tabela anexa, fica alterado o Anexo II da Lei 1.054/2013, com as seguintes modificações:

I – Fica criado o cargo de Secretário Adjunto da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, para o qual se cria 01 (uma) vaga.

II - Fica extinto o cargo de Assessor de Educação Indígena.

III - Fica extinto o cargo de Assessor Pedagógico de Modalidades Diferenciadas.

Parágrafo único. O cargo especificado no inciso I deste artigo enquadra-se na categoria DAS – 1, prevista no Anexo III da Lei 1.054/2013, e alterações posteriores.

Art. 2º Fica alterado o item 1.14 do Anexo X da Lei 1.054/2013, no qual passarão a constar as atribuições do Secretário Adjunto da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, conforme o anexo desta Lei.

Parágrafo único. Fica excluído o item 1.18 do Anexo X da Lei 1.054/2013, no qual constavam as atribuições do cargo de Assessor Pedagógico de Modalidades Diferenciadas, que fica extinto, conforme o inciso III do artigo 1º desta Lei.

Art. 3º A tabela anexa não se encontra atualizada de acordo com as revisões gerais anuais previstas no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

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

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	11.982,74
	1	DAS 1	Secretário Adjunto da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	6.713,74
	1	DAS 4	Assessor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação	4.249,20
	2	DAS 10	Assessor I	1.784,66
	1	DAS 11	Assessor II	1.434,11
	1	DAS 12	Assessor III	1.164,28
Departamento de Esportes	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Esportes	4.780,35
	1	DAS 5	Chefe de Departamento de Esportes	3.718,05
	3	DAS 8	Instrutor Esportivo	2.124,60
Departamento de Gestão Administrativa	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Secretaria de Educação	4.249,20
Departamento de Cultura	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Cultura	4.249,20
	4	DAS 10	Instrutor Cultural	1.784,66
Departamento de Infraestrutura e Transporte	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Transportes	4.249,20
	1	DAS 6	Chefe de Transporte	2.974,44
Departamento Pedagógico	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	4.249,20
	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Iniciais e Especiais	4.249,20
	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Finais e EJA	4.249,20



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

1.14. Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Síntese dos deveres: Atividade de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de Supervisão da Secretaria.

Descrição de atribuições: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal na construção das políticas municipais de educação e no planejamento e execução dos programas inerentes a educação municipal; assessorar o Secretário nos assuntos diversos relativos à pasta; assessorar o Secretário na tomada de decisões relativas às ações desenvolvidas pela Secretaria; coordenar e acompanhar programas e atividades da Secretaria; participar do planejamento, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; acompanhar a utilização dos recursos orçamentários da Secretária, de acordo com sua finalidade; coordenar e monitorar o atendimento as políticas e procedimentos internos da gestão municipal; receber e informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; acompanhar os pagamentos realizados, elaborando diagnósticos e fornecendo subsídios para análise e tomada de decisão pela administração; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões da pasta; coordenar reuniões específicas; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; assessorar a Direção Escolar das unidades da rede pública municipal na execução dos programas de Governo e na utilização dos recursos públicos; subsidiar as Unidades Executoras das Escolas Municipais na Prestação de Contas dos recursos recebidos; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria; Receber, analisar e emitir parecer acerca de demandas administrativas da Secretária; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicação integral

Requisitos para investidura:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Nível Superior.