



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

MENSAGEM Nº 44/2021.

Sapezal, 09 de dezembro de 2021.

Exma. Sra.

Zildinei Panta Pereira

MD Presidente da Câmara de Vereadores de Sapezal - MT.

Excelentíssimos legisladores locais,

É o presente para, em anexo, encaminhar o Projeto de Lei nº 044/2021, que dispõe acerca de alterações nas Leis nº 1.052/2013 e nº 1.054/2013, e seus anexos, a fim de que o mesmo seja apreciado por esta Egrégia Casa do Povo, com a consequente aprovação, na forma do Regimento Interno.

O presente projeto busca readequações nos planos de cargos, carreiras e remunerações regulados pelas Leis municipais nº 1.052/2013 e nº 1054/2013. Com efeito, conforme se pode observar do projeto de lei, foram criados cargos e vagas necessários à continuidade e a regularidade do serviço público, e, em contrapartida, foram excluídos outros cargos e vagas, que, com a aprovação deste projeto de lei, passarão a ser desnecessários ao quadro de pessoal.

Registra-se, todas as alterações visarão atender ao interesse público, valor máxima na gestão pública.

Outrossim, de se destacar que os valores constantes nas tabelas anexas estão atualizados (salvo disposição contrária no próprio projeto), o que justifica a sua modificação em relação ao que consta atualmente nas leis em questão.

Por fim, esclareça-se que o conteúdo presente neste projeto de lei entrará em vigor tão somente no exercício de 2022, conforme se depreende do Art. 6º.

Sendo o que se apresentava ao ensejo, na certeza da aprovação do projeto em apreço, desde já reiteramos votos de estima e elevada consideração.

VALCIR CASAGRANDE

Prefeito Municipal

ASSINATURA NO ORIGINAL



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

PROJETO DE LEI Nº 44/2021

**ALTERA LEIS QUE DISCIPLINAM O
PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL 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 alterada a “TABELA II – GABINETE DO (A) PREFEITO (A)”, do Anexo II, da Lei nº 1.052/2013, passando a vigor nos termos do anexo desta lei, que constará com as seguintes mudanças:

I - Exclusão de uma 01 (uma) vaga do cargo de “Assessor Jurídico”, que passará a ter apenas 02 (duas) vagas;

II – Criação do cargo de “Assessor Jurídico - 20 horas”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 4”.

Parágrafo único. Fica acrescido ao item “1. Gabinete do (a) Prefeito (a)”, do ANEXO XI, da Lei nº 1.052/2013, a descrição das atribuições do cargo de “Assessor Jurídico - 20 horas”, que segue em anexo.

Art. 2º Fica alterada a “TABELA IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052/2013, passando a vigor nos termos do anexo desta lei, que constará com as seguintes mudanças:

I - Exclusão do cargo de “Assessor de Execução e Controle Orçamentário”;

II - Criação do cargo de “Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 1”.

Parágrafo único. Fica acrescido ao item “3. Secretaria Municipal de Finanças”, do ANEXO XI, da Lei nº 1.052/2013, a descrição das atribuições do cargo de “Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento”, que segue em anexo.

Art. 3º Fica alterada a “Tabela V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA”, do Anexo II, da Lei nº 1.052/2013, passando a vigor nos termos do anexo desta lei, que constará com as seguintes mudanças:

I - Exclusão do cargo de “Chefe do Centro de Aperfeiçoamento Culinário”;

II - Criação do cargo de “Diretor do Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes “DAS 4”.



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

Parágrafo único. Fica acrescido ao item “4. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania”, do ANEXO XI, da Lei nº 1.052/2013, a descrição das atribuições do cargo de “Diretor do Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC”, que segue em anexo.

Art. 4º Fica alterada a “TABELA III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052/2013, passando a vigor nos termos do anexo desta lei, que constará com as seguintes mudanças:

I – Alteração dos vencimentos do cargo de “Diretor do Departamento de Informática”, que passarão a corresponder à “DAS 2”;

II – Alteração dos vencimentos do cargo de “Chefe do Departamento de Compras”, que passarão a corresponder à “DAS 2”

Art. 5º Fica alterado o Anexo II da Lei nº 1.054/2013, passando a vigor nos termos do anexo desta lei, que constará com as seguintes mudanças:

I - Alteração do cargo de “Secretário Adjunto da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte”, que passa a ser “Secretário Adjunto de Educação e Cultura”;

II - Criação do cargo de “Secretário Adjunto do Esporte”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 1”;

§ 1º Fica alterado item “1.14. Cargo: Secretário Adjunto da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte”, do ANEXO X, que passa a ter a redação presente no anexo desta lei.

§ 2º Fica acrescido ao ANEXO X o item “1.18. Cargo: Secretário Adjunto do Esporte”, na forma do anexo desta lei.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do ano de 2022.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Sapezal-MT, 09 de dezembro de 2021.

VALCIR CASAGRANDE
Prefeito Municipal
ASSINATURA NO ORIGINAL



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

TABELA II

GABINETE DO PREFEITO (A)

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
	01	CDS-AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 9.895,34
	02	DAS 1	Assessor Jurídico	R\$ 8.934,08
	01	DAS 4	Assessor Jurídico - 20 horas	R\$ 5.654,48
	01	DAS 1	Assessor de Convênios e Projeto	R\$ 8.934,08
	01	DAS 3	Assessor de Controle Interno	R\$ 6.361,29
	01	DAS 3	Chefe de Auditoria	R\$ 6.361,29
	01	DAS 5	Assessor de Comunicação Social	R\$ 4.947,67
	01	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.947,67
	01	DAS 8	Assessor de Assuntos Indígenas	R\$ 2.827,23



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

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO – 20 HORAS SEMANAIS

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica no âmbito administrativo; acompanhar, emitir pareceres, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos contratos públicos, acompanhar as sessões de licitação e assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Descrição de atribuições: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto as Secretarias municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Condições de trabalho:

Carga horária: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Direito
- c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/MT
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe



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

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Lotação	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS – SM	Secretário de Finanças e Orçamento	R\$ 15.481,22
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento	R\$ 8.934,08
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.958,13
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 2.827,23
Departamento de Tesouraria	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Tesouraria	R\$ 7.068,10
Departamento de Tributação	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 5.654,48
Departamento de Fiscalização	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Fiscalização	R\$ 5.654,48



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

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

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

Descrição de atribuições: subsidiar, auxiliar e assessorar o Secretário Municipal nas atividades de planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração financeira do Poder Executivo, e em todas as outras atividades sob sua responsabilidade, a exemplo da coordenação e cumprimento do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; no assessoramento Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; no acompanhamento e supervisionamento das atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; no desenvolvimento do planejamento operacional e na execução da política financeira, tributária e econômica do Município; no assessoramento das secretarias municipais em assuntos financeiros; no desenvolvimento de estudos e na coordenação do planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; na orientação, coordenação, acompanhamento e controle da execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos em Lei específica; no planejamento econômico e na proposta orçamentária; na definição e execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo à legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; auxiliar no acompanhamento dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e da dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; nas apresentações de contas do Município; na elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; na programação do desembolso financeiro, do empenho, da liquidação e do pagamento das despesas; na elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços; na disponibilização das informações estabelecidas na Legislação vigente, no supervisionamento dos investimentos públicos e no controle da capacidade de endividamento do Município; na inscrição e cadastramento de contribuintes, bem como na orientação aos mesmos; na realização de lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município; na realização de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; na inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; na implementação de campanhas visando à arrecadação; na execução de registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e no registro da execução orçamentária; nas atividades de fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; na orientação das unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como nas necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; nas atividades de remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; na gestão da legislação tributária e financeira do Município; nas atividades de manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município, de controlar e acompanhar a execução de convênios, de zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas;

Condições de trabalho:



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

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Nível Superior.

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\$ 15.481,22
	1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.958,13
	2	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 3.534,06
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 2.827,23
	3	DAS 10	Assessor I	R\$ 2.374,87
	1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.908,40
	7	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.549,33
Departamento de Habitação e Cidadania	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Cidadania	R\$ 5.654,48
Departamento do CRAS	1	DAS 4	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$ 5.654,48
	1	DAS 6	Chefe do Departamento de Assistência Social	R\$ 3.958,13
Departamento de Gestão Social	1	DAS 4	Diretor da Secretaria de Assistência Social	R\$ 5.654,48
	1	DAS 6	Chefe da Guarda Mirim	R\$ 3.958,13
	1	DAS 4	Diretor do Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC	R\$ 5.654,48
	1	DAS 7	Chefe do Centro de Abridamento	R\$ 3.534,06
	1	DAS 7	Assessor Executivo de Conselhos Municipais	R\$ 3.534,06
	4	DAS 10	Instrutor de Curso	R\$ 2.374,87



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

Departamento do CREAS	1	DAS 4	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	R\$ 5.654,48
-----------------------	---	-------	---	--------------

Cargo: DIRETOR DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO CULINÁRIO – CAC

Síntese dos deveres: Compete coordenar a execução de programas e projetos de geração de renda, na área de culinária, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Descrição das atribuições: Dirigir, coordenar, gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo CAC (Centro de Aperfeiçoamento Culinário); planejar o cumprimento de assuntos técnicos e administrativos do CAC; contribuir no planejamento das ações que compreendem o PPA (Plano Plurianual), a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orgânica Anual); fomentar o desenvolvimento de oficinas, capacitações e qualificações na área de culinária para usuários da Assistência Social; garantir a alimentação no sistema de informações, do registro das ações desenvolvidas e da formação contínua de profissionais (cozinheiro, merendeiro, padeiro, atendente de copa, etc.) no CAC; coordenar e desenvolver programas de qualificação para profissionais do serviço público que trabalham com alimentação escolar e afins; gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao SUAS (Sistema Único da Assistência Social) para redução da pobreza, no que se refere ao oferecimento de oportunidades de geração de renda através do aperfeiçoamento culinário; elaborar e apoiar as ações de treinamento de novos profissionais cozinheiros, atendentes de copa, padeiros, etc, do mercado de trabalho, fomentados pela iniciativa pública; garantir a manutenção do controle higiênico-sanitário nas preparações de alimentos; possuir habilidade culinária e de boas maneiras, possuir capacidade de planejamento em relação ao tempo e à atividade e de igual forma, possuir conhecimento para preparar, manusear e produzir alimento; avaliar o processo de implementação de programas, serviços e projetos de geração de renda operacionalizados pelo Município; coordenar equipe com elaboração de rotinas de escala, plantões, limpeza geral e diária, bem como de limpeza dos equipamentos e dos espaços físicos; responder e atuar nos demais assuntos pertinentes ao CAC e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Condições de trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos investidura: Idade mínima de 18 anos



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

TABELA III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Lotação	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS – SM	Secretaria de Administração e Planejamento	R\$ 15.481,22
	2	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 4.947,67
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 3.958,13
	4	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 3.534,06
	6	DAS 10	Assessor I	R\$ 2.374,87
	11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.908,40
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.549,33
	1	DAS 6	Chefe de Arquivo Documental	R\$ 3.592,71
Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	R\$ 8.934,08
Departamento de Recursos Humanos	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 6.361,29
Departamento de Informática	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 7.068,10
Departamento de Trânsito	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Trânsito	R\$ 5.654,48
Departamento de Licitação	1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 7.068,10
	1	DAS 4	Chefe de Departamento de Licitação	R\$ 5.654,48
	2	DAS 9	Analista de Procedimentos Licitatórios	R\$ 2.309,61 (valor desatualizado)
Departamento de Compras	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Compras	R\$ 7.068,10
	1	DAS 3	Analista de Contratos	R\$ 6.361,29
Departamento de Regularização Fundiária	1	DAS 6	Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	R\$ 3.958,13
Departamento de Apoio ao Serviço	1	DAS 5	Chefe da Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 4.947,67



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

Lotação	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Militar de Identificação				
Departamento de Apoio do SINE	1	DAS 5	Chefe do SINE Sapezal	R\$ 4.947,67
Departamento de Apoio do PROCON	1	DAS 7	Chefe do PROCON	R\$ 3.534,06
Departamento de Patrimônio	1	DAS 5	Chefe do Departamento de Patrimônio	R\$ 4.947,67

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	R\$ 15.481,22
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Educação e Cultura	R\$ 8.934,08
	1	DAS 1	Secretário Adjunto do Esporte	R\$ 8.934,08
	1	DAS 4	Assessor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação	R\$ 5.654,48
	2	DAS 10	Assessor I	R\$ 2.374,87
	1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.908,40
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.549,33
Departamento de Esportes	1	DAS 3	Diretor do Departamento de Esportes	R\$ 6.361,29
	1	DAS 5	Chefe de Departamento de Esportes	R\$ 4.947,67
	3	DAS 8	Instrutor Esportivo	R\$ 2.827,23
Departamento de Gestão Administrativa	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Secretaria de Educação	R\$ 5.654,48
Departamento de Cultura	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Cultura	R\$ 5.654,48
	4	DAS 10	Instrutor Cultural	R\$ 2.374,87
Departamento de Infraestrutura e Transporte	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Transportes	R\$ 5.654,48
	1	DAS 6	Chefe de Transporte	R\$ 3.958,13
Departamento Pedagógico	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	R\$ 5.654,48



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

	I	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Iniciais e Especiais	R\$ 5.654,48
	I	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Finais e EJA	R\$ 5.654,48

1.14. Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

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: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Nível Superior.



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

1.18 Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE

Síntese dos deveres: Compete supervisionar, apoiar e promover a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias relacionadas ao Departamento de Esporte.

Descrição de atribuições: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal na construção das políticas municipais e no planejamento e execução dos programas inerentes ao esporte; planejar, organizar, supervisionar e acompanhar programas esportivos e atividades da Secretaria; participar do planejamento, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho do departamento; acompanhar a utilização dos recursos orçamentários pertinentes ao setor, de acordo com sua finalidade; coordenar e monitorar o atendimento às políticas e procedimentos internos da gestão municipal; receber e informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover e participar de reuniões técnico-administrativo; integrar grupos de trabalho e comissões da pasta; coordenar reuniões específicas do esporte; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de atividades esportivas, atendendo direta ou indiretamente a rede pública municipal; zelar pelo bom andamento dos serviços do setor; receber, analisar e emitir parecer acerca de demandas administrativas do Departamento de esporte; 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: Dedicção integral.

Requisitos para investidura: Idade mínima de 18 anos.