



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

**Educação, Saúde e Assistência Social**  
**Obras S Public Agroind Comércio e Turismo**  
**Finanças, Orçamento e Fiscalização**  
**Legislação Justiça e Redação Final**  
Sapezal, 15 de maio de 2026.

**MENSAGEM Nº 015/2026**

Exmo. Sr.  
**Antônio Rodrigues da Silva**  
Presidente da Câmara de Vereadores de Sapezal - MT.

É o presente para, em anexo, encaminhar o Projeto de Lei nº 015/2026, a fim de que o mesmo seja apreciado por esta Egrégia Casa do Povo, com conseqüente aprovação, na forma do Regimento Interno desta Casa, **EM REGIME DE URGÊNCIA.**

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover alterações no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, alterando os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração do Executivo, da Saúde e Educação, abrangendo a criação, exclusão e modificação de cargos de forma a adequar a estrutura administrativa às atuais necessidades da Administração Pública.

As mudanças propostas se justificam na necessidade de reestruturação do quadro funcional, tendo em vista a modernização da máquina pública, o aprimoramento dos serviços prestados à população e a otimização da alocação de recursos humanos.

As ampliações propostas visam suprir demandas crescentes em áreas estratégicas da Administração e educação, garantindo a efetividade das políticas públicas.

Em anexo segue o impacto orçamentário das alterações propostas.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa de Leis, certos de sua importância para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento do serviço público municipal.

**CLAUDIO JOSE** Assinado de forma digital  
por CLAUDIO JOSE  
**SCARIOTE:488** SCARIOTE:48375554153  
**75554153** Dados: 2026.05.15  
08:09:08 -04'00'

**CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE**  
Prefeito Municipal



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

**PROJETO DE LEI Nº 15/2026**

***DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NAS LEIS Nº 1.052, 1.053 E 1.054 DE 20 DE MAIO DE 2013.***

**CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE**, Prefeito do Município de Sapezal-MT, no uso de suas atribuições legais, encaminha para a Câmara de Vereadores o presente

**PROJETO DE LEI:**

**Art. 1º** Fica alterada a “TABELA VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com a seguinte mudança, na forma do Anexo I desta lei:

I – O cargo de “Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura” passará a dispor de vencimentos correspondentes à “DAS 2”;

II - Criação do cargo de “Coordenador do Departamento de Agricultura”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 4”.

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico” do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de “Coordenador do Departamento de Agricultura”, que segue no Anexo II.

**Art. 2º** Fica alterada a “TABELA III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças, na forma do Anexo III desta lei:

I – O cargo de “Chefe de Departamento de Licitação” passará a dispor de vencimentos correspondentes à “DAS 1”;

II - O cargo de “Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento” passará a dispor de vencimentos correspondentes à “DAS 4”;

III - Criação do cargo de “Diretor Administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 3”;

IV - Criação do cargo de “Assessor de Contratação Pública”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 4”;

V – Extinção dos cargos comissionados de “Pregoeiro” e de “Analista de Procedimentos Licitatórios”.

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “2. Secretaria Municipal de Administração e



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

Planejamento” do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições dos cargos de “Diretor Administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento” e “Assessor de Contratação Pública”, que segue no Anexo IV.

**Art. 3º** Fica alterada a “TABELA II - GABINETE DO PREFEITO(A)”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças, na forma do Anexo V desta lei:

I - Ampliação de vagas para o cargo de “Assessor Especial I” acrescentando 02 (duas) vagas àquelas existentes;

II - Criação do cargo de “Assessor de Comunicação”, com 02 (duas) vagas e vencimentos correspondentes à “DAS 7”.

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “1. Gabinete do Prefeito” do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de “Assessor de Comunicação”, que segue no Anexo VI.

**Art. 4º** Fica alterada a “TABELA V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças, na forma do Anexo VII desta lei:

I - Criação do cargo de “Diretor da Alta Complexidade”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 4”;

II - Criação do cargo de “Coordenador da Mulher”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 8”;

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “4. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania” do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições dos cargos de “Diretor da Alta Complexidade” e “Coordenador da Mulher”, que segue no Anexo VIII.

**Art. 5º** Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças:

I – Fica alterada a “TABELA X”, tabela de vencimentos para o cargo de “Auditor Público Interno - 40 horas” na forma do Anexo IX desta lei;

II - Fica excluído o cargo de “Contador - 40 horas” da tabela de vencimentos “TABELA IV”;

III- Fica criada a “TABELA XI”, tabela de vencimentos para o cargo de “Contador - 40 horas” na forma do Anexo IX desta lei.

**Art. 6º** Fica alterada a “TABELA VIII - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, para criar o cargo de “Assessor Operacional de



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

Procuradoria”, com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 4”, passando a vigor na forma do Anexo X desta lei.

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “7. Procuradoria Jurídica do Município”, do Anexo XI da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de “Assessor Operacional De Procuradoria”, que segue no Anexo XI desta lei.

**Art. 7º** Fica alterada a “TABELA VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, para criar o cargo de “Diretor de Engenharia da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos” com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à “DAS 1”, na forma do Anexo XII desta lei.

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao item “6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos” do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de “Diretor de Engenharia da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos”, que segue no Anexo XIII.

**Art. 8º** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças:

I – Ampliação de vagas para o cargo de “Psicólogo”, acrescentando 02 (duas) vagas àquelas existentes;

II – Ampliação de vagas para o cargo de “Assistente Social”, acrescentando 02 (duas) vagas àquelas existentes;

III – Ampliação de vagas para o cargo de “Motorista de Veículos Pesados”, acrescentando 06 (seis) vagas àquelas existentes;

IV - Ampliação de vagas para o cargo de “Analista de Procedimentos Licitatórios”, acrescentando 02 (duas) vagas àquelas existentes;

V – Ampliação de vagas para o cargo de “Operador de Máquina Leve”, acrescentado 03 (três) vagas àquelas existentes;

VI - Ampliação de vagas para o cargo de “Mecânico”, acrescentado 01 (uma) vaga àquelas existentes.

**Art. 9º** Fica alterada a “TABELA IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO”, do Anexo II, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças:

I- Ampliação de vagas para o cargo de “Assessor Especial II” acrescentando 01 (uma) vaga àquelas existentes;

II – Extinção do cargo de “Assessor de Arrecadação e dívida Ativa”.



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

**Art.10.** Fica alterada a "TABELA VI", tabela de vencimentos para o cargo de "Guarda Municipal - 40 horas" do Anexo V da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passando a vigor na forma do Anexo XIV desta lei.

**Art.11.** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1.053, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças:

I – Ampliação de vagas para os cargos de "Psicólogo", "Nutricionista" e "Enfermeiro" acrescentando 01 (uma) vaga para cada um daquelas existentes;

II Ampliação de vagas para o cargo de "Fisioterapeuta", acrescentando 02 (duas) vagas áquelas existentes;

III - Ampliação de vagas para o cargo de "Médico Clínico Geral – 40 horas", acrescentando 01 (uma) vaga áquelas existentes.

**Art. 12.** Fica alterado o Anexo II da Lei nº 1.053, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças, na forma do Anexo XV desta lei:

I – Criação cargo de "Coordenador Atenção Básica", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 5";

II – Criação cargo de "Coordenador Saúde Bucal", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 5";

III – Criação cargo de "Diretor do SAMU", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 4".

**Parágrafo único.** Fica acrescido ao ANEXO IX, da Lei nº 1.053, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições dos cargos de "Coordenador Atenção Básica", "Coordenador Saúde Bucal" e "Diretor do SAMU", que segue no Anexo XVI.

**Art. 13.** Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 1.054, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças:

I – Ampliação de vagas para o cargo de "Psicólogo" acrescentando 03 (três) vagas áquelas existentes;

II - Ampliação de vagas para o cargo de "Professor Graduado", acrescentando 17 (dezessete) vagas áquelas existentes;

III – Ampliação de vagas para o cargo de "Psicopedagogo" acrescentando 02 (duas) vagas áquelas existentes.



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

**Art. 14.** Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 1.054, de 20 de maio de 2013, para ampliar as vagas para o cargo de “Instrutor Cultural” acrescentando 08 (oito) vagas áquelas existentes.

**Art. 15.** Fica declarado em extinção o cargo de provimento efetivo de “Pregoeiro”, extinguindo-se definitivamente por ocasião da vacância da única vaga existente.

**Art. 16.** Fica incluído o art. 10-A na Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, que vigorará com a seguinte redação:

*“Seção III*

*Da Gratificação Especial*

*Art. 10-A. A gratificação pelo exercício da função de Pregoeiro corresponderá ao percentual de 80% (oitenta por cento), incidente sobre o vencimento do servidor efetivo designado, o qual passará a integrar o regime de dedicação exclusiva enquanto perdurar a designação.”*

**Art. 17.** O Anexo XI, item “2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento” da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo XVII desta Lei, alterando os requisitos para investidura no cargo de “Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura”.

**Art. 18.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapezal/MT, 15 de maio de 2026.

**CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE**  
Prefeito Municipal de Sapezal



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

**ANEXO I**

TABELA VI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

<b>Departamento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Valor</b>
	1	CDS - SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	R\$ 22.326,37
	1	DAS 2	<i>Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura</i>	<i>R\$ 10.270,92</i>
	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio e Turismo	R\$ 8.216,73
	1	DAS 4	<i>Coordenador do Departamento de Agricultura</i>	<i>R\$ 8.216,73</i>
	3	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 5.135,48
	1	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.451,01
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.773,17



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

**ANEXO II**

**Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**Síntese dos deveres:** compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias para o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias do município.

**Descrição de atribuições:** Planejar, coordenar e monitorar a execução de planos, programas e políticas públicas voltados ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária (especialmente de pequeno e médio porte) e da agricultura familiar. Promover o intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas (federais, estaduais e municipais), privadas e ONGs, visando a captação de recursos, tecnologias, assistência técnica e extensão rural. Fomentar o associativismo, o cooperativismo e a diversificação agrícola, incentivando a agregação de valor aos produtos rurais e a integração das cadeias produtivas com os mercados locais e regionais. Coordenar ações de vigilância, controle de pragas, zoonoses e outras ameaças à produção, em colaboração com órgãos de defesa sanitária das esferas estadual e federal. Gerenciar projetos de infraestrutura rural, incluindo a manutenção de estradas vicinais, eletrificação e viabilização do acesso à água (irrigação, perfuração de poços e proteção de nascentes) em articulação com os órgãos competentes. Auxiliar na elaboração e acompanhamento das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), organizar processos administrativos, emitir pareceres técnicos e orientar sobre a legislação específica do setor. Elaborar relatórios, estatísticas e indicadores de produção para subsidiar as decisões da Secretaria, mantendo o controle sobre os resultados das ações desenvolvidas e o desempenho dos servidores lotados na pasta. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria. Assessorar a Secretaria em assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas ou designadas pela administração superior para o bom andamento dos serviços públicos.

**Condições de trabalho:**

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Ensino superior completo em área das Ciências Agrárias.



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

**ANEXO III**

TABELA III  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS - SM	Secretaria de Administração e Planejamento	R\$ 22.326,37
	1	DAS 3	<i>Diretor Administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento</i>	<i>R\$ 9.243,83</i>
	2	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 7.189,64
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 5.751,71
	15	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 5.135,48
	10	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.451,01
	11	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.773,17
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 2.251,39
	1	DAS 6	Chefe de Arquivo Documental	R\$ 5.751,71
	1	DAS 2	Diretor do Almoxarifado Municipal	R\$ 10.270,92
	1	DAS 4	<i>Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento</i>	<i>R\$ 8.216,73</i>
Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	R\$ 12.982,44
Departamento de Recursos Humanos	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 12.982,44
	1	DAS 2	Diretor Adjunto de Recursos Humanos	R\$ 10.270,92
Departamento de Informática	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 10.270,92
Departamento de Trânsito	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Trânsito	R\$ 8.216,73
Departamento de Licitação	1	DAS 1	<i>Chefe de Departamento de Licitação</i>	<i>R\$ 12.982,44</i>
	1	DAS 4	<i>Assessor de Contratação Pública</i>	<i>R\$ 8.216,73</i>
Departamento de Compras	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Compras	R\$ 10.270,92
	1	DAS 2	Analista de Contratos	R\$ 10.270,92
Departamento de	1	DAS 6	Chefe de Departamento de Regularização	R\$ 5.751,71



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

Regularização Fundiária			Fundiária	
Departamento de Apoio ao Serviço Militar de Identificação	1	DAS 5	Chefe da Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 7.189,64
Departamento de Apoio do SINE	1	DAS 5	Chefe do SINE Sapezal	R\$ 7.189,64
Departamento de Apoio do PROCON	1	DAS 5	Chefe do PROCON	R\$ 7.189,64
Departamento de Patrimônio	1	DAS 5	Chefe do Departamento de Patrimônio	R\$ 7.189,64



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

**ANEXO IV**

**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Síntese dos Deveres:** Compete ao Diretor Administrativo dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e de apoio logístico da Secretaria de Administração e Planejamento, assegurando a eficiência, a transparência e a estrita observância da legalidade nos processos internos e externos. Incumbe-lhe, ainda, prestar suporte técnico e administrativo, bem como assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento no desempenho de suas atribuições institucionais.

**Descrição das Atribuições:** Auxiliar, subsidiar e assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, normatização e acompanhamento da execução dos planos e programas propostos para os departamentos vinculados à Secretaria; Elaborar, implementar e acompanhar rotinas administrativas no âmbito da Secretaria; Acompanhar a execução orçamentária e propor medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos; Apoiar o Secretário na formulação e implementação de propostas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; Coordenar os processos de controle e gestão dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria; Assessorar o Secretário na elaboração da proposta orçamentária e no acompanhamento da execução financeira dos projetos e atividades institucionais; Identificar necessidades e propor condições para aprimorar o desempenho e a integração da equipe técnica; Acompanhar os pagamentos realizados, elaborando e apresentando relatórios gerenciais periódicos, destinados a subsidiar a análise e a tomada de decisão pela Administração; Supervisionar as rotinas e atividades do Almoxarifado Central; Coordenar as atividades de agendamento e organização de eventos realizados no auditório do Paço Municipal; Auxiliar na gestão do Departamento de Tecnologia da Informação; Supervisionar e acompanhar as demandas de manutenção da estrutura administrativa do Paço Municipal; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas, observados os princípios da Administração Pública.

**Condições de trabalho:**

Instrução: nível médio

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos

**Cargo: ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais na fase preparatória das licitações e contratações diretas, com o fim de padronizar rotinas e garantir, na origem, a conformidade dos processos de contratação pública.

**Descrição de atribuições:**

Assessorar as unidades requisitantes na modelagem preliminar das contratações públicas, visando, ainda na fase de preparatória, que os parâmetros técnicos e jurídicos sejam observados, de modo que, no maior grau possível, os processos cheguem saneados ao Departamento de Licitações, para a atuação dos demais agentes públicos competentes. Monitorar rotinas de instrução documental no âmbito das Secretarias, sugerindo às unidades requisitantes o aperfeiçoamento de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e outros artefatos de planejamento, inerentes às contratações públicas, em benefício da eficiência, conformidade e celeridade administrativa; Orientar os gestores quanto à formalização adequada das justificativas para contratações, a fim de que a motivação dos atos administrativos esteja clara e robusta perante os órgãos de controle; Atuar como elo técnico entre as Secretarias e o órgão jurídico, traduzindo as orientações e pareceres da Procuradoria em providências administrativas concretas para o saneamento de pendências processuais, prestando suporte prévio à atuação dos Analistas, Agente de contratação ou Pregoeiro; Propor a padronização de procedimentos internos de compras, focando na qualidade da instrução originária para otimizar o fluxo de trabalho e reduzir o tempo de trâmite na fase externa; Atuar diretamente na realização dos processos administrativos de contratação direta, assessorando as secretarias e servidores, garantindo a legalidade na contratação desde seu nascedouro até a publicação. Executar outras tarefas correlatas de assessoramento, compatíveis com a natureza de apoio à gestão estratégica do cargo.



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

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: Dedicção Integral

**Requisitos para investidura:**

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Nível Superior Completo

**ANEXO V**

TABELA II  
GABINETE DO PREFEITO (A)

Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
01	DAS 1	Assessor de Convênios e Projeto	R\$ 12.982,44
01	DAS 3	Chefe de Auditoria	R\$ 9.243,83
<b>04</b>	<b>DAS 5</b>	<b>Assessor Especial I</b>	<b>R\$ 7.189,64</b>
01	DAS 8	Assessor de Assuntos Indígenas	R\$ 4.108,35
<b>02</b>	<b>DAS 7</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>R\$ 5.135,48</b>
01	DAS 2	Diretor de Imprensa	R\$ 10.270,92



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

**ANEXO VI**

ANEXO XI

1. Gabinete do(a) Prefeito(a)

**Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Síntese dos deveres:** Compete assessorar a administração pública na entrega da informação ao cidadão, colaborando para construir um governo participativo e solidário, garantindo que as ações e os objetivos propostos pela administração Municipal circulem de forma transparente.

**Descrição de atribuições:** Assessorar o Prefeito e Secretários do Município na área de comunicação social, institucional e nos assuntos relacionados às atividades de planejamento e projetos desenvolvidos pela administração pública, promovendo a difusão das informações e serviços do Município que contribuam para a publicidade e transparência junto aos diversos públicos garantindo a informações correta interna e externamente; assessorar e implantar política municipal de comunicação social, promover e divulgar as realizações governamentais; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; executar redação e finalização das matérias e informativos internos; realizar a cobertura de eventos; realizar cerimoniais e apresentação de ventos; captar informações vindas da população para o desenvolvimento do governo municipal; agendar e acompanhar entrevistas coletivas; manter contato permanente com a mídia, sugerir pautas de eventuais esclarecimentos necessários para eficiência da matéria jornalística publicada; elaborar textos (releases), divulgar eventos; editar jornais para distribuição interna e externa; manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do Município; realizar entrevista em Vts para divulgação por canal de televisão; produzir matérias para programas de rádio e TV; desempenhar demais atividades correlatas.

**Condições de trabalho:**

Instrução: nível médio

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade mínima de 18 anos

91.



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

**ANEXO VII**

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\$ 22.326,37
	1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 5.751,71
	4	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 5.135,48
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 4.108,35
	3	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.451,01
	1	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.773,17
	7	DAS 12	Assessor III	R\$ 2.251,39
Departamento de Habitação e Cidadania	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Habitação	R\$ 8.216,73
Departamento do CRAS	1	DAS 4	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	R\$ 8.216,73
	1	DAS 6	Chefe do Departamento de Assistência Social	R\$ 5.751,71
Departamento de Gestão Social	1	DAS 3	Diretor da Secretaria de Assistência Social	R\$ 9.243,83
	1	DAS 6	Chefe da Guarda Mirim	R\$ 5.751,71
	1	DAS 4	Diretor do Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC	R\$ 8.216,73
	1	DAS 7	Chefe do Centro de Abrigamento	R\$ 5.135,48
	1	DAS 7	Assessor Executivo de Conselhos Municipais	R\$ 5.135,48
	4	DAS 10	Instrutor de Curso	R\$ 3.451,01
	1	<i>DAS 04</i>	<i>Diretor da Alta Complexidade</i>	<i>R\$ 8.216,73</i>
	1	<i>DAS 08</i>	<i>Coordenador da Mulher</i>	<i>R\$ 4.108,35</i>
Departamento do CREAS	1	DAS 4	Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	R\$ 8.216,73

*H.*



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

**ANEXO VIII**

**Cargo: DIRETOR DA ALTA COMPLEXIDADE**

**Síntese dos Deveres:** Compete ao cargo de Diretor da Alta Complexidade planejar, orientar e supervisionar serviços de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de rua, além de articular com a rede de serviços (Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Sistema de Justiça), gerenciar a organização dos serviços e garantir o cumprimento das regras de convivência e outras medidas administrativas, visando assegurar a proteção integral e a reconstrução de vínculos familiares e sociais.

**Descrição das Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de proteção social especial de alta complexidade (abrigo institucionais, casas-lares, repúblicas, unidades de acolhimento para crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres em situação de violência). Garantir o cumprimento das normativas do SUAS, da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e da legislação correlata. Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos voltados à população atendida nos serviços de alta complexidade. Coordenar as equipes multiprofissionais das unidades de acolhimento, assegurando a qualidade técnica do atendimento. Definir fluxos de atendimento e encaminhamentos, articulando-se com a rede socioassistencial e intersetorial (saúde, educação, habitação, justiça, conselhos tutelares, Ministério Público, etc.). Monitorar os indicadores de atendimento, propondo melhorias contínuas. Assegurar a proteção integral e a promoção dos direitos dos usuários atendidos. Coordenar ações de reintegração familiar, quando possível, ou de construção de alternativas de moradia e vida autônoma. Garantir o sigilo, a ética profissional e o respeito à dignidade da pessoa humana em todas as ações.

**Condições de trabalho:**

Instrução: nível médio

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos

**Cargo: COORDENADOR DA MULHER**

**Síntese dos Deveres:** Compete ao cargo de Coordenador da Mulher elaborar e implementar políticas públicas de igualdade de gênero, promover a autonomia econômica e a participação feminina, e atuar no enfrentamento à violência contra a mulher, articular ações com a rede de proteção e garantir o acesso a direitos e serviços.

**Descrição das Atribuições:** Planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos voltados à promoção da igualdade de gênero e ao empoderamento da mulher. Propor políticas públicas de prevenção, enfrentamento e combate à violência contra a mulher. Garantir a transversalidade de gênero nas ações da Secretaria Municipal de Assistência Social. Promover a integração da Coordenadoria da Mulher com outros setores da administração pública (saúde, educação, segurança pública, trabalho e renda, habitação, cultura, etc.). Articular parcerias com órgãos governamentais, sociedade civil organizada e organismos de defesa dos direitos das mulheres. Manter interlocução permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. Coordenar ações de orientação, apoio psicossocial e de encaminhamento às mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social. Apoiar a criação e manutenção de serviços especializados, como centros de referência e casas de acolhimento para mulheres em risco. Implementar fluxos de atendimento integrados com a rede de proteção. Representar a Secretaria em fóruns, conferências, encontros e demais instâncias relacionadas às políticas para mulheres. Estimular a participação social das mulheres em conselhos, movimentos e instâncias de decisão. Garantir a defesa e a promoção dos direitos humanos das mulheres em todas as ações da Coordenadoria.

**Condições de trabalho:**

Instrução: nível médio

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura: Idade: mínima de 18 anos



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

**ANEXO IX**

ANEXO IV  
PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA X

AUDITOR PUBLICO INTERNO - 40 HORAS					
TABELA - 2026		25%	50%	75%	100%
Referência / Classe	A	B	C	D	E
I (0-3 anos)	9.584,83	11.981,03	14.377,24	16.773,45	19.169,65
II (3-6 anos)	10.025,73	12.532,16	15.038,59	17.545,03	20.051,46
III (6-9 anos)	10.485,80	13.107,25	15.728,70	18.350,15	20.971,60
IV (9-12 anos)	10.974,63	13.718,28	16.461,94	19.205,60	21.949,25
V (12-15 anos)	11.425,11	14.281,39	17.137,67	19.993,95	22.850,23
VI (15-18 anos)	11.913,94	14.892,42	17.870,91	20.849,39	23.827,88
VII (18-21 anos)	12.374,01	15.467,51	18.561,02	21.654,52	24.748,02
VII (21-24 anos)	12.949,10	16.186,38	19.423,65	22.660,93	25.898,20
IX (24-27 anos)	13.409,17	16.761,47	20.113,76	23.466,05	26.818,35
X (27-30 anos)	13.888,41	17.360,52	20.832,62	24.304,72	27.776,83
XI (30-33 anos)	14.262,22	17.827,78	21.393,33	24.958,89	28.524,45
XII (33-36 anos)	14.731,88	18.414,85	22.097,82	25.780,79	29.463,76

TABELA XI

CONTADOR - 40 HORAS					
TABELA - 2026		25%	50%	75%	100%
Referência / Classe	A	B	C	D	E
I (0-3 anos)	13.928,58	17.410,73	20.892,88	24.375,02	
II (3-6 anos)	14.569,30	18.211,62	21.853,95	25.496,27	
III (6-9 anos)	15.237,87	19.047,34	22.856,81	26.666,28	
IV (9-12 anos)	15.948,23	19.935,29	23.922,34	27.909,40	
V (12-15 anos)	16.602,87	20.753,59	24.904,31	29.055,03	
VI (15-18 anos)	17.313,23	21.641,54	25.969,85	30.298,15	
VII (18-21 anos)	17.981,80	22.477,25	26.972,70	31.468,15	
VII (21-24 anos)	18.817,52	23.521,90	28.226,28	32.930,66	
IX (24-27 anos)	19.486,09	24.357,61	29.229,13	34.100,66	
X (27-30 anos)	20.182,52	25.228,15	30.273,78	35.319,41	
XI (30-33 anos)	20.725,73	25.907,17	31.088,60	36.270,03	
XII (33-36 anos)	21.408,23	26.760,29	32.112,35	37.464,41	



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

**ANEXO X**

TABELA VIII  
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
01	CDS-AJ	Procurador-Geral do Município	R\$ 14.379,28
02	DAS I	Assessor Jurídico	R\$ 12.982,44
01	DAS 4	Assessor Jurídico - 20 horas	R\$ 8.216,73
01	DAS 4	Assessor Operacional de Procuradoria	R\$ 8.216,73

**ANEXO XI**

**Cargo: ASSESSOR OPERACIONAL DE PROCURADORIA**

**Síntese dos Deveres:** cargo em comissão, de assessoramento direto e imediato aos membros da Procuradoria Jurídica Municipal, com atuação voltada ao apoio administrativo e operacional, inclusive na inscrição da Dívida Ativa e cobrança extrajudicial, sem exercer atribuições típicas ou privativas dos Procuradores.

**Descrição das Atribuições:** compete ao Assessor Operacional de Procuradoria, sob supervisão direta dos membros da Procuradoria Jurídica Municipal: preparar, acompanhar e conferir todos os atos necessários para inscrição em dívida ativa de créditos tributários e não tributários do Município; efetuar os atos operacionais de inscrição da dívida ativa; expedir e gerenciar a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA); executar, no âmbito operacional e administrativo, os procedimentos de cobrança extrajudicial dos débitos tributários e não tributários, inclusive protesto extrajudicial, inscrição em cadastros de inadimplentes e outros mecanismos de recuperação de crédito; organizar e manter atualizados os registros da dívida ativa, realizando levantamentos periódicos e informando aos membros da Procuradoria sobre a situação fiscal dos contribuintes, inclusive para fins de baixa, suspensão ou prosseguimento de execuções fiscais; expedir notificações e outros atos correlatos relacionados à dívida ativa; realizar o apoio Administrativo e Técnico-Preparatório aos membros da Procuradoria, realizando pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias, criando minutas, rascunhos e estudos preparatórios de documentos jurídicos, para posterior revisão e assinatura pelos membros da Procuradoria; Organizar autos, pastas, arquivos e sistemas; elaborar relatórios estatísticos, quadros de acompanhamento e indicadores de desempenho; apoiar a logística em reuniões, audiências, diligências e demais atividades institucionais da Procuradoria; atender o público, presencialmente ou por meios digitais, prestando informações administrativas e encaminhamentos, sob supervisão e orientação dos membros da Procuradoria; realizar atribuições gerais de assessoramento, executando atos materiais e operacionais determinados pelos membros da Procuradoria Jurídica; desenvolver e aperfeiçoar rotinas administrativas, indicadores e fluxos de trabalho no âmbito da Procuradoria; preparar estudos e levantamentos temáticos de interesse da Procuradoria; apoiar na gestão de projetos, indicadores e metas estabelecidas; colaborar no treinamento e orientação de eventuais estagiários e outros auxiliares da Procuradoria; e desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, previamente designadas pelos membros da Procuradoria Jurídica.

**Condições de trabalho:**

Carga horária: 40 horas semanais - Dedicção integral.

**Requisitos para investidura:**

Instrução: Ensino superior completo.

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.



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

**ANEXO XII**

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\$ 22.326,37
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 12.982,44
	7	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 5.135,48
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.773,17
	1	DAS 4	Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 8.216,73
	1	DAS 1	<i>Diretor de Engenharia da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos</i>	<i>R\$ 12.982,44</i>
Departamento de apoio Administrativo	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Viação e Obras	R\$ 8.216,73
Departamento de Viação	1	DAS 1	Chefe de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos	R\$ 12.982,44
	1	DAS 4	Chefe de Pátio da Secretária de Viação, Obras e Serviços	R\$ 8.216,73
	1	DAS 4	Chefe de Manutenção de Estradas	R\$ 8.216,73
	1	DAS 7	Chefe de Frota da Secretaria de Viação e Obras	R\$ 5.135,48
	1	DAS 3	Diretor de Pavimentação e Terraplanagem	R\$ 9.243,83



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

**ANEXO XIII**

**Cargo: DIRETOR DE ENGENHARIA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Cargo: DIRETOR DE ENGENHARIA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Síntese dos deveres:** Incumbe dirigir atividades de engenharia da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos, coordenando, planejando e supervisionando obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, drenagem, terraplenagem, estradas, pontes e manutenção de vias públicas, bem como gerenciar equipes técnicas e operacionais.

**Descrição de atribuições:** Dirigir, coordenar e elaborar projetos, especificações e orçamentos de obras de pavimentação, drenagem pluvial, terraplenagem, recuperação de vias e estradas vicinais; realizar e orientar levantamentos topográficos, locações e controle geométrico de obras, coordenando as atividades do nivelador topográfico e do auxiliar topográfico; executar e/ou fiscalizar obras públicas e serviços de manutenção de infraestrutura urbana e rural, emitindo relatórios técnicos, medições e pareceres; acompanhar procedimentos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia da Secretaria de Obras; realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, estudos técnicos e análises de documentos referentes a obras de pavimentação, drenagem, terraplenagem, pontes e estruturas de infraestrutura; realizar e acompanhar vistorias técnicas em vias urbanas, estradas, pontes e obras de drenagem e pavimentação; emitir parecer técnico sobre serviços contratados de engenharia e obras públicas; planejar, coordenar e supervisionar serviços rotineiros de manutenção de pavimentação, drenagem, pontes, bueiros, vias públicas e demais estruturas de infraestrutura urbana; gerenciar convênios, contratos, projetos e atividades vinculadas às obras públicas da secretaria; propor modelos e soluções técnicas para execução, manutenção e melhoria da infraestrutura urbana e rural; executar e acompanhar projetos técnicos vinculados à pavimentação, drenagem, obras lineares e manutenção de vias; outras atividades correlatas.

**Condições de trabalho:**

**Carga horária:** Dedicção integral

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Engenharia Civil
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão



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

**ANEXO XIV**

TABELA VI GUARDA MUNICIPAL - 40 HORAS					
TABELA - 2026		25%	50%	75%	100%
Referência / Classe	A	B	C	D	E
I (0-3 anos)	3.160,00	3.950,00	4.740,00	5.530,00	6.320,00
II (3-6 anos)	3.305,36	4.131,70	4.958,04	5.784,38	6.610,72
III (6-9 anos)	3.457,04	4.321,30	5.185,56	6.049,82	6.914,08
IV (9-12 anos)	3.618,20	4.522,75	5.427,30	6.331,85	7.236,40
V (12-15 anos)	3.766,72	4.708,40	5.650,08	6.591,76	7.533,44
VI (15-18 anos)	3.927,88	4.909,85	5.891,82	6.873,79	7.855,76
VII (18-21 anos)	4.079,56	5.099,45	6.119,34	7.139,23	8.159,12
VIII (21-24 anos)	4.269,16	5.336,45	6.403,74	7.471,03	8.538,32
IX (24-27 anos)	4.420,84	5.526,05	6.631,26	7.736,47	8.841,68
X (27-30 anos)	4.578,84	5.723,55	6.868,26	8.012,97	9.157,68
XI (30-33 anos)	4.702,08	5.877,60	7.053,12	8.228,64	9.404,16
XII (33-36 anos)	4.856,92	6.071,15	7.285,38	8.499,61	9.713,84



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

**ANEXO XV**

ANEXO II  
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 22.326,37
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Saúde	R\$ 12.982,44
Departamento e Programas de Saúde	5	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 5.135,48
	2	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.451,01
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.773,17
	1	DAS 4	Diretor Administrativo de Programas de Saúde	R\$ 8.216,73
	1	DAS 4	Chefe de Regulação no Município	R\$ 8.216,73
	1	DAS 5	Diretor do Departamento de Laboratório	R\$ 7.189,64
	1	DAS 5	<i>Coordenador Atenção Básica</i>	<i>R\$ 7.189,64</i>
	1	DAS 5	<i>Coordenador Saúde Bucal</i>	<i>R\$ 7.189,64</i>
	1	DAS 4	<i>Diretor do SAMU</i>	<i>R\$ 8.216,73</i>
	1	DAS 4	Chefe do CAPS	R\$ 8.216,73
Departamento de Vigilância em Saúde	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	R\$ 8.216,73
	1	DAS 5	Chefe do Setor de Imunização	R\$ 7.189,64
	1	DAS 4	Chefe da Farmácia Municipal	R\$ 8.216,73

91



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

Departamento de Apoio e Compras	1	DAS 4	Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Saúde	R\$ 8.216,73
Departamento de Transporte	1	DAS 7	Chefe de Transporte	R\$ 5.135,48



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

**ANEXO XVI**

**ANEXO IX**

**Cargo: COORDENADOR ATENÇÃO BÁSICA**

**Síntese dos deveres:** Compete assessorar e coordenar, administrar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa ligadas a atenção básica de saúde desenvolvidas pelo município junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**Descrição de atribuições:** Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde; integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; acompanhar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) em relação à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica para alimentação dos sistemas de informação; apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da Atenção Básica; estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão; participar nos espaços regionais de discussão sobre Atenção Básica; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas à Atenção Básica; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, de modo a desenvolverem ações integradas e correponsabilizadas; acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola (PSE).

**Condições de trabalho:**

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos.

Formação mínima em profissional de nível superior da área de saúde ou nível superior em outra área com pós-graduação na área da saúde

**Cargo: COORDENADOR SAÚDE BUCAL**

**Síntese dos deveres:** Compete assessorar, coordenar, administrar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa ligadas a prestação de serviço bucal desenvolvidas pelo município junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**Descrição de atribuições:** assessorar a Secretaria de Saúde nas ações de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação da política de saúde vinculada à Saúde Bucal, em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria; executar, acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de sua competência nas unidades de atendimento; articular-se com a rede de suporte de especialidades ambulatoriais, de diagnóstico e terapêutica; sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nos serviços de sua competência, para avaliação permanente da qualidade dos serviços de sua área específica; operacionalizar o processo de referência e



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

contra referência municipal e intermunicipal para outros níveis de atenção e instituições de acordo com a legislação pertinente; identificar e informar, ao Secretário de Saúde, as necessidades de educação permanente em saúde de seu quadro de trabalhadores; apoiar tecnicamente as unidades de atendimento no planejamento das ações de saúde de sua competência; gerir a logística do Departamento, preparando os projetos de compras e termos de referência com os detalhamentos técnicos e encaminhamentos necessários ao bom andamento dos processos de contratação; zelar pelos registros e atualização do CNES de todos os profissionais em trabalho no Departamento; administrar as demandas relativas ao pessoal de saúde da competência do Departamento; elaborar e implementar as políticas municipais de saúde bucal do município, fornecendo diretrizes técnicas e padrões para o seu desenvolvimento; coordenar a realização de ações de promoção da saúde bucal, quer seja em educação nas escolas municipais, unidades de saúde, escovação supervisionada ou reabilitação oral; participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, sob a orientação do gestor da pasta; elaborar em conjunto com a Secretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no setor; acompanhar e controlar os processos licitatórios, Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; analisar e manifestar tecnicamente em todos os expedientes e processos em tramitação na Secretaria; exercer outras atividades correlatas, que abranjam os assuntos do seu Departamento.

**Condições de trabalho:**

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos.

Formação mínima em técnico em saúde bucal

**Cargo: DIRETOR DO SAMU**

**Síntese dos deveres:** Compete assessorar e dirigir, administrar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa ligadas ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e da Agência Transfusional desenvolvidas pelo município junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**Descrição de atribuições:** Realizar a gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) do município, o diretor do SAMU é o responsável direto quanto à operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço de APH-Móvel no município de Sapezal dentro das padronizações exigidas pelo Ministério da Saúde; deverá obter aptidão para dirigir, coordenar e supervisionar os processos relativos à atuação da Equipe de Atendimento Pré Hospitalar - Móvel do SAMU municipal para atuarem de forma eficaz em situações de incidentes com múltiplas vítimas e desastres; manter em ordem, em plenas condições de uso e em constantes verificação dos prazos de validade e/ou manutenções preventivas os materiais e equipamentos específicos para a utilização imediata nas situações de Incidentes com múltiplas vítimas e desastres; estabelecer o fluxo para equipar o(s) veículo(s) móvel(is) de emergência do SAMU e equipes para saírem da BASE DESCENTRALIZADA DO SAMU em condições plenas para o atendimento às ocorrências de grande vulto; planejar e viabilizar treinamento nos assuntos específicos para o atendimento das vítimas, bem como o fluxo de equipamento dos veículos e equipe, inclusive o deslocamento destes ao local da ocorrência; realizar relatórios semestrais de todas as ações realizadas em sua gestão incluindo no caso de treinamentos o registro de fotos, lista de presença e detalhamento dos materiais e estruturas utilizados nas reciclagens das situações de incidentes com múltiplas vítimas, assessorar e participar de reuniões quando solicitado; elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional; dos funcionários de sua competência; zelar pela boa utilização dos recursos existentes no Serviços; prestar serviços na agência transfusional quanto aos treinamentos e orientação técnicas para os profissionais dos hospitais e demais serviços de saúde que fazem uso de hemocomponentes, referente aos procedimentos de transfusão, as suas indicações e as medidas que visem o uso racional dos hemocomponentes; treinamento e orientação aos profissionais que realizam



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

o ato transfusional referente a orientação aos pacientes sobre a transfusão; treinamento referente aos documentos necessários para o procedimento transfusional e o devido destino; treinamento e fiscalização quanto aos dados importantes na prevenção de erros nos procedimentos transfusionais, treinamento e fiscalização quanto a detecção, comunicação e forma de atuar no atendimento das reações transfusionais imediatas e tardias; participar das reuniões mensais do Comitê Transfusional junto as instituições que realizam os procedimentos que envolvam o uso de hemocomponentes; realizar o dimensionamento do estoque mínimo de hemocomponentes da agência transfusional; representar a agência transfusional junto ao COREN nas demandas necessárias e demais órgão fiscalizadores no que se refere aos serviços de enfermagem; auxiliar na orientação dos pacientes que querem realizar a doação de sangue, assim como, na orientação no ato da entrega dos resultados dos exames pós-doação; auxiliar nas campanhas de doação de sangue, auxiliando a equipe nas demandas referentes aos serviços de enfermagem; gerenciar o envio de relatórios de transfusão(hemoprod e hemofluxo) junto as instituições reguladoras.; monitorar a entrega de relatórios pós transfusão (APAC, ficha de sinais vitais, reação transfusional, se houver, e etc).

**Condições de trabalho:**

Carga horária: Dedicção integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos.

Formação mínima em enfermagem com experiência e conhecimento na atividade de atendimento pré-hospitalar às urgências.



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

**ANEXO XVII**

ANEXO XI

2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

[...]

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Síntese dos deveres: Incumbe dirigir o departamento de engenharia e arquitetura na elaboração de projetos e engenharia, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

Descrição de atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, especificações e orçamento de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas; elaboração e orientação de projetos de arquitetura, engenharia, paisagísticos e de comunicação visual; realização de modelos e padrões de soluções alternativas para projetos, especificações e orçamento de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas; acompanhamento de procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia; realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia; realização e acompanhamento de vistorias de obras e serviços de manutenção predial; emissão de parecer técnico sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia contratados; definição, elaboração e execução de projetos de layout interno; avaliação de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão locação ou alienação; gerenciamento de convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia; execução e acompanhamento de projetos de instalações hidro-sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico; outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

**Carga horária:** Dedicção integral

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão



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

**RELATÓRIO TÉCNICO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-  
FINANCEIRO**

(Arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF)

## **1. FINALIDADE**

O presente Relatório Técnico tem por finalidade apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente do Projeto de Lei nº 015/2026, de iniciativa do Poder Executivo Municipal, em atendimento às exigências legais relativas à responsabilidade na gestão fiscal e ao controle das despesas públicas.

A proposta legislativa em análise dispõe sobre a criação, ampliação, extinção, e reajuste de cargos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e com as disposições constantes das Leis Municipais nº 1.052/2013, nº 1.053/2013 e nº 1.054/2013.

O presente estudo foi elaborado com o objetivo de demonstrar os reflexos financeiros e orçamentários decorrentes da implementação das medidas propostas, avaliando seus impactos sobre a folha de pagamento do ente municipal, bem como sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento público.

O relatório atende ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que exigem a estimativa do impacto orçamentário-financeiro para criação ou aumento de despesa pública, bem como observa as disposições do art. 169 da Constituição Federal de 1988, que condiciona a concessão de vantagens, criação de cargos e alteração de estrutura remuneratória à prévia dotação orçamentária suficiente e à observância dos limites legais de despesa com pessoal.

Além disso, a análise considera os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal quanto às despesas com pessoal, especialmente aqueles previstos nos arts. 19, 20 e 22 da LRF, visando assegurar a manutenção do equilíbrio fiscal e financeiro do Município.

Por fim, ressalta-se que os valores apresentados neste relatório possuem caráter estimativo, podendo sofrer alterações em razão de fatores supervenientes, especialmente variações na Receita Corrente Líquida (RCL), admissões, desligamentos, revisões remuneratórias e demais eventos que impactem a execução da folha de pagamento municipal.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO**

Devemos deixar claro que a correta interpretação do art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal está na expressão aumento de despesa disposta no seu caput — in verbis.

“Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação



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

governamental que acarreta aumento de despesa será acompanhada de:

I - estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes;

II - declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”.

Isso significa que ação governamental regularmente prevista na lei orçamentária anual, a assunção do aumento de despesa, como no caso em tela, dispõe de dotação suficiente para cobrir os gastos e possui adequação com a LDO e o PPA.

Portanto, o art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, refere-se às despesas não previstas no orçamento, ou insuficientemente dotadas, que necessitam da abertura de créditos adicionais para serem regularmente cumpridas, bem como às ações governamentais que geram gastos para os exercícios financeiros seguintes ao de sua criação, nestes casos deverá ser elaborado o impacto orçamentário-financeiro conforme metodologia dos gastos com pessoal que integra o presente parecer.

O art. 17 da LRF define a despesa de caráter continuado como a despesa corrente que, por lei, medida provisória ou ato administrativo, é executada por um período superior a dois exercícios.

Nestes casos, há necessidade da elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstração da origem dos recursos para o seu custeio.

Considera-se ainda que a criação de cargos e vagas trará impacto orçamentário financeiro no exercício de 2026, como também para os próximos dois exercícios seguintes.

Reportamos ainda aos termos do art. 18 e 19, inciso III e art. 20, inciso III, alínea “a” e “b” da Lei de Responsabilidade Fiscal, em consonância com art. 169 da Constituição Federal, disciplina a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, in verbis:

**Art. 18.** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de



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

qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

- I- União: 50% (cinquenta por cento);
- II - Estados: 60% (sessenta por cento);
- III - Municípios: 60% (sessenta por cento). **(Grifo nosso)**

Art. 20. À repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

- a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;
- b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo. **(Grifo nosso)**,

Cabe destacar o parágrafo único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto ao percentual de 95% (noventa e cinco por cento) dos limites previstos no art. 19 e 20 que vedam os poderes de promover vantagens, aumento, reajustes de remuneração a qualquer título, in verbis:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - Concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - Criação de cargo, emprego ou função; **(grifo nosso)**

III - Alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de



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

pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V- Contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 60 do art 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Nesse sentido, a criação dos cargos e vagas não está ressalvada aos limites previstos nos art. 19 e art. 20, nos termos do inciso II do parágrafo único do art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, sendo assim passamos a demonstrar a metodologia de aplicação conforme a seguir:

### 3. IMPACTO BRUTO

O impacto bruto da folha de pagamento corresponde à estimativa dos gastos com despesa com pessoal no exercício vigente, considerando como base a folha mensal atual e sua projeção até o final do ano, incluindo o 13º salário, 1/3 férias e os encargos patronais.

Exercício Atual	Estimativa
Folha mensal atual	R\$ 11.602.709,77
Folha anual (12 meses + 13 + 1/3 Férias)	R\$ 126.826.876,48
Encargos Patronais + FAP/RAT 19,1736%	R\$ 23.727.082,18
<b>Total</b>	<b>R\$ 150.553.958,66</b>

### 4. CÁLCULO DO IMPACTO APÓS REAJUSTE

A presente estimativa de impacto orçamentário-financeiro tem por objeto a análise dos efeitos decorrentes da criação, ampliação, extinção, reestruturação e reajuste de cargos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas correlatas, especialmente as Leis Municipais nº 1.052/2013, nº 1.053/2013 e nº 1.054/2013.

Tabela I - ALTERAÇÃO SALARIAL

QUANTIDADE	CARGO	REMUNERAÇÃO ANTERIOR	NOVA REMUNERAÇÃO	DIFERENÇA VENCIMENTOS
1	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 10.270,92 (DAS 2)	R\$ 2.054,19
1	Chefe de Departamento de Licitação	R\$ 10.270,92 (DAS 2)	R\$ 12.982,44 (DAS 1)	R\$ 2.711,52
1	Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 1.027,09
1	Contador	R\$ 13.097,38 (piso)	R\$ 14.097,38 (piso)	R\$ 1.000,00



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

2	Auditor	R\$ 8.753,63 (piso)	R\$ 9.553,63 (piso)	R\$ 1.600,00
8	Guarda Municipal	R\$ 2.759,90 (piso)	R\$ 3.160,00 (piso)	R\$ 3.200,80

**Total mensal R\$ 11.593,60**

**Tabela II - CRIAÇÃO**

	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
1	Diretor Administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento	R\$ 9.243,83 (DAS 3)	R\$ 9.243,83
1	Assessor de Comunicação	R\$ 5.135,48 (DAS 7)	R\$ 5.135,48
1	Diretor da Alta Complexidade	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 8.216,73
1	Coordenador da Mulher	R\$ 4.108,35 (DAS 8)	R\$ 4.108,35
1	Assessor Operacional de Procuradoria	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 8.216,73
1	Diretor de Engenharia da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 12.982,44 (DAS 1)	R\$ 12.982,44
1	Assessor de Contratação Pública	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 8.216,73
1	Coordenador do Departamento de Agricultura	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	R\$ 7.189,64
1	Coordenador Atenção Básica	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	R\$ 7.189,64
1	Coordenador Saúde Bucal	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	R\$ 7.189,64
1	Diretor do SAMU	R\$ 8.216,73 (DAS 4)	R\$ 8.216,73

**Total mensal R\$ 85.905,94**

**Tabela III – AMPLIAÇÃO**

	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
2	Assessor Especial I (EXEC.)	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	R\$ 14.379,28
1	Assessor Especial II (FINAN.)	R\$ 5.751,71 (DAS 6)	R\$ 5.751,71
3	Psicólogo (EDUC.)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 21.940,29
2	Psicólogo (SOCIAL)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 14.626,86
1	Psicólogo (SAÚDE)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 7.313,43
2	Psicopedagogo (EDUC.)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 14.626,86
8	Instrutor Cultural (EDUC.)	R\$ 3.451,01 (DAS 10)	R\$ 27.608,08
6	Motorista de Veículos Pesados (OBRAS)	R\$ 3.493,06 (piso)	R\$ 20.958,36
2	Assistente Social (SOCIAL)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 14.626,86
17	Professor Graduado (EDUC.)	R\$ 5.358,06 (piso)	R\$ 91.087,02
1	Nutricionista (SAÚDE)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 7.313,43
2	Fisioterapeuta (SAÚDE)	R\$ 7.313,43 (piso)	R\$ 14.626,86
1	Enfermeiro (SAÚDE)	R\$ 10.477,91 (piso)	R\$ 10.477,91
2	Analista de Procedimentos Licitatórios (ADM)	R\$ 4.657,74 (piso)	R\$ 9.315,48



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

3	Operador de Máquinas Leve (OBRAS)	R\$ 3.493,06 (piso)	R\$	10.479,18
1	Mecânico (OBRAS)	R\$ 4.675,35 (piso)	R\$	4.675,35
1	Médico Clínico Geral (SAÚDE)	R\$ 29.105,32 (piso)	R\$	29.105,32

**Total mensal R\$ 318.912,28**

**Total mensal vencimento tabela I+II+III = R\$ 416.411,82**

EXCLUSÃO/EXTINÇÃO		
CARGO	REMUNERAÇÃO	LEI
Assessor de Arrecadação e Dívida Ativa	R\$ 7.189,64 (DAS 5)	1.052/2013
Pregoeiro (comissionado)	R\$ 10.270,92 (DAS 2)	1.052/2013
Analista de Procedimentos Licitatórios (comissionado – 2 vagas)	R\$ 3.697,55 (DAS 9)	1.052/2013
Pregoeiro (efetivo)	R\$ 10.304,74 (piso)	1.052/2013

Impacto anual sobre a folha: R\$ 5.413.353,66  
Encargos sobre o reajuste: R\$ 1.037.934,78  
Impacto total anual estimado: R\$ 6.451.288,44

## 5. SENÁRIO ATUAL DO EXERCÍCIO

Para fins de projeção da folha de pagamento no exercício vigente, consideram-se apenas os 9 meses remanescentes, uma vez que as competências de janeiro a abril já foram devidamente quitadas.

Exercício Atual	Estimativa	Índice %
RCL 2026	R\$ 304.346.149,95	
Gastos com Pessoal e Encargos	R\$ 150.553.958,66	49,47%
Impacto	R\$ 4.466.276,61	1,47%
Total Gastos com Pessoal e Encargos Previsto	R\$ 155.020.235,27	50,94%

## 6. PROJEÇÃO PARA OS DOIS EXERCÍCIOS

Para as projeções dos próximos exercícios de 2027 e 2028, foi considerado o ajuste de 3,9%, referente à Revisão Geral de Anual (RGA) dos servidores conforme índice INPC.

Exercício	Estimativa	Índice %
RCL Estima em 2027	R\$ 318.971.300,00	



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

Gastos com Pessoal e Encargos	R\$	155.020.235,27	48,60%
Impacto	R\$	6.045.789,18	1,90%
Total Gastos com Pessoal e Encargos Previsto	R\$	161.066.024,44	50,50%

Exercício	Estimativa	Índice %	
RCL Estima em 2028	R\$	335.048.400,00	
Gastos com Pessoal e Encargos	R\$	161.066.024,44	48,07%
Impacto	R\$	6.281.574,95	1,87%
Total Gastos com Pessoal e Encargos Previsto	R\$	167.347.599,40	49,95%

Receita Corrente Líquida (2026): R\$ 304.346.149,95  
Despesa Atual com Pessoal: 49,47% da RCL  
Despesa Projetada Após Reajuste: 50,94% da RCL  
Limite Máximo do Executivo Municipal: 54% da RCL  
Limite Prudencial: 51,30% da RCL

## 6. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro para os devidos fins que o aumento da despesa em questão possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentação Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

## 7. CONCLUSÃO

Após análise dos dados da folha de pagamento do ente, em especial do Projeto de Lei nº 015/2026 e da estimativa constante no estudo de impacto orçamentário-financeiro, constatou-se que o comprometimento da Receita Corrente Líquida (RCL) com despesas de pessoal corresponde atualmente a **50,94%**, permanecendo abaixo do limite prudencial de **51,30%**, previsto no art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal..

Todavia, considerando a proximidade do referido limite legal, recomenda-se a adoção de medidas administrativas de contenção e controle das despesas com pessoal, com o objetivo de preservar o equilíbrio fiscal e assegurar a manutenção dos índices dentro dos parâmetros legais vigentes.

Dessa forma, observa-se que o ente ainda se encontra dentro do limite prudencial, o que, em tese, não impede a criação de cargos públicos, concessão de vantagens ou reajustes, desde que haja previsão legal, dotação orçamentária e respeito aos demais requisitos legais.

Diante do acima exposto, considerando as observações feitas, opinamos pela POSSIBILIDADE de aumento da despesa com pessoal, tendo em vista o cumprimento aos limites previsto na alínea b, inciso III do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.



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

Prefeitura Municipal de Sapezal -MT, 12 de maio de 2026.

CLAUDIO JOSE

SCARIOTE:488

75554153

Assinado de forma digital por CLAUDIO  
JOSE SCARIOTE 4887554153  
Dados: 2026.05.15 08:07:52 -0400

Claudio José Scariote

Prefeito Municipal de Sapezal

SANDRA REGINA

NEUMANN

SCHWINGEL:57367981072

Assinado de forma digital por

SANDRA REGINA NEUMANN

SCHWINGEL:57367981072

Dados: 2026.05.15 10:47:50 -04'00'

Sandra Regina Neumann Schwingel  
Secretária de Finanças e Orçamento

Documento assinado digitalmente

**gov.br**

LEONARDO PELICIARIO

Data: 15/05/2026 09:45:59-0300

Verifique em <https://validar.ti.gov.br>

Leonardo Peliciario  
Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento