

LEI Nº 1.855/2025



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

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 1.054, de 20 de maio de 2013, passando a vigor com as seguintes mudanças, forma do Anexo I desta lei:

I - O cargo de "Chefe de Transporte" passará a dispor de vencimentos correspondentes à "DAS 5";

II - Criação do cargo de "Chefe de Manutenção de Veículos da Secretaria de Educação e Cultura", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 5".

Parágrafo único. Fica acrescido ao ANEXO X, da Lei nº 1.054, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de "Chefe de Manutenção de Veículos da Secretaria de Educação e Cultura", 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 2";

II - O cargo de "Chefe do PROCON" passará a dispor de vencimentos correspondentes à "DAS 5";

III - O cargo de "Analista de Contratos" passará a dispor de vencimentos correspondentes à "DAS 2";

IV - Ampliar as vagas para o cargo de "Assessor I" acrescentando 03 (três) vagas àquelas existentes;

V - Ampliar as vagas para o cargo de "Assessor Especial III" acrescentando 03 (três) vagas àquelas existentes;

VI - Criação do cargo de "Diretor Adjunto de Recursos Humanos", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 2";

VII - Criação do cargo de "Diretor do Almoxarifado Municipal", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 2";

VIII - Criação do cargo de "Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 5";

Parágrafo único. Fica acrescido ao item "2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento" do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições dos cargos de "Diretor Adjunto de Recursos Humanos", "Diretor do Almoxarifado Municipal" e "Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento" 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 - Extinção dos cargos de "Assessor de Controle Interno" e "Assessor de Comunicação Social";

II - Criação do cargo de "Diretor de Imprensa", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 2";

Parágrafo único. Fica acrescido ao item "1. Gabinete do(a) Prefeito(a)" do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de "Diretor de Imprensa", que segue no Anexo VI.

Art. 4º 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 Pavimentação e Terraplanagem" com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 3", na forma do Anexo VII 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 Pavimentação e Terraplanagem", que segue no Anexo VIII.

Art. 5º 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, forma do Anexo IX desta lei:

I - O cargo de "Diretor do Departamento de Tributação" passará a dispor de vencimentos correspondentes à "DAS 2";

II - O cargo de "Diretor do Departamento de Fiscalização" passará a dispor de vencimentos correspondentes à "DAS 2";

III - Criação do cargo de "Assessor Técnico de Finanças", com 01 (uma) vaga e vencimentos correspondentes à "DAS 3";

Parágrafo único. Fica acrescido ao item "3. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento" do ANEXO XI, da Lei nº 1.052, de 20 de maio de 2013, a descrição das atribuições do cargo de "Assessor Técnico de Finanças", que segue no Anexo X.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapezal/MT, 04 de julho de 2025.

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE
Prefeito Municipal de Sapezal

ANEXO I

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Departamento	Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
Departamento de Gestão da Secretaria	1	CDS	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	R\$ 21.488,33
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Educação e Cultura	R\$ 12.495,13
	1	DAS 4	Assessor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação	R\$ 7.908,32
	2	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.321,49
	1	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.669,06
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 2.166,88

Departamento de Gestão Administrativa	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Secretaria de Educação	R\$ 7.908,32
Departamento de Cultura	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Cultura	R\$ 7.908,32
	4	DAS 10	Instrutor Cultural	R\$ 3.321,49
Departamento de Infraestrutura e Transporte	1	DAS 4	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Transportes	R\$ 7.908,32
	1	DAS 5	Chefe de Transporte	R\$ 6.919,77
	1	DAS 5	Chefe de Manutenção de Veículos da Secretaria de Educação e Cultura	R\$ 6.919,77
Departamento Pedagógico	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	R\$ 7.908,32
	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Iniciais e Especiais	R\$ 7.908,32
	1	DAS 4	Assessor Pedagógico de Séries Finais e EJA	R\$ 7.908,32

ANEXO II

1.18. Cargo: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Síntese dos Deveres: responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria. Isso inclui ônibus escolares, vans, carros de passeio e outros veículos utilizados para transporte de alunos, professores e funcionários; assegurar a disponibilidade e a segurança da frota, otimizando os custos de manutenção e garantindo o cumprimento das normas de trânsito e de segurança.

Descrição de Atribuições: Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para toda a frota de veículos da Secretaria de Educação; programar revisões, inspeções e reparos, priorizando a segurança e a operacionalidade dos veículos; gerenciar o cronograma de manutenção, minimizando o tempo de inatividade dos veículos e garantindo a continuidade dos serviços; coordenar e orientar a equipe de mecânicos e outros profissionais da área de manutenção; garantir um ambiente de trabalho seguro e organizado; controlar o estoque de peças, ferramentas e suprimentos, garantindo a disponibilidade e otimizando os custos de aquisição; monitorar e controlar o orçamento de manutenção, buscando a eficiência e a redução de despesas; assegurar que todas as manutenções sejam realizadas com alto

padrão de qualidade, seguindo as especificações técnicas dos fabricantes; fiscalizar as normas de segurança do trabalho para a equipe e para a operação dos veículos; realizar inspeções periódicas nos veículos para verificar a conformidade com as exigências legais e de segurança; manter registros precisos de todas as manutenções realizadas, histórico dos veículos e despesas; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da frota, custos de manutenção e necessidades futuras; garantir a regularização da documentação dos veículos junto aos órgãos competentes (licenciamento, IPVA, etc.); executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio completo

ANEXO III

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\$ 21.488,33
	2	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 6.919,77
	3	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 5.535,81
	14	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 4.942,72
	9	DAS 10	Assessor I	R\$ 3.321,49
	11	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.669,06
	1	DAS 12	Assessor III	R\$ 2.166,88
	1	DAS 6	Chefe de Arquivo Documental	R\$ 5.535,81

	1	DAS 2	Diretor do Almoxarifado Municipal	R\$ 9.885,39
	1	DAS 5	Chefe de Manutenção Predial e Veículos da Secretaria de Administração e Planejamento	R\$ 6.919,77
Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	R\$ 12.495,13
Departamento de Recursos Humanos	1	DAS 1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 12.495,13
	1	DAS 2	Diretor Adjunto de Recursos Humanos	R\$ 9.885,39
Departamento de Informática	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 9.885,39
Departamento de Trânsito	1	DAS 4	Diretor de Departamento de Trânsito	R\$ 7.908,32
Departamento de Licitação	1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 9.885,39
	1	DAS 2	Chefe de Departamento de Licitação	R\$ 9.885,39
	2	DAS 9	Analista de Procedimentos Licitatórios	R\$ 3.558,75
Departamento de Compras	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Compras	R\$ 9.885,39
	1	DAS 2	Analista de Contratos	R\$ 9.885,39
Departamento de Regularização Fundiária	1	DAS 6	Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	R\$ 5.535,81
Departamento de Apoio ao Serviço Militar de Identificação	1	DAS 5	Chefe da Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação	R\$ 6.919,77
Departamento de Apoio do SINE	1	DAS 5	Chefe do SINE Sapezal	R\$ 6.919,77

Departamento de Apoio do PROCON	1	DAS 5	Chefe do PROCON	R\$ 6.919,77
Departamento de Patrimônio	1	DAS 5	Chefe do Departamento de Patrimônio	R\$ 6.919,77

ANEXO IV

Cargo: DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

Síntese dos Deveres: auxiliar o Diretor de RH na formulação e implementação de políticas e programas de gestão de pessoas, alinhados às leis e regulamentações do setor público; garantir a eficiência e a conformidade dos processos de RH, desde o recrutamento e seleção até o desenvolvimento e desligamento de servidores, visando a valorização do capital humano e a otimização dos serviços públicos.

Descrição de Atribuições: auxiliar o Diretor de RH na formulação de estratégias e políticas de gestão de pessoas, considerando as especificidades da administração pública (legislação, planos de carreira, etc.); contribuir para o desenvolvimento de um planejamento estratégico de recursos humanos que suporte os objetivos da instituição; representar o Diretor de RH em reuniões, comitês e grupos de trabalho, quando necessário; supervisionar e garantir a correta aplicação das leis, normas e regulamentos que regem a gestão de pessoal no setor público; coordenar os processos de recrutamento, seleção, admissão e lotação de servidores, assegurando a transparência e a legalidade; monitorar a folha de pagamento, benefícios, férias e licenças, garantindo a exatidão e o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias; participar da elaboração e implementação de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores; auxiliar na gestão do plano de cargos e salários, avaliações de desempenho e progressão funcional; promover ações que visem o bem-estar, a qualidade de vida no trabalho e a saúde ocupacional dos servidores públicos; atuar na mediação de conflitos e na resolução de questões disciplinares, sempre em conformidade com a legislação; apoiar iniciativas para monitorar e melhorar o clima organizacional, identificando pontos de melhoria e propondo soluções; auxiliar na análise dos indicadores de RH para identificar tendências e subsidiar a tomada de decisões; Utilizar sistemas de informação de RH para otimizar os processos e a gestão de dados; executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino superior completo

CARGO: DIRETOR DO ALMOXARIFADO MUNICIPAL

Síntese dos Deveres: Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as operações de armazenamento, movimentação e distribuição de materiais e suprimentos do almoxarifado municipal. Garantir a eficiência da cadeia de suprimentos, otimizando estoques, reduzindo perdas e custos, e assegurando a disponibilidade de itens para atender às demandas necessárias.

Descrição de Atribuições: Auxiliar no planejamento e coordenar gestão do almoxarifado municipal; monitorar indicadores de desempenho para a gestão de estoque, recebimento, armazenagem e distribuição; realizar o planejamento da demanda e do ressuprimento, otimizando os níveis de estoque para evitar rupturas ou excessos; supervisionar o recebimento, conferência e guarda de materiais, garantindo a acuracidade e a integridade dos itens; coordenar o endereçamento físico e o layout do almoxarifado para otimizar o espaço e a movimentação; gerenciar o processo de separação e expedição de materiais, assegurando a agilidade e a correção das entregas; Implementar e supervisionar processos de controle de estoque, incluindo inventários periódicos e cíclicos; identificar e propor ações para reduzir perdas, avarias, obsolescência e furtos de materiais; garantir a correta classificação, catalogação e codificação dos itens em estoque; assegurar o cumprimento das normas de segurança no manuseio de materiais e operação de equipamentos; gerenciar os recursos materiais e equipamentos do almoxarifado, garantindo sua manutenção e bom funcionamento; executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino superior completo

Cargo: CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E VEÍCULOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Síntese dos Deveres: gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção de edifícios, instalações e veículos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento. Planejar, supervisionar e garantir a execução de manutenções preventivas e corretivas.

Descrição das atribuições: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todos os edifícios e veículos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento, definindo cronogramas e prioridades; supervisionar a equipe de manutenção, garantindo a execução eficiente dos serviços e a qualidade dos trabalhos realizados; Coordenar as atividades de manutenção com outras áreas da prefeitura e com

empresas terceirizadas, quando necessário; assegurar que as manutenções sejam realizadas de acordo com as normas técnicas e padrões de qualidade estabelecidos; garantir que as instalações, equipamentos e veículos estejam em conformidade com as normas de segurança, prevenindo acidentes e riscos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, com informações sobre custos, prazos, resultados e indicadores de desempenho; supervisionar e planejar as atividades da frota da secretaria, inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva; verificar documentação dos veículos e acompanhar ordem de serviços e programação; coordenar e planejar, organizar e supervisionar os serviços dos auxiliares e assistentes de operação e administração de frota; efetuar recebimento e preparação dos carros novos; realizar controle de veículos, controle de abastecimento, lavagem da frota, processos de sinistro, controle da movimentação e utilização da frota; executar demais atividade correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio completo

ANEXO V

TABELA II

GABINETE DO PREFEITO (A)

Quantidade	Símbolo	Denominação	Valor
01	DAS 1	Assessor de Convênios e Projeto	R\$ 12.495,13
01	DAS 3	Chefe de Auditoria	R\$ 8.896,85
01	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 6.919,77
01	DAS 8	Assessor de Assuntos Indígenas	R\$ 3.954,14
01	DAS 2	Diretor de Imprensa	R\$ 9.885,39

ANEXO VI

Cargo: DIRETOR DE IMPRENSA

Síntese dos deveres: Responsável por gerenciar a comunicação social e a imagem pública da prefeitura e da administração municipal; planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação, relacionamento com a mídia e divulgação de informações à população; assegurar transparência, promover os atos e programas do governo municipal e construir uma

relação de comunicação eficaz com os cidadãos.

Descrição de Atribuições: desenvolver e implementar o plano de comunicação da prefeitura, alinhado aos objetivos e prioridades da administração municipal; definir as estratégias para a divulgação de notícias, eventos, programas e ações governamentais para a imprensa e a população; gerenciar a produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação (site, redes sociais, releases, etc.); organizar coletivas de imprensa, entrevistas, visitas guiadas e eventos para a mídia; responder a solicitações da imprensa, fornecendo informações precisas e no prazo, e gerenciar crises de imagem; supervisionar a redação de releases, notas oficiais, artigos e discursos para o prefeito e secretários; coordenar a produção de material multimídia (fotos, vídeos, podcasts, etc) para divulgação; garantir a atualização constante dos canais de comunicação oficiais da prefeitura, como o site e as redes sociais; monitorar as notícias e reportagens sobre a prefeitura e o município em todos os veículos de comunicação; analisar a percepção pública e o impacto das ações de comunicação, utilizando métricas e relatórios; identificar tendências, oportunidades e desafios na comunicação para ajustar as estratégias; coordenar a equipe da assessoria de imprensa; coordenar campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública; executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino superior completo

ANEXO VII

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\$ 21.488,33
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 12.495,13
	7	DAS 7	Assessor Especial III	R\$ 4.942,72
	2	DAS 11	Assessor II	R\$ 2.669,06

	1	DAS 4	Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos	R\$ 7.908,32
Departamento de apoio Administrativo	1	DAS 4	Diretor Administrativo da Viação e Obras	R\$ 7.908,32
Departamento de Viação	1	DAS 1	Chefe de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos	R\$ 12.495,13
	1	DAS 4	Chefe de Pátio da Secretária de Viação, Obras e Serviços	R\$ 7.908,32
	1	DAS 4	Chefe de Manutenção de Estradas	R\$ 7.908,32
	1	DAS 7	Chefe de Frota da Secretaria de Viação e Obras	R\$ 4.942,72
	1	DAS 3	Diretor de Pavimentação e Terraplanagem	R\$ 8.896,85

ANEXO VIII

Cargo: DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLANAGEM

Síntese dos Deveres: Responsável por organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e terraplanagem; coordenar equipes, recursos materiais e equipamentos, garantindo a qualidade, o cumprimento dos prazos e a aderência às normas técnicas e de segurança.

Descrição de Atribuições: Planejar a execução de Projetos de pavimentação e terraplanagem; acompanhar cronogramas e planos de trabalho para cada projeto; garantir que todos os projetos sejam executados de acordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade e regulamentações ambientais; liderar equipes multidisciplinares de técnicos e operadores; distribuir tarefas, definir metas e acompanhar o desempenho individual e coletivo; promover um ambiente de trabalho seguro e produtivo; gerenciar o uso eficiente de equipamentos pesados, máquinas e veículos, garantindo sua manutenção preventiva e corretiva; coordenar a aquisição e o controle de materiais (asfalto, brita, solos, etc.), otimizando o estoque e reduzindo perdas; monitorar e controlar os custos dos projetos, buscando a máxima eficiência e rentabilidade; estabelecer e monitorar rigorosos padrões de controle de qualidade para todos os processos de pavimentação e terraplanagem; garantir a conformidade com as normas de segurança do trabalho, implementando procedimentos e treinamentos para prevenir acidentes, executar demais atividade correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicação Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio completo

ANEXO IX

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\$ 21.488,33
	1	DAS 1	Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento	R\$ 12.495,13
	1	DAS 3	Assessor Técnico de Finanças	R\$ 8.896,85
	5	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 5.535,81
	1	DAS 8	Assessor Especial IV	R\$ 3.954,14
Departamento de Tesouraria	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Tesouraria	R\$ 9.885,39
Departamento de Tributação	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 9.885,39
	1	DAS 5	Assessor de Arrecadação e dívida Ativa	R\$ 6.919,77
Departamento de Fiscalização	1	DAS 2	Diretor do Departamento de Fiscalização	R\$ 9.885,39

ANEXO X

Cargo:ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS

Síntese dos Deveres: Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Finanças em matérias contábeis, orçamentárias e financeiras; apoiar na elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA); colaborar na análise e conferência de empenhos, liquidações, demonstrativos contábeis e prestações de contas; acompanhar a execução financeira e orçamentária do município; prestar suporte no atendimento às auditorias e órgãos de controle externo; elaborar documentos técnicos e administrativos; e acompanhar a formalização, execução e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo município.

Descrição das Atribuições: Assessorar tecnicamente o Secretário de Finanças em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras e administrativas; auxiliar na elaboração, análise e acompanhamento da execução orçamentária do município, bem como na elaboração das leis PPA, LDO e LOA; apoiar na elaboração de demonstrativos, balancetes, balanços e outros relatórios de prestação de contas; realizar conferência de processos de despesa pública, incluindo empenhos, liquidações e pagamentos; acompanhar os prazos legais de envio de informações e documentos aos órgãos de controle externo; prestar suporte na análise de dados e indicadores financeiros, com vistas ao planejamento e à gestão eficiente dos recursos públicos; apoiar o desenvolvimento de sistemas e rotinas administrativas e contábeis no âmbito da secretaria; elaborar minutas de documentos oficiais como ofícios, memorandos, pareceres técnicos e relatórios; acompanhar auditorias internas e externas, respondendo diligências sob orientação da chefia imediata; executar outras atividades correlatas, de interesse da Administração, que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

Carga horária: Dedicção Integral

Requisitos para investidura:

Idade: mínima de 18 anos

Escolaridade: Ensino superior completo

[Publicação oficial](#)

Download do documento