

PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

"Altera a composição do quadro de cargos do Município de Sarzedo, em consonância com a nova reforma administrativa municipal."

A Câmara Municipal de Sarzedo Decreta:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Procurador Adjunto e Corregedor Municipal e altera anexo B da Lei Complementar nº 04/1997 e alterações posteriores:

CARGO EM DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
CORREGEDOR MUNICIPAL	DS-15	01	50	AMPLO
PROCURADOR ADJUNTO	DS-16	03	57	AMPLO
SECRETÁRIO ADJUNTO	DS-17	06	62	AMPLO

Art. 2º - Ficam criados no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão exclusiva, DAI SUAS para atuação na política de assistência social e altera anexo B da Lei complementar nº 04/1997 e alterações posteriores:

GRUPO DE DIREÇÃO - SUAS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Direção SUAS	D-SUAS-01	7	30	AMPLO

Art. 3º - Cria no âmbito do Executivo, os seguintes cargos:

- I- Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos;
- II- Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;
- III- Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

Art. 4º - Exclui-se no âmbito do Executivo, o seguinte cargo:

- I- Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

Art. 5º - Altera o vencimento do cargo de Controlador Geral Municipal:

GRUPO DE DIREÇÃO - DS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CARGO	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Controlador Geral do Município	DS- 14	1	62	AMPLO

Art. 6º - Cria no âmbito do Executivo, os cargos de provimento em comissão exclusiva para atuação no ambiente escolar, altera Lei nº 25/2004 e anexo B da Lei Complementar nº 152/2021:

GRUPO DE DIREÇÃO - EDU

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMEROS DE CARGOS	VENCIMENTO UPV	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Direção EDU	EDU-01	7	20,5	AMPLO

Art. 7º - Ficam aprovados e passam a vigorar os anexos B, D.A e F da Lei Complementar nº 04/1997 e Anexo B da Lei Complementar nº 152/2021 que alterou a Lei Complementar nº 25/2024, conforme nova redação:



- a) Anexo B – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- b) Anexo D. A – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Anexo F- Quadro de Correspondência;
- d) Anexo B da LC nº 152/2021 - Cargos em provimento em comissão da Educação.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 9º - As despesas com a presente lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 10 - Revogam-se disposições em contrário.

Sarzedo, 16 de janeiro de 2025.


Paulo Geovani Barbosa Pereira
Presidente da Câmara 2025-2026


Leandro Antônio de Castro
Vice-Presidente 2025-2026


Inaiara Benício Lima
Secretária da Câmara 2025-2026

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04/1997

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Procurador Geral do Município	DS - 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Administração	DS - 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos	DS - 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DS - 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	DS - 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Esportes e Turismo	DS - 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento	DS - 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social	DS - 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO



Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DS - 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Econômico	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	DS - 12	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social	DS - 13	01	SUBSÍDIO	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
Controlador Geral do Município	DS - 14	01	62	AMPLO
Corregedor	DS - 15	01	45	AMPLO
Procurador Adjunto	DS - 16	03	57	AMPLO
Secretário Adjunto	DS - 17	06	62	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO - DAI				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CODIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO UPV	NUMERO DE CARGOS	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	DAI -01	12,5	15	AMPLO
	DAI -02	13,5	13	AMPLO
	DAI -03	15,5	30	AMPLO
	DAI -04	18	16	AMPLO
	DAI -05	19,5	11	AMPLO



DAI -06	22	19	AMPLO
DAI -07	25	14	AMPLO
DAI -08	26	12	AMPLO
DAI -09	28	14	AMPLO
DAI -10	30	8	AMPLO
DAI -11	32	8	AMPLO
DAI -12	34	10	AMPLO
DAI -13	36	3	AMPLO
DAI -14	37	3	AMPLO
DAI -15	38	4	AMPLO
DAI -16	41	3	AMPLO
DAI -17	46	3	AMPLO
DAI -18	48	3	AMPLO
DAI -19	50	2	AMPLO
DAI -20	58	2	AMPLO
TOTAL CARGOS		193	

GRUPO DE DIREÇÃO - SUS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO SUS	DSUS-01	30	15	AMPLO

GRUPO DE DIREÇÃO - SUAS				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO EM UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
DIREÇÃO SUAS	DSUAS-02	30	07	AMPLO



ANEXO D. A DA LEI Nº 04/1997

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01-CLASSE: SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário titular;
- Auxiliar o secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- Assinar solicitações de compras, requisições;
- Coordenar a comunicação com órgãos externos;
- Despachar com o secretário titular;
- Exercer as atividades delegadas pelo secretário titular;
- Gerir os processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria;
- Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido de cumprir suas funções;
- Atividades e atribuições serão designadas em portaria.

02-CLASSE: PROCURADOR ADJUNTO

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário titular;
- Assessorar, juridicamente, o prefeito municipal ou secretários, quando designado;
- Atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo procurador-geral;
- Auxiliar o secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- Assinar solicitações de compras, requisições;

[Handwritten signatures]



Coordenar a comunicação com órgãos externos;

- Despachar com o secretário titular;
- Emitir pareceres e responder consultas, quando designado;
- Exercer as atividades delegadas pelo secretário titular;
- Gerir os processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria;
- Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido de cumprir suas funções;
- Atividades e atribuições específicas serão designadas em portaria;

03-CLASSE: CORREGEDOR MUNICIPAL

- Fiscalizar e garantir o respeito às regras, ordem e ética do servidor;
- Receber denúncias e aplicar sanções em caso de irregularidades mediante a processo administrativo ou sindicância;
- Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da prefeitura
- Elaborar estudos, legislação e pareceres e propor aplicação de penalidades/medidas;
- Coordenar correição e disciplina
- Comunicar institucionalmente Planejamento de ações;
- Elaborar proposições normativas e legais;
- examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
- examinar desvios de função;
- elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria;
- examinar sobre acumulação de cargos;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral;

- realizar diligências externas.

04-CLASSE: DIREÇÃO SUS (DSUS-01)

- Direção e chefia de unidades de Saúde;
- Coordenação da equipe da unidade;
- Garantir o planejamento em saúde;
- Coordenação a gestão e organização administrativa do processo de trabalho;
- Coordenação das ações no território e integração da Unidade vinculada à Secretaria de Saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

05-CLASSE: DIREÇÃO SUAS (DSAS-02)

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;



Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial

ANEXO F DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04/1997

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

[Handwritten signature]



GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NOVOS CÓDIGOS
Procurador Geral do Município	DS - 01	DS - 01
Secretário Municipal de Administração	DS - 03	DS - 02
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Eventos	-	DS - 03
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	DS - 11	DS - 04
Secretário Municipal de Educação	DS - 06	DS - 05
Secretário Municipal de Esportes Turismo	DS - 10	DS - 06
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento	-	DS - 07
Secretário Municipal de Governo e Comunicação	DS - 02	DS - 08
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos	DS - 09	DS - 09
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DS - 08	DS - 10
Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Econômico	DS - 04	DS - 11
Secretário Municipal de Saúde	DS - 07	DS - 12
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social	-	DS - 13
Controlador Geral do Município	DS - 12	DS - 14
Corregedor	-	DS - 15
Procurador Adjunto	-	DS - 16
Secretário Adjunto	-	DS - 17

ANEXO B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2021

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	UPVS	Nº CARGOS	HABILITAÇÃO
Diretor	DSM-01	40 horas	CE-02	38	14	Curso Superior na área da Educação
Vice-Diretor	DSM-01	25 horas	CE-01	25	28	Curso Superior na área da Educação

GRUPO DE DIREÇÃO EDUCAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	VENCIMENTO UPVS	NÚMERO DE CARGOS	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO	
DIREÇÃO EDU	D. EDU-01	20,5	07	AMPLO	

GRUPO DE DIREÇÃO – EDU

ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO EDUCAÇÃO

- Desempenhar, com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;
- Atender, dentro do prazo, de maneira colaborativa, as solicitações feitas pela Direção Escolar;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais didáticos;



avorecer a construção de um ambiente harmônico e participativo para a comunidade escolar;

- Manter a relação harmônica entre seus parceiros (alunos, professores, direção da escola e pais) com projetos que visam à integração da escola como um todo;
- Mediar conflitos;
- Garantir uma boa comunicação entre a direção e os educadores, entre os alunos e os professores, e entre a família e a escola;
- Respeitar as diferentes funções e ser aberto ao diálogo;
- Valorizar o trabalho dos outros membros da equipe;
- Cumprir e fazer cumprir, em colaboração com a gestão escolar, os termos do Regimento Escolar, calendário e Proposta Pedagógica;
- Participar das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes, assim como prestar atendimento aos responsáveis com relação ao acompanhamento e à orientação dos estudantes;
- Participar de reuniões e formação continuada, de aprimoramento profissional nos aspectos técnico-pedagógico para o exercício da função;
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico - PPP e da sua implementação, juntamente com o Diretor, Supervisor Escolar, Professores da Unidade Escolar, servidores administrativos e comunidade, assim como da atualização, sempre que necessário, em consonância com os princípios que regulamentam a gestão democrática participativa, as diretrizes do Plano municipal de Educação e os objetivos e metas educacionais estabelecidos pela SEME;
- Registrar as notificações de ocorrências escolares, conforme orientações da Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Supervisão e SEME, assim como, também, acompanhar e propor ações de cuidado e de prevenção às demandas de violação e garantia de direitos dos estudantes;



Realizar em conjunto com o Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria a busca ativa e verificação in loco, quando necessário, de alunos faltosos, assim como todas as providências legais necessárias para a garantia de direitos dos estudantes.;

- Abrir e fechar portões, na falta de zelador, bem como acompanhar visitantes nas dependências da escola;
- Rondar o prédio escolar e relatar ao Diretor problemas no prédio, falta de manutenção, equipamentos danificados, etc;
- Organizar o almoxarifado e realizar a distribuição de materiais didáticos de acordo com a definição da Direção escolar;
- Estimular a construção de parcerias entre a escola e a comunidade, propiciando o enriquecimento das experiências dos estudantes;
- Organizar eventos de acordo com as definições e encaminhamentos da Direção Escolar;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade escolar;
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- Fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- Criar, juntamente com o Supervisor Pedagógico, horários escolares;
- Promover a substituição dos professores e manter a ordem na sala de aula enquanto o mesmo seja substituído;
- Substituir o vice-diretor no caso de falta;
- Desempenhar outras funções compatíveis com o cargo.