



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 018/2025
(SUBSTITUTIVO)

EMENTA	ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA	PODER EXECUTIVO

AUTUAÇÃO
13 de fevereiro de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 018/2025
(SUBSTITUTIVO)

Tangará da Serra/MT, 13 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo(a) Senhor(a)
EDMILSON PORFIRIO
Vereador(a)
Presidente da Câmara Municipal
Tangará da Serra/MT

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis o incluso Projeto de Lei que ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente Projeto de Lei visa promover uma reforma administrativa para aprimorar a estrutura organizacional da administração municipal, tornando-a mais eficiente e adequada às demandas da população. As alterações propostas têm o objetivo de melhorar a prestação de serviços e fortalecer a atuação das secretarias municipais, garantindo maior eficiência administrativa e adequação às diretrizes da administração pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

O presente Projeto de Lei propõe a reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, visando aprimorar sua organização administrativa e garantir maior eficiência na formulação e execução das políticas públicas culturais e turísticas no município. A proposta altera a Lei nº 2.099/2003, já modificada pela Lei nº 5.266/2019, permitindo uma adequação estrutural necessária para que a secretaria amplie sua capacidade de planejamento e gestão.

Atualmente, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é limitada, o que dificulta a implementação de projetos estratégicos para o desenvolvimento cultural e turístico da cidade. Dessa forma, o projeto prevê a criação de novos cargos e a redistribuição de funções, garantindo maior capacidade operacional e um gerenciamento mais eficiente das atividades da pasta.

A criação dos cargos de Chefes de Departamento de Cultura e Chefe de Departamento de Turismo e coordenações específicas para oficinas culturais, eventos culturais e eventos turísticos permitirá a descentralização da gestão, viabilizando a execução de políticas públicas mais eficazes e alinhadas às necessidades do município. Com a Coordenação de Oficinas Culturais e a Coordenação de Projetos e Eventos Culturais, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

possível implementar e melhorar as ações voltadas à valorização da cultura local, promovendo a identidade cultural e incentivando a produção artística.

No campo do turismo, a criação da Coordenação de Turismo e da Coordenação de Eventos Turísticos possibilitará a estruturação de iniciativas para fortalecer o setor, explorando o potencial turístico da cidade e promovendo o desenvolvimento econômico local. Além disso, a secretaria poderá atuar de maneira integrada, ampliando parcerias com o setor privado, a sociedade civil e órgãos estaduais e federais, maximizando os benefícios para o município.

A proposta também contempla o remanejamento do cargo de “Coordenador do Centro Cultural” da Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULTUR), ajustando a estrutura organizacional para que as funções desempenhadas estejam devidamente alinhadas à área de atuação correspondente.

O impacto financeiro da reestruturação foi cuidadosamente planejado, garantindo que a criação dos novos cargos esteja em conformidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Dessa forma, a proposta assegura que a administração municipal mantenha a sustentabilidade fiscal sem comprometer o equilíbrio orçamentário.

Diante do exposto, a reestruturação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é fundamental para garantir a execução eficiente das políticas culturais e turísticas de Tangará da Serra – MT, fortalecendo a administração pública municipal e promovendo o desenvolvimento sustentável da cidade.

GABINETE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

O presente Projeto de Lei tem como objetivo fortalecer a estrutura de gestão e apoio às políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres no município. Para isso, propõe a criação de novos cargos e a ampliação das competências do Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres (GPPM), assegurando maior eficiência na formulação e execução das ações governamentais voltadas à igualdade de gênero e ao enfrentamento da violência contra a mulher.

A alteração da alínea "j" do inciso I do art. 2º da Lei nº 2.099, de 2003, visa adequar a estrutura administrativa à necessidade de aprimorar a atuação do poder público nessa área, garantindo suporte técnico e operacional para a implementação de políticas eficazes.

A criação dos cargos de Coordenadora de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e de Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – GPPM é essencial para ampliar a capacidade de resposta às demandas sociais, permitindo uma gestão mais estratégica e integrada das ações. O fortalecimento da coordenação específica para o enfrentamento da violência garantirá maior efetividade nas medidas de proteção, atendimento e prevenção, enquanto o assessoramento administrativo proporcionará o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

4

suporte necessário para a organização e acompanhamento das iniciativas desenvolvidas.

Além disso, a ampliação do número de vagas para o cargo de Agente Administrativo II contribuirá para a estruturação do Gabinete, garantindo o suporte adequado ao crescimento das atribuições da pasta. Com essas medidas, o Projeto de Lei não apenas aprimora os mecanismos institucionais de combate à violência, mas também fomenta a autonomia das mulheres e a promoção da igualdade de direitos, consolidando o compromisso da administração pública municipal com uma gestão mais justa e inclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

O presente Projeto de Lei visa aprimorar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, ajustando e criando novos cargos essenciais para a gestão pública eficiente. A alteração do inciso IX da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, e a criação dos cargos de *Chefe de Manutenção – Limpeza* e *Chefe de Manutenção – Estradas Rurais* respondem à necessidade de uma gestão mais especializada e operacional nos setores de limpeza e manutenção das estradas rurais.

Esses novos cargos são fundamentais para garantir a melhoria e manutenção contínua dos serviços públicos essenciais à população, contribuindo diretamente para a organização e infraestrutura da cidade e áreas rurais. A criação dessas funções proporcionará uma gestão mais eficaz e com maior responsabilidade nas áreas específicas, atendendo às demandas do município de maneira mais eficiente e ágil.

Além disso, a alteração da nomenclatura do cargo de *Assessor de Engenharia e Arquitetura* para *Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura* e o aumento das vagas para esse cargo, ampliando o número de assessores especializados, visa fortalecer as capacidades técnicas da Secretaria, atendendo melhor às necessidades de planejamento e execução de projetos que envolvem aspectos de engenharia, meio ambiente, de topografia e arquitetura, demandas imprescindíveis a pasta de Infraestrutura.

O reajuste nas vagas e os novos cargos contribuirão para a melhor gestão e celeridade das obras, assegurando serviços mais qualificados e estratégicos à população tangaraense.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O presente Projeto de Lei propõe a criação do cargo em comissão de Coordenador de Frotas em atendimento às recomendações da Controladoria Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), formalizadas no Relatório de Auditoria nº 05/2018 e no Ofício Circular nº 584/2019/GAPPRES-DN, no âmbito do Programa Aprimora. As auditorias apontaram que, embora haja controle da frota municipal, ele se mostra insuficiente diante da sua dimensão, tornando necessária a adoção de medidas para aprimoramento da gestão.

Além disso, a criação do cargo atende à Notificação Recomendatória nº 004/3ª PJCIV/2020, do Ministério Público, que destacou a ausência de um gestor específico para

Assinado por 7 pessoas: WELINGTON MACHADO RONDON, MAGNO CÉSAR FERREIRA, LAURA PEREIRA, ALCEU LUIZ GRAPEGIA, MARCELO DOS SANTOS FERRO e VANDER ALBERTO MASSON
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/4C4F-2818-0A29-AD7C> e informe o código 4C4F-2818-0A29-AD7C





PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

planejar, organizar e controlar a frota municipal. Como resposta, a Secretaria de Administração elaborou um Plano de Ação, aprovado pelo Decreto nº 549/2021, prevendo a criação de um Departamento de Gestão de Frotas. No entanto, por insuficiência orçamentária, sua implementação foi postergada. Com a inclusão da ação orçamentária "Gestão do Departamento de Frotas da Prefeitura" na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, torna-se viável a estruturação desse setor.

A necessidade de reestruturação também se evidencia na administração do Paço Municipal, atualmente sob responsabilidade do Departamento de Apoio Administrativo, que dispõe de equipe reduzida para atender demandas estruturais e operacionais. O setor conta apenas com um chefe, um agente administrativo e uma recepcionista para gerenciar e dar suporte a seis departamentos, quatro coordenações, uma Unidade Permanente de Sindicância, a Diretoria Executiva do Procon, além das instalações do Paço Antigo e do Paço Atual. A sobrecarga desses servidores compromete a eficiência dos serviços prestados, dificultando a execução de atividades essenciais como a manutenção da infraestrutura, o controle de recursos humanos e a gestão patrimonial.

As demandas diárias incluem desde reparos emergenciais nas instalações elétricas e hidráulicas até a supervisão de serviços de vigilância e limpeza, além da administração dos registros de ponto e escalas de trabalho. Sem um setor específico para atender essas necessidades, os servidores do Departamento de Apoio Administrativo frequentemente precisam interromper suas funções para solucionar problemas estruturais, prejudicando o fluxo das atividades administrativas. A criação da Coordenadoria de Manutenção e Gestão do Paço Municipal se torna indispensável para garantir um gerenciamento mais eficiente dessas demandas, assegurando melhores condições de trabalho e maior eficiência na administração pública.

A instituição dessa coordenadoria permitirá uma gestão mais eficaz das demandas estruturais do Paço Municipal, garantindo a continuidade dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Administração e aprimorando a organização dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Por fim, as alterações propostas visam modernizar a estrutura administrativa, tornando-a mais eficiente e compatível com as necessidades atuais da gestão pública. A reestruturação atende às exigências legais e orçamentárias, promovendo maior eficiência na administração municipal de Tangará da Serra.

GABINETE DO PREFEITO

A proposta de alteração no Gabinete do Prefeito contempla o remanejamento e ampliação de cargos, o remanejamento do cargo de Coordenador de Imprensa da SEMEC para o Gabinete do Prefeito, passando a ser denominado apenas Coordenador de Imprensa. Essa mudança é necessária para readequar a estrutura organizacional, garantindo que a comunicação institucional do município seja centralizada e estrategicamente gerida pelo Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Além do remanejamento, o projeto amplia uma vaga adicional para o cargo de Coordenador de Imprensa, totalizando duas vagas. Essa ampliação se justifica pelo aumento da demanda por comunicação institucional, especialmente em um cenário onde os meios digitais ampliaram a necessidade de uma comunicação pública ágil e eficiente.

A ampliação e remanejamento dos cargos foram planejados de modo a garantir que as despesas com pessoal permaneçam dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente. A adequação da estrutura organizacional não representa um aumento significativo de custos para o município, mas sim um investimento necessário para fortalecer a capacidade gerencial e comunicacional da administração pública.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

À guisa de justificativa e demonstração, no anterior exercício de 2024, proferiu-se a Resolução N.º 547 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a qual determina um mínimo valor para ajuizamento de Execuções Fiscais, sendo o montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), de modo que passou a ser mais fomentado o meio de cobrança na seara administrativa.

Neste íterim, foi sacramentada a Lei n.º 6.660, de 06 novembro de 2024, regulamentando a cobrança dos débitos fiscais em observância à mencionada resolução, ditando que a Procuradoria-Geral do Município haveria de adotar providências Extrajudiciais para cobrança dos débitos abaixo do valor fixado pelo CNJ. Ocorre que, o maior volume de demandas fiscais encontram-se abaixo dos R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou seja, homérica quantidade; logo, um lastro de providências para cobrança das pendências tributárias deverão ser tomadas para que esta Municipalidade esteja nos conformes estipulados tanto pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), quanto pela Lei Municipal n.º 6.660/2024.

Ademais, é de bom alvitre elencar que mais de **7.000 (sete mil) Processos Judiciais**, somente neste mês inicial de 2025, já foram encaminhados à Procuradoria-Geral do Município para as devidas movimentações (doc. anexo), ou seja, proceder com a desistência destes processos para a cobrança via administrativa, todavia, não se tendo, atualmente, o quadro de pessoal necessário para efetivar as movimentações necessárias pra efetivar as cobranças dos créditos do Município.

Deste modo, é extramente cogente a criação dos cargos e funções elencados no Projeto de Lei aqui proposto, quais sejam: Chefes de Núcleos e a atribuições de Funções Gratificadas referentes às Responsabilidades Técnicas vinculadas a Procuradoria-Geral do Município.

Ademais, importante registrar, que Municípios com estrutura jurídica e tecnológica bem planejada e com competências bem definidas, tendem a atender as demandas com mais confiabilidade e eficiência, o que se faz cogente em Tangará da Serra, buscando-se pela eficiência na gestão por meio de tecnologia e inovação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E INOVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

A recente aprovação da Lei nº 6.733/2025 por esta Casa e sua sanção pelo Executivo representaram um avanço na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação, ao estabelecer o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Essa alteração se justifica pela inexistência, até então, de uma estrutura dedicada exclusivamente à Tecnologia da Informação e Comunicação no município de Tangará da Serra, cuja demanda por inovação e aprimoramento tecnológico tem crescido significativamente. A criação desse departamento visa suprir a necessidade de manutenção adequada dos equipamentos e implementar ações voltadas à modernização dos serviços públicos, garantindo maior eficiência e inovação na gestão municipal.

Diante desse cenário, a criação dos cargos de Chefe de Departamento e Coordenador torna-se essencial para assegurar a supervisão e a gestão eficaz das atividades do setor, especialmente considerando o número reduzido de servidores disponíveis. A ausência desses cargos compromete a execução das tarefas estratégicas, prejudicando o funcionamento adequado do departamento e a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a necessidade de uma manutenção eficiente dos equipamentos tecnológicos do município justifica a alteração da nomenclatura do atual Departamento da Central de Informática para Departamento de Manutenção de Informática, com a correspondente redefinição de suas competências. O crescimento contínuo da demanda por serviços públicos mais ágeis e tecnológicos exige um suporte estruturado para a conservação e modernização dos equipamentos, bem como para a manutenção de computadores, cabeamentos de rede e infraestrutura de tecnologia das novas unidades prediais.

A readequação proposta busca garantir que a equipe técnica responsável esteja qualificada e devidamente preparada para atender às demandas do setor, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a implementação de soluções inovadoras. Municípios que contam com uma estrutura tecnológica bem planejada e competências claramente definidas conseguem atender com maior confiabilidade e eficiência às necessidades da população, e Tangará da Serra segue essa diretriz, investindo na modernização da gestão pública por meio da tecnologia e inovação.

Por fim, conforme registrado na ATA do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (CMCTI) (em anexo), a SEPLAN manifesta seu interesse em fortalecer a relação com o CMCTI, assumindo a responsabilidade pelo respectivo conselho, atualmente vinculado à SICS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Nesta secretaria pretende-se a criação do cargo de Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ, sendo que a criação do presente cargo é imprescindível em razão da demanda de profissional devidamente habilitado para assessorar o gabinete e departamentos da Secretaria Municipal de Fazenda, em questões técnicas e jurídicas de administração tributária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

A alteração proposta tem como objetivo a adequação e modernização da estrutura administrativa do município, com vistas a fortalecer as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

O presente Projeto de Lei tem como objetivo a criação de uma vaga para o cargo de *Adicional de Responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônoma* (FG-RTEA), vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme especificado no Art. 40. Essa criação se faz necessária diante da crescente demanda por serviços técnicos especializados no setor agrícola, que é de fundamental importância para o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos no município.

A engenharia agrônoma desempenha um papel essencial na gestão dos recursos naturais, na implementação de práticas agrícolas sustentáveis e na supervisão das atividades agropecuárias, contribuindo diretamente para a segurança alimentar e o fortalecimento da economia local. A presença de um engenheiro agrônomo qualificado na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura permitirá um atendimento técnico mais eficiente e qualificado aos produtores rurais, com a orientação necessária para o cumprimento das normas ambientais e sanitárias.

CONCLUSÃO

Contando com o habitual apoio dos nobres vereadores, reiteramos nossos votos de estima e apreço e solicitamos a apreciação da presente matéria em regime de regime de **URGÊNCIA SIMPLES**.

Respeitosamente,

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 018, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025
(SUBSTITUTIVO)

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003,
 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL, decreta:

CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 1º Fica alterado o inciso XII, do art. 2º, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei nº 5.266, de 23 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Cultura:

b.1 Coordenação de Oficinas Culturais;

b.2 Coordenação de Projetos e Eventos Culturais;

c) Departamento de Turismo:

c.1 Coordenação de Turismo;

c.2 Coordenação Eventos Turísticos.

Art. 2º Ficam criados os cargos de Chefe do Departamento de Cultura; Chefe do Departamento de Turismo; Coordenador de Projetos e Eventos Culturais; Coordenador de Eventos Turísticos, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 3º Em atendimento ao disposto no art. 2º desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Chefe do Departamento de Turismo	01	DAI - I



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Chefe do Departamento de Cultura	01	DAI - I
Coordenador de Projetos e Eventos Culturais	01	DAI - II
Coordenador de Eventos Turísticos	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe do Departamento de Turismo	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Chefe do Departamento de Cultura	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Coordenador de Projetos e Eventos Culturais	01	DAI - II	R\$ 3.658,55
Coordenador de Eventos Turísticos	01	DAI – II	R\$ 3.658,55

Art. 4º Fica remanejado o cargo de “Coordenador do Centro Cultural”, previsto no art. 1º, XVII; art. 3º e art. 4º, da Lei nº 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei nº 5.155, de 12 de julho de 2019, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULTUR.

Parágrafo único. O cargo remanejado nos termos do caput deste artigo passa a ser denominado “Coordenador de Oficinas Culturais”.

Art. 5º As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe do Departamento de Cultura e Chefe do Departamento de Turismo; Coordenador de Oficinas Culturais; Coordenador de Projetos e Eventos Culturais, e Coordenador de Eventos Turísticos, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO II GABINETE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 6º Fica alterada a alínea 'j', do inciso I, do art. 2º, da Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- j) Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres:*
j.1) Assessoria de Apoio Administrativo de Gabinete – GPPM;
j.2) Coordenação de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
j.3) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
j.4) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 7º Fica alterado o caput art. 1º da Lei nº 3.769, de 28 de março de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, sob a sigla de CMDM, vinculado ao Gabinete de Políticas para Mulheres, como órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa no âmbito de suas competências, tendo por objetivo formular e propor diretrizes de ação governamental voltadas à promoção dos direitos da mulher e atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero.

Art. 8º Ficam criados os cargos de Coordenadora de Enfrentamento à Violência contra a Mulher; e Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete - GPPM, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 9º Em atendimento ao disposto no art. 8º desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete - GPPM	01	DAS - II
Coordenador de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete - GPPM	01	DAS - II	R\$ 5.883,91
Coordenador de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	01	DAI - II	R\$ 3.658,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Art. 10. Fica ampliada 01 (uma) vaga de Agente Administrativo II, constante no Anexo I – C – Tabela de Cargo de Provimento Efetivo, da Lei n.º 2.875, de 10 de abril de 2008, nos cargos de provimento efetivo, conforme tabela abaixo:

Anexo I – C – Tabela de Cargo de Provimento Efetivo

GRUPO	CARGO	DE Nº VAGAS	PARA Nº VAGAS
Ocupacional – III	Agente Administrativo II	148	149

Art. 11. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – GPPM; e Coordenador de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 12. Fica alterado o inciso IX da Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- b.1) Assessoria de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura.*
 [...] e) Departamento de Manutenção – Limpeza;
 f) Departamento de Manutenção – Estradas Rurais;

Art. 13. Fica criado os cargos de Chefe de Manutenção – Limpeza; e Chefe de Manutenção – Estradas Rurais, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei nº 5.765, de 12 de julho de 2022, vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 14. Em atendimento ao disposto no art. 13 desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Manutenção – Limpeza	01	DAI - I
Chefe de Manutenção – Estradas Rurais	01	DAI - I

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Manutenção – Limpeza	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Chefe de Manutenção – Estradas Rurais	01	DAI - I	R\$ 4.826,68

Art. 15. Fica alterada a nomenclatura do seguinte cargo, conforme disposto nos Anexos II e III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003

I – Assessor de Engenharia e Arquitetura passa a se denominar **Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura.**

Art. 16. Ficam ampliadas 06 (seis) vagas no cargo de Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura, no Anexo II e III, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura	09	DAS - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura	09	DAS - II	R\$ 5.883,91

Art. 17. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Assessor de Engenharia/Ambiental/Topografia/Arquitetura; Chefe de Manutenção – Limpeza/Praças e Chefe de Manutenção – Estradas Rurais, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. Ficam incluídas na alínea 'a' do inciso IV do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, os itens a.3 e a.4, com as seguintes redações:

- a.3) *Coordenação Predial;*
 a.4) *Coordenação de Frotas.*

Parágrafo único. Fica incluída a alínea 'h' no inciso IV do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

- h) *Assessoria de Gabinete.*

Art. 19. Ficam criados os cargos de Coordenador de Frotas, Coordenador Predial e Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete - SAD, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei nº 4.976, de 06 de junho de 2018, vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20. Em atendimento ao disposto no art. 19 desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Frotas	01	DAI - II
Coordenador Predial	01	DAI - II
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SAD	01	DAS - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Coordenador de Frotas	01	DAI - II	R\$ 3.658,55
Coordenador Predial	01	DAI - II	R\$ 3.658,55
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SAD	01	DAS - II	R\$ 5.883,91

Art. 21. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Coordenador de Frotas, Coordenador Predial e Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete - SAD, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

Art. 22. Ficam alteradas as nomenclaturas e descrições dos seguintes cargos, conforme disposto no art. 5º, da Lei nº 2.432, de 21 de novembro de 2005:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

I – **Chefe da Central de Informática** passa a se denominar **Chefe do Departamento de Manutenção de Informática**.

II – **Coordenador de Informática** passa a se denominar **Coordenador do Departamento de Manutenção de Informática**.

Parágrafo único. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe do Departamento de Manutenção de Informática, e Coordenador do Departamento de Manutenção de Informática, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO V
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. Fica remanejado o cargo de “Coordenador de imprensa da semec”, previsto nos artigos 3º e 4º da Lei nº 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei nº 5.155, de 12 de julho de 2019, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, para o Gabinete do Prefeito.

§ 1º O cargo de “Coordenador de imprensa da semec”, passa a ser denominado “Coordenador de Imprensa”.

§ 2º As atribuições típicas e a descrição do cargo de Coordenador de Imprensa, está detalhada no Anexo I desta Lei

Art. 24. Fica ampliada 01 (uma) vaga no cargo de Coordenador de Imprensa, remanejado no artigo anterior, no Anexo II e III, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Imprensa	02	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Coordenador de Imprensa	02	DAI - II	R\$ 3.658,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO VI PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Fica alterada a alínea 'a', do inciso I, do art. 2º, da Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- a) *Procuradoria-Geral do Município*
 - a.1. *Gabinete do Procurador-Geral*
 - a.2. *Colegiado de Procuradores*
 - a.2.1 *Comissão de Honorários*
 - a.3. *Núcleo de Gestão Administrativa*
 - a.4. *Procuradoria Judicial*
 - a.4.1. *Assessoria Técnica*
 - a.5. *Procuradoria de Gestão Fiscal*
 - a.5.1. *Núcleo de Cobrança Judicial e Extrajudicial da Dívida Ativa*
 - a.5.2. *Núcleo de Negociação da Dívida Ativa*
 - a.6. *Procuradoria de Licitações e Contratos*
 - a.7. *Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo (AATAL)*

Art. 26. Fica criado o cargo de Chefe do Núcleo de Negociação da Dívida Ativa; Assessor Técnico; e a Função Gratificada de Responsável Técnico (FG-RTG) para a Procuradoria Fiscal e para o suporte Técnico-jurídico que será prestado ao Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 27. Fica extinto o cargo de Coordenador de Dívida Ativa, criado pela Lei nº 2.432, de 21 de novembro de 2005, sendo transformado no cargo de Chefe do Núcleo de Cobrança Judicial e Extrajudicial da Dívida Ativa, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 28. Em atendimento ao disposto nos artigos 26 e 27 desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Núcleo de Cobrança Judicial e Extrajudicial da Dívida Ativa	01	DAI - I
Chefe de Núcleo de Negociação da Dívida Ativa	01	DAI - I
Assessor Técnico	01	DAS - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Núcleo de Cobrança Judicial e Extrajudicial da Dívida Ativa	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Chefe de Núcleo de Negociação da Dívida Ativa	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Assessor Técnico	01	DAS - II	R\$ 5.883,91

Art. 29. Em atendimento ao disposto no art. 26 desta lei, ficam criados, no Anexo IV da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG's			
DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	Valor por Função
Responsabilidade Técnica de Gestão – Procuradoria-Geral do Município	01	FG-RTG	R\$ 2.818,94
Responsabilidade Técnica de Apoio – Procuradoria-Geral do Município	01	FG-RTA	R\$ 2.818,94

Art. 30. Fica alterada a simbologia e o vencimento do cargo de Procurador-Geral do Município, que consta no Anexo II e III da Lei nº 2.099, de 23 de dezembro de 2003, vinculados à Procuradoria-Geral do Município, conforme tabelas abaixo:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Procurador Geral do Município	01	DAS–I–A

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Procurador Geral do Município	01	DAS–I–A	R\$ 8.979,66

Parágrafo único. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe de Núcleo de Cobrança Judicial e Extrajudicial da Dívida Ativa; Chefe de Núcleo de Negociação da Dívida Ativa e da função Responsabilidade Técnica de Gestão – Procuradoria-Geral do Município; e Assessor Técnico constam no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E INOVAÇÃO

Art. 31. Fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação.

Art. 32. Fica extinto o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, criado pela Lei nº 2.432, de 21 de novembro de 2005, sendo transformado no cargo de Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação.

Art. 33. Em atendimento ao disposto nos artigos 31 e 32 desta lei, ficam criadas, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - I
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - I	R\$ 4.826,68
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - II	R\$ 3.658,55

Art. 34. As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

Art. 35. O art. 28, caput e o § 2º; e o art. 3, todos da Lei nº 6.171, de 29 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Art. 28. Fica instituído, no âmbito do Município de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, o Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – FMCTI, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação.

[...]

§ 2º O valor correspondente mencionado no parágrafo anterior deverá ser alocado no projeto atividade: Estimular a Inovação, Criação e Desenvolvimento de Novas Tecnologias a ser criada e adicionada ao orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação – SEPLAN.

[...]

Art. 31. O presidente do Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – FMCTI de Tangará da Serra/MT será o secretário de Coordenação, planejamento urbano e inovação, devidamente nomeado por portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 36. Fica criado o cargo de Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 37. Em atendimento ao disposto no art. 36 desta lei, fica criado, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, a seguinte vaga:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ	01	DAS - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ	01	DAS - II	R\$ 5.883,91

Art. 38. As atribuições típicas e a descrição do cargo de Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ, está detalhada no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39. Fica alterada a redação do inciso XI, do art. 2º, da Lei Ordinária nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 40. Fica criada 01 (uma) vaga – Adicional de Responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica - FG-RTEA, no Anexo IV na Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2003 e suas alterações, vinculada a Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento, e será destinada a servidor de provimento efetivo, cujas atribuições e requisitos estão detalhadas em Anexo I desta lei, conforme segue:

Denominação do Cargo	Nº Vagas	Simbolo	Valor
Adicional de Responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica	01	RTEA	R\$ 2.818,94

CAPÍTULO XI
COMPETÊNCIAS

Art. 41. Ficam incluídos os artigos 3º-A, e 3º-B, na Lei nº 5.424, de 23 de fevereiro de 2021, com a seguinte redação:

Art. 3º-A À Assessoria de Apoio Administrativo de Gabinete – GPPM, compete:

I - Apoiar a implementação e execução das políticas, programas e ações propostas pelo Gabinete, garantindo sua eficácia e ajustando conforme necessário;

II - Facilitar a articulação e o estreitamento de parcerias com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e organismos internacionais, visando à construção de políticas integradas de promoção dos direitos das mulheres;

IV - Assessorar na coleta, análise e divulgação de dados, estudos e pesquisas sobre a situação das mulheres no município, apoiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

V - Apoiar e assessorar na implementação de projetos voltados ao empoderamento feminino, à inclusão das mulheres no mercado de trabalho e à sua participação política e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

comunitária;

VI - Monitorar a execução das políticas públicas, realizar avaliações periódicas e fornecer relatórios técnicos sobre os resultados alcançados, propondo ajustes quando necessário.

VII - exercer outras atribuições correlatas às finalidades da Gabinete.

Art. 3º-B À Coordenação de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, compete:

I - Coordenar e desenvolver campanhas de conscientização sobre a igualdade de gênero, prevenção e enfrentamento da violência contra a mulher, promovendo sua divulgação e engajamento social;

II - Organizar eventos, seminários, workshops e outras atividades de capacitação direcionadas ao fortalecimento e à formação das mulheres nas diversas áreas de suas vidas sociais e profissionais;

III - subsidiar a formulação, o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres;

IV - produzir informações com disponibilidade, autenticidade, integridade e comparabilidade sobre todos os tipos de violência contra as mulheres;

V - manter as informações disponíveis em sistema eletrônico para acesso rápido e pleno, ressaltados os dados cuja restrição de publicidade esteja disciplinada pela legislação;

VI - integrar e subsidiar a implementação e avaliação da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e do Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

VII - atender ao disposto no inciso II do caput do art. 8º e no art. 38 da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha);

VIII - exercer outras atribuições correlatas às finalidades da Gabinete.

Art. 42. Ficam alterados os artigos 13-A, 13-B, e 13-C; e incluídos os artigos 13-D, e 13-E na Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, e suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULTUR

Art. 13-A À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I - Apoiar manifestações culturais e folclóricas;

II - Manter a Sala de Memórias, Biblioteca Municipal e Banda Municipal para utilização escolar e comunitária;

III - Formular políticas, programas e projetos que promovam a cidadania por meio da cultura;

IV - Implantar a política de Cultura do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

V - Promover a intersectorialidade das políticas culturais para inclusão social e diversidade;

VI - Gerir o Sistema Municipal de Cultura e articular políticas culturais no município;

VII - Incentivar e fomentar parcerias e projetos culturais;

VIII - Promover o intercâmbio e execução de projetos culturais oriundos do estado e união;

IX - Gerir mecanismos de fomento para programas culturais;

X - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos culturais do município.

XI - Coordenar e supervisionar o Plano Municipal de Cultura.

XII - Divulgar e promover institucionalmente destinos e atrativos turísticos;

XIII - Disciplinar e normatizar o setor turístico;

XIV - Organizar geograficamente áreas e locais de interesse turístico;

XV - Fomentar investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - Atuar junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

XVII - Conscientizar a população sobre a importância do turismo;

XVIII - Gerir mecanismos de fomento para programas turísticos.

XIX - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos turísticos do município.

XX - Coordenar e supervisionar o Plano Municipal de Turismo.

Art. 13-B Ao Departamento de Cultura, compete:

I - Manter o Fundo Municipal de Cultura;

II - Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Cultura;

III - Elaborar projetos voltados à área cultural;

IV - Acompanhar a realização de eventos culturais municipais;

V - Elaborar projetos voltados à Cultura;

VI - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos culturais do município.

Art. 13-C À Coordenação de Oficinas Culturais e Coordenação de Projetos e Eventos Culturais, compete:

I - Coordenar e organizar a utilização dos espaços do Centro Cultural

II - Zelar pelo patrimônio do Centro Cultural através de inventário e organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

III - Assessorar junto ao Secretário de Cultura a utilização dos espaços do Centro Cultural;

IV - Manter e zelar pela ordem do complexo que envolve o Centro Cultural;

V - Auxiliar em todos os eventos que acontecem no âmbito do Centro Cultural, sejam promovidos pela Prefeitura ou não;

VI - Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;

VII - Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura os instrutores das oficinas;

VIII - Ampliação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;

IX - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

X - Assessorar o Secretário de Cultura na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura;

XI - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

XII - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes culturais dos diversos segmentos.

XIII - Elaborar e executar projetos voltados à cultura;

XIV - Auxiliar, acompanhar e monitorar as equipes de instrutores das oficinas culturais;

XV - Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto ao Secretário Municipal de Cultura.

XVI - Coordenar as tarefas operacionais das oficinas e eventos culturais;

XVII - Manter contato permanente com a equipe de trabalho;

XVIII - Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.

XIX - Desenvolver ações de divulgação da cultura do município;

XX - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Cultura;

XXI - Manter o Fundo Municipal de Cultura;

XXII - Promover o cadastro de todos agentes culturais do município;

XXIII - Acompanhar e organizar as turmas das Oficinas Culturais mantidas pela secretaria;

XXIV - Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;

XXV - Elaborar juntamente com o Secretário a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
 Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

XXVI - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

XXVII - Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;

XXVIII - Garantir o cumprimento do calendário de programações;

XXIX - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;

XXX - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

XXXI - Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município;

XXXII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente; Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;

XXXIII - Realizar relatórios de atividades semestralmente;

XXXIV - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

Art. 13-D Ao Departamento de Turismo, compete:

I - Implantar e manter atualizada a sinalização turística;

II - Realizar inventário turístico do município;

III - Desenvolver ações de divulgação do município como destino turístico;

IV - Manter o Fundo Municipal de Turismo;

V - Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Cultura e Turismo;

VI - Elaborar projetos voltados ao Turismo;

VII - Desenvolver e divulgar o calendário de eventos turísticos do município.

Art. 13-E À Coordenação de Turismo e Coordenação Eventos, compete:

I - Auxiliar e assessorar o Departamento de Turismo em todas as suas atividades, voltadas ao turismo;

II - Assessorar o Secretário de Turismo na formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio do turismo;

III - Elaborar e organizar eventos e manifestações que promovam e incentivem agentes turísticos dos diversos segmentos.

IV - Elaborar e executar projetos voltados ao turismo;

V - Atuar pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações turísticas perante o Secretário Municipal de Turismo.

VI - Manter contato permanente com a equipe de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

VII - Desenvolver ações de divulgação do turismo do município;

VIII - Participar efetivamente do Conselho Municipal de Turismo;

VIX - Manter o Fundo Municipal de Turismo;

X - Promover, organizar e captar o cadastro de todos Prestadores de Serviços Turísticos do município no CADASTUR;

XI - Elaborar com o Secretário a programação turística anual;

XII - Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

XIII - Buscar fornecedores que sejam adequadas as necessidades da instituição;

XIV - Garantir o cumprimento do calendário de programações;

XV - Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;

XVI - Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

XVII - Participar de todos os eventos turísticos realizados pelo Município;

XVIII - Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos turísticos interna e externamente;

XXIX - Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;

XX - Realizar relatórios de atividades semestralmente;

XXI - Permitir à população acesso aos equipamentos e bens turísticos.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As estruturas e competências das secretarias criadas por esta Lei serão implementadas mediante remanejamento orçamentário e readequação administrativa, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, 13 de fevereiro de 2025, 48º Aniversário de Emancipação Político-administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

WELINGTON MACHADO RONDON
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

MAGNO CÉSAR FERREIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura

LAURA PEREIRA
Secretária Municipal de Fazenda

SILVIO JOSÉ SOMMAVILA
Secretário Municipal de Indústria e Comércio

ADÃO LEITE FILHO
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Inovação

ALCEU LUIZ GRAPEGGIA
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4C4F-2818-0A29-AD7C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WELINGTON MACHADO RONDON (CPF 034.XXX.XXX-94) em 28/02/2025 16:43:40 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MAGNO CÉSAR FERREIRA (CPF 572.XXX.XXX-20) em 28/02/2025 16:44:40 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LAURA PEREIRA (CPF 461.XXX.XXX-72) em 28/02/2025 16:45:02 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



SILVIO JOSÉ SOMMAVILA (CPF 424.XXX.XXX-49) em 28/02/2025 16:45:29 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALCEU LUIZ GRAPEGGIA (CPF 225.XXX.XXX-53) em 28/02/2025 16:47:54 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 28/02/2025 16:51:51 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 28/02/2025 16:54:59 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/4C4F-2818-0A29-AD7C>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Dirigir o Departamento de Manutenção de Informática, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:

Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos de informática, realizar manutenções e garantir a compatibilidade;
Supervisionar e manter a rede física de computadores, garantindo a conectividade;
Supervisionar, instalar e configurar hardware, como computadores, impressoras, roteadores e switches;
Configurar softwares de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS);
Instalar e configurar softwares de aplicação, software utilitários (pacote Office, e-mails, spark, google earth, skype, antivírus, browsers entre outros softwares semelhantes);
Supervisionar e configurar softwares de aplicativo (são exemplos: softwares que realizam tarefas específicas voltadas ao usuário final, como edição de textos, criação de planilhas ou navegação na internet.
Configurar redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi);
Realizar a manutenção e instalação de cabearios de rede de computadores, impressoras e scanners;
Realizar manutenções preventivas em equipamentos para evitar falhas;
Limpar componentes internos dos computadores;
Restaurar e atualizar sistemas operacionais;
Atender em suporte técnico relacionados às suas competências os usuários do município;
Treinar os usuários no uso dos equipamentos e softwares relacionados às suas competências;
Elaborar relatórios técnicos relativos às suas competências;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos necessários: Formação e cursos nas áreas de tecnologias e pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Coordenar o Departamento de Manutenção de Informática, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:

Supervisionar a instalação, manutenção e substituição de equipamentos de hardware; Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos de informática, realizar manutenções e garantir a compatibilidade;

Supervisionar e manter a rede física de computadores, garantindo a conectividade;

Supervisionar, instalar e configurar hardware, como computadores, impressoras, roteadores e switches;

Configurar softwares de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS);

Instalar e configurar softwares de aplicação, software utilitários (pacote Office, e-mails, spark, google earth, skype, antivírus, browsers entre outros softwares semelhantes);

Supervisionar e configurar softwares de aplicativo (são exemplos: softwares que realizam tarefas específicas voltadas ao usuário final, como edição de textos, criação de planilhas ou navegação na internet.

Configurar redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi);

Realizar a manutenção e instalação de cabeamentos de rede de computadores, impressoras e scanners;

Realizar manutenções preventivas em equipamentos para evitar falhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Limpar componentes internos dos computadores;
Restaurar e atualizar sistemas operacionais;
Atender em suporte técnico relacionados às suas competências os usuários do município;
Treinar os usuários no uso dos equipamentos e softwares relacionados às suas competências;
Elaborar relatórios técnicos relativos às suas competências;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	COORDENADOR DE FROTAS
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Gerenciar as atividades de manutenção e conservação da frota municipal e auxiliar as demais Secretarias Municipais na busca de um controle mais eficiente para melhor operacionalização e gestão da frota.

Descrição Analítica:

- I - Administrar a frota geral da Administração Municipal de Tangará da Serra;
 - II – Estabelecer, planejar, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do município;
 - III- Estabelecer formas de controle de combustível e lubrificantes, e reposição de peças para os veículos que compõem a frota municipal;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Página 4

- IV- Programar, controlar e supervisionar, a execução da manutenção preventiva da frota municipal dos veículos, em conjunto com as secretarias municipais, demandantes dos serviços;
- V - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da Administração Municipal;
- VI- Atualizar planilha de peças de veículos e máquinas da frota geral do município com desdobramentos adequados, conforme orientação do departamento de contabilidade;
- VII- Administrar abastecimento de combustível, interagir no sistema fazendo adequações necessárias, tais como cadastro de novos servidores, veículos novos, transferência de veículos entre secretarias, relatórios, dentre outros;
- VIII- Realizar acompanhamento do sistema de rastreamento da frota emitindo relatórios, dialogando com as secretarias e a prestadora de serviços;
- IX- Realizar a supervisão dos seguros veículos veiculares contatado pelas secretarias responsáveis pela guarda dos veículos;
- X- Controlar e acompanhar os processos de ressarcimento de multas de trânsito da frota municipal;
- XI- Acompanhar o setor de patrimônio nas vistorias de recebimento de veículos e máquinas oriundas das compras ou convênios;
- XII- Acompanhar, orientar e fiscalizar a padronização visual dos veículos da frota;
- XIII - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-MT;
- XIV - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas nas manutenções da frota;
- XV – Avaliar a necessidade de execução de manutenções preventivas e corretivas na frota da Administração Municipal ;
- XVI - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XVII- Planejar e organizar os bens para realização do leilão em conjunto com a Coordenação de Material e Patrimônio;
- XVIII- Organizar e adequar o espaço para estacionamento dos veículos oficiais;
- XIX – Elaborar e acompanhar junto à Secretaria de Fazenda do Estado DE Mato Grosso, os processos de insenção de IPVA e de veículos novos;
- XX – Acompanhar junto ao Detran-MT, transferências de veículos doados, troca de placas e outros;
- XXI - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo(a) Secretário Municipal de Administração;

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Curso Superior Completo.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	COORDENADOR PREDIAL
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

O Coordenador Predial é responsável pelo gerenciamento e fiscalização das atividades de manutenção, limpeza, segurança e conservação das instalações do Paço Municipal.

Descrição Analítica:

- I - manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Paço Municipal;
- II - coordenar e fiscalização a limpeza do Paço Municipal, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- III - coordenar a vigilância do Paço Municipal (sede), no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações e maquinários;
- IV - coordenar as atividades inerentes à copa do Paço Municipal (sede);
- VII – exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo(a) Secretário Municipal de Administração;
- VIII – coordenar as atividades inerentes à manutenção predial e conservação do pátio do Paço municipal.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE – SAD
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Assessor de Apoio Administrativo de Gabinete despachar com o Secretário; assessorar a Secretaria Municipal de Administração (SAD) em assuntos de natureza jurídica elaborando estudos, prestando informações técnicas ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir ao Secretário no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados pela SAD; sugerir ao Secretário medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; propor ao Secretário as alterações cabíveis às legislações municipais; analisar e conferir a pedido do Secretário a documentação legal da SAD; assegurar a correta elaboração e redação dos documentos oficiais e demais documentos formais jurídicos de expediente dos órgãos mencionados; e outras atribuições correlatas à assessoria técnica.

Descrição Analítica:

- Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica elaborando estudos, prestando informações técnicas ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir ao Secretário no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados pelo Poder Executivo Municipal;
- Sugerir ao Secretário medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Propor ao Secretário as alterações cabíveis às legislações municipais;
- Analisar e conferir a pedido do Secretário a documentação legal da Prefeitura Municipal;
- Assegurar a correta elaboração e redação dos documentos oficiais e demais documentos formais jurídicos de expediente dos órgãos mencionados; e
- Outras atribuições correlatas à assessoria técnica.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Decorrentes de sua responsabilidade técnica, compreendendo a obrigação de meio, e não de resultado.

Por contatos: Contatos frequentes com demais Servidores e Chefias, especialmente com Múncipes, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: Não.

Por decisões: Nas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: Todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E INOVAÇÃO

Setor:	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Subordinação:	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Inovação

Descrição Sumária:

Dirigir o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar e orientar os serviços de processamento e gestão de dados, tratamento de informações tecnológicas e ações de implementação de novos softwares e ferramentas tecnológicas para administração pública municipal de forma a garantir continuidade operacional.

Descrição Analítica:

Desenvolver e implementar planos estratégicos de tecnologia e inovação alinhados aos objetivos da prefeitura;
Identificar oportunidades para aplicar tecnologia e inovação na melhoria da prestação de serviço;
Coordenar projetos relacionados à tecnologia e inovação, garantindo a execução dentro do prazo;
Gerenciar equipes técnicas, promover capacitação e engajamento; Supervisionar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, abrangendo servidores, redes, sistemas, segurança de dados e segurança de rede;
Oferecer suporte técnico e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração;
Acompanhar a execução de projetos e iniciativas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
Monitorar tendências tecnológicas e avaliar sua aplicabilidade para atender às demandas do Município; Elaborar pareceres relativos à sua área de atuação;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos necessários: Formação e cursos nas áreas de tecnologias e pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação
Cargo:	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Subordinação:	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Inovação

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:

Identificar oportunidades para aplicar tecnologia e inovação na melhoria da prestação de serviço;

Coordenar projetos relacionados à tecnologia e inovação, garantindo a execução dentro do prazo;

Supervisionar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, abrangendo servidores, redes, sistemas, segurança de dados e segurança de rede;

Acompanhar a execução de projetos e iniciativas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;

Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina do departamento;

Realizar atendimentos e tramitação de processos administrativos;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;

Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos necessários: Experiência comprovada de no mínimo 2 anos na área e pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Setor:	Procuradoria-Geral do Município
Cargo:	CHEFE DE NÚCLEO DE NEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA
Subordinação:	Procurador Geral do Município

Descrição Sumária:

Dirigir o Núcleo de Negociação da Dívida Ativa, orientar e realizar negociações com contribuintes, registrar e documentar negociações quando firmadas.

Descrição Analítica:

Prezar e Resguardar, frente a suas atribuições, o erário municipal;
Gerenciar equipes técnicas, promover capacitação e engajamento;
Supervisionar os atos realizados em virtude das negociações;
Emitir Certidão de Inscrição em Dívida Ativa (CDA);
Administrar, acompanhar e promover a efetivação dos Programas de Regularização Tributária;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes à execução da função;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor:	Procuradoria-Geral do Município
Cargo:	CHEFE DE NÚCLEO DE COBRANÇAS JUDICIAS E EXTRAJUDICIAIS DA DÍVIDA ATIVA
Subordinação:	Procurador Geral do Município

Descrição Sumária:

Dirigir o Núcleo Cobranças Judiciais e Extrajudiciais da Dívida Ativa, realizar devidamente as cobranças, no âmbito tanto quanto judicial, quanto extrajudicial.

Descrição Analítica:

Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
Realizar e supervisionar a cobrança extrajudicial, por meio dos protestos, em observância às disposições da Lei Ordinária 6.660, de 06 de Novembro de 2024 e outras legislações municipais correlatas;
Comunicar a Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) e ao Serviço de Água e Esgoto (SAMA E) sobre as extinções do crédito tributário por meio de alvará judicial e sentenças judiciais transitadas em julgado;
Acompanhar a execução de projetos e iniciativas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina do departamento;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.
Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.
Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
Por subordinados: sim.
Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes à execução da função;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor:	Procuradoria-Geral do Município
Cargo:	RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE GESTÃO – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Subordinação:	Procurador Geral do Município

Descrição Sumária:

Prestar apoio diretamente apoio à área finalística da Procuradoria de Gestão Fiscal para o alcance dos seus resultados, visando qualidade dos serviços públicos e devida efetivação.

Descrição Analítica:

Promover boa gestão junto aos Núcleos vinculados à Procuradoria de Gestão Fiscal, através Campanhas de Arrecadação, Processos Extrajudiciais de Cobrança Administrativa, Inscrições em Protesto junto ao Cartório e Processos Judiciais de Execução Fiscal dos débitos inscritos em dívida ativa pela SEFAZ, a fim de assegurar a execução de serviços administrativos e jurídicos de excelência, nos termos da Lei Municipal Complementar nº 22/1996, Lei Municipal nº 6.660/2024 e demais legislações correlatas.

Elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos às suas competências;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;

Deter habilidade organizacional para prestar o cumprimento de suas funções, bem como celeridade e eficiência;

Exercer outras atividades correlatas..

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Bacharel em Direito – Inscrito na OAB.

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo de Procurador do Município;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor:	Procuradoria-Geral do Município
Cargo:	RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE APOIO – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Subordinação:	Procurador Geral do Município

Descrição Sumária:

Prestar apoio diretamente ao Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres, de forma a orientar, sob melhor escopo, os atos efetivados.

Descrição Analítica:

Promover e Acompanhar, junto ao Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres e a SEMAS, ações de políticas voltadas aos menores em situação de risco social, bem como nas demais atividades pertinentes aos referidos órgãos públicos;
Emitir parecer orientativos, quando solicitados pelo Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres e a SEMAS;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Deter habilidade organizacional para prestar o cumprimento de suas funções, bem como celeridade e eficiência;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.
Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.
Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
Por subordinados: sim.
Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Bacharel em Direito – Inscrito na OAB.

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo de Procurador do Município;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor:	Procuradoria-Geral do Município
Cargo:	ASSESSOR TÉCNICO
Subordinação:	Procurador Geral do Município

Descrição Sumária:

Assessorar, Orientar e Auxiliar as Procuradorias Especializadas, dedicando enfoque à Procuradoria Judicial e demandas de natureza processual.

Descrição Analítica:

Deter competente administração de prazos;
Assegurar a correta elaboração e redação dos documentos oficiais e minutas de resposta processual, os quais serão submetidos à análise e deliberação do Procurador Municipal responsável;
Assistir aos Procuradores Municipais no controle e gestão das demandas e respostas processuais;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.
Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.
Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
Por subordinados: sim.
Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Bacharel em Direito;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo e ao âmbito do direito;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Setor:	Secretaria Municipal de Fazenda
Cargo:	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE – SEFAZ
Subordinação:	Secretária Municipal de Fazenda

Descrição Sumária:

Assessoria de Apoio Administrativo de Gabinete – SEFAZ, exercerá a função de assessorar o Secretário e às unidades vinculadas a esta secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal.

Descrição Analítica:

- Auxiliar a secretaria nas respostas de demanda judiciais e administrativas;
- Assegurar a correta elaboração e redação dos documentos oficiais e demais documentos formais de apoio as unidades da Secretaria de Fazenda junto aos órgãos e aos contribuintes;
- Fornecer suporte às unidades da secretaria, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas das referidas unidades;
- Receber denúncias;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Elaborar pareceres administrativos e jurídicos;
- Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação;
- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho das unidades;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos;
- Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Escolaridade: Bacharel em Direito ou Contabilidade e possuir registro em conselho de classe ativo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo e ao âmbito do direito;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Setor:	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Cargo:	CHEFE DE MANUTENÇÃO – LIMPEZA
Subordinação:	Secretário Municipal de Infraestrutura

Descrição Sumária:

O ocupante do cargo têm por atribuições executar diversas atividades relativas à distribuição, orientação e supervisão das frentes de trabalho de tarefas individuais e coletivas nos serviços de limpeza pública, em praças, jardins, canteiros, sarjetas, boca de lobo e demais locais da zona urbana deste município.

Descrição Analítica:

- Liderar equipes que executam toda a limpeza pública da zona urbana dos seguintes locais deste município como: Praças, Jardins, Canteiros, Sarjetas e interior do cemitério municipal e bocas de lobo.
- Monitorar o correto descarte dos resíduos recolhidos pelas equipes;
- Elaborar planilha e relatório fotográfico mensalmente dos serviços executados pelas equipes de:
 - Varrição e capina de praças e jardins.
 - Varrição, capina e roçada de canteiros e sarjetas.
 - Execução de serviços de jardinagens e podas de árvores em praças, jardins e canteiros.
 - Execução de limpezas de boca lobo.
 - Realizar levantamento de locais que estão necessitando de limpezas.
 - Emitir cronograma semanal de execução dos serviços a serem realizados pelas equipes.
 - Manter os materiais de trabalho em perfeitas condições de uso e de segurança.
 - Oficializar pedido quando necessitar de novos equipamentos, ferramentas ou manutenção dos já existentes.
 - Realizar reuniões junto à equipe sempre que necessário.
 - Acompanhar com detalhe as horas trabalhadas, pela equipe, não deixando estas exceder 60(sessenta) horas extras mensais, tanto quanto as horas não trabalhadas, atestados médicos e afastamentos, seguindo corretamente o estatuto do servidor.
 - Exigir dos colabores a correta utilização e EPI's
 - Exigir dos colaboradores a utilização do uniforme fornecido pela secretaria de infraestrutura.
 - Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
 - Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas da secretaria de infraestrutura.
 - Obedecer às normas de segurança do trabalho; Solicitar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Identificar situações de risco; Sinalizar área de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

- Demonstrar auto-organização; Manter atenção concentrada; Comunicar-se com eficiência; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar autocontrole; Evidenciar coordenação motora; Demonstrar responsabilidade; Adaptar-se a novos trabalhos e situações; Demonstrar autocrítica.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo e ao âmbito do direito;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Cargo:	CHEFE DE MANUTENÇÃO – ESTRADAS RURAIS
Subordinação:	Secretário Municipal de Infraestrutura

Descrição Sumária:

O ocupante do cargo têm por atribuições executar diversas atividades relativas à distribuição, orientação e supervisão das frentes de trabalho de tarefas individuais e coletivas no que tange os serviços relacionados à manutenção e reparos na zona rural deste município.

Descrição Analítica:

- Liderar equipes que executam serviços de manutenção e reparos na zona rural de nosso município;
- Acompanhamento das execuções dos serviços de construção, manutenção e reparos de pontes e bueiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

- Elaborar planilha e relatório fotográfico mensalmente dos serviços executados pelas equipes;
- Monitorar corretamente a carga e descarga de material no pátio da sinfra;
- Realizar levantamento de locais que estão necessitando de manutenção e reparos, tais como: patrolamento, cascalhamento e levantamento de estradas;
- Emitir cronograma semanal de execuções dos serviços a serem realizados pelas equipes.
- Manter os materiais de trabalho em perfeitas condições de uso e de segurança.
- Oficializar pedido quando necessitar de novos equipamentos, ferramentas ou manutenção dos já existentes.
- Realizar reuniões junto à equipe sempre que necessário.
- Acompanhar com detalhe as horas trabalhadas, pela equipe, não deixando estas exceder 60(sessenta) horas extras mensais, tanto quanto as horas não trabalhadas, atestados médicos e afastamentos, seguindo corretamente o estatuto do servidor.
- Exigir dos colabores a correta utilização e EPI's
- Exigir dos colaboradores a utilização do uniforme fornecido pela secretaria de infraestrutura.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas da secretaria de infraestrutura.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
- Obedecer às normas de segurança do trabalho; Solicitar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Identificar situações de risco; Sinalizar área de trabalho.
- Demonstrar auto-organização; Manter atenção concentrada; Comunicar-se com eficiência; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar autocontrole; Evidenciar coordenação motora; Demonstrar responsabilidade; Adaptar-se a novos trabalhos e situações; Demonstrar autocrítica.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo e ao âmbito do direito;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Cargo:	ASSESSOR DE ENGENHARIA/AMBIENTAL/TOPOGRAFIA ARQUITETURA
Subordinação:	Secretário Municipal de Infraestrutura

Descrição Sumária:

Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura na execução das atividades inerentes a fiscalização de obras e elaboração dos projetos de engenharia, ambientais, topográficos e de arquitetura.

Descrição Analítica:

- Assessorar e Revisar a elaboração de projetos arquitetônicos;
- Assessorar e Revisar a elaboração de projetos estruturais;
- Assessorar e Revisar a elaboração de projetos elétricos;
- Assessorar e Revisar a elaboração de projetos complementares;
- Assessorar no levantamento de material e medições de obras;
- Assessorar e Revisar a elaboração de orçamentos técnicos de acordo com as diretrizes SINAPI;
- Elaborar e apresentar relatórios técnicos de obras;
- Assessorar na elaboração de projetos e aperfeiçoamento de produtos e sistemas elétricos.
- Assessorar na fiscalização e visita técnicas;
- Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia, Agrimensura ou Arquitetura

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo e ao âmbito do direito;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Setor:	Gabinete do Prefeito
Cargo:	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE – GPPM
Subordinação:	Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres

Descrição Sumária:

Assessorar a Secretária Municipal da Mulher, na coordenação de subordinados, realização de pesquisas, relatórios, elaboração e na implantação de planos, programas e projetos, planejamento de eventos voltados ao desenvolvimento das políticas públicas para mulheres no âmbito do Município de Tangará da Serra-MT.

Descrição Analítica:

- cumprir as atribuições da Assessoria de Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres - 5424/2021;
- assessorar ao Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres na elaboração e coordenação de planos, programas e projetos voltados à mulher no âmbito do Município;
- assessorar o Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres na elaboração de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
- assessorar e colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Tangará da Serra-MT, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio;
- assessorar o Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres na propositura de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- assessorar o Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher no Município, mantendo-o atualizado;
- assessorar o Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres na promoção de cursos, congressos, seminários, conferências e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da mulher;
- atuar diretamente no fortalecimento da Rede de Proteção Social e Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- representar o Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres em seus impedimentos;
- desenvolver outras atividades não especificadas e diretamente relacionadas à finalidade do Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Gabinete do Prefeito
Cargo:	COORDENADORA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER
Subordinação:	Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres

Descrição Sumária:

À Coordenadora de Enfrentamento à Violência contra a Mulher compete coordenar a implantação do Plano Municipal de Políticas para Mulheres e executar planos, ações e programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados ao combate à violência doméstica e familiar contra a mulher, fortalecendo a Rede de Proteção Social de Tangará da Serra.

Descrição Analítica:

- cumprir as atribuições da Coordenação de Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres - 5424/2021;
- coordenar e executar planos, programas e projetos, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificadas pelo Gabinete de Políticas Públicas para Mulheres;
- realizar ações voltadas às áreas consideradas de vulnerabilidade para a qualidade de vida e autonomia das mulheres, tais como: educação e cultura, enfrentamento à violência contra a mulher, saúde, trabalho e combate à pobreza;
- executar ações que promovam a autonomia econômica e financeira das mulheres;
- realizar ações que promovam a equidade de gênero, raça e etnia nas relações de trabalho e as políticas de ações que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

- ampliar a inclusão das mulheres tangaraenses na agricultura familiar, economia solidária e economia criativa e promover o direito à vida na cidade com qualidade e acesso a bens e serviços;
- participar da Rede de Proteção Social e Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- elaborar relatórios analíticos das atividades realizadas;
- desenvolver outras atividades não especificadas e diretamente relacionadas à finalidade da Secretaria Municipal da Mulher.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município.

Descrição Analítica:

Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais, elaborar e implementar políticas públicas de incentivo à cultura, desenvolver estratégias para fomentar a produção cultural local. criar e supervisionar programas que promovam a inclusão cultural, gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos para iniciativas culturais, estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos, garantir a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, Organizar ações educativas para promover a conscientização sobre a importância da cultura e da memória local, representar a instituição em eventos, reuniões e fóruns relacionados à cultura, articular com outras secretarias, órgãos ou entidades para a execução de projetos integrados, promover a participação da comunidade em ações culturais, incentivar artistas, produtores e agentes culturais a participarem de políticas públicas, estabelecer canais de comunicação para divulgar as atividades culturais, acompanhar a execução de projetos e medir os impactos das ações culturais, realizar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.3

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor turístico no Município.

Descrição Analítica:

Implementar políticas públicas ou estratégias para o desenvolvimento do turismo, criar e supervisionar planos de ação e projetos turísticos, administrar recursos financeiros, humanos e materiais destinados às atividades turísticas, propor e gerenciar orçamentos para ações e projetos turísticos, captar recursos e parcerias para o desenvolvimento do setor, estabelecer metas e indicadores para medir o impacto das ações no setor turístico, coordenar equipes de trabalho ligadas a projetos de turismo, monitorar a execução de projetos e atividades turísticas, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas, supervisionar a implementação de políticas de preservação ambiental e cultural ligadas ao turismo, promover o destino turístico por meio de campanhas publicitárias, feiras, eventos e parcerias estratégicas, buscar inovação na realização dos eventos do calendário Municipal, desenvolver material de divulgação como folhetos, vídeos e conteúdos digitais, estabelecer relações com agências de turismo, hotéis e outros parceiros comerciais, incentivar práticas de turismo sustentável, promovendo a preservação ambiental e cultural, estabelecer diretrizes para o turismo inclusivo, garantindo acessibilidade e diversidade nas ofertas turísticas, articular ações para proteger e valorizar o patrimônio cultural e natural, representar a organização ou município em eventos, encontros e fóruns relacionados ao turismo, restabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas, participar de reuniões do setor para alinhar estratégias e ações, acompanhar tendências de mercado e tecnologias aplicadas ao turismo, propor inovações para melhorar a experiência do turista e atrair novos públicos.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Sector:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor de Eventos Turísticos no Município.

Descrição Analítica:

Realizar os eventos do Calendário municipal, Coordenar todas as etapas de produção dos eventos, desde a pré-produção até a realização e o pós-evento; Gerenciar o orçamento destinado aos eventos, garantindo eficiência e transparência nos gastos; coordenar equipes de trabalho; garantir o cumprimento das normas e exigências legais; coordenar a execução do mapeamento e organização das condições básicas necessárias para a realização de eventos organizadas ou com participação da SECULTUR, gerenciar a elaboração de documentos técnicos e necessários para a execução dos eventos realizados pela SECULTUR; Gerenciar a disponibilidade de materiais necessários à execução dos eventos; determinar o adequado acompanhamento nas compras e contratação de serviços nas questões de ordem técnica de sua área de atuação; Gerenciar e acompanhar os processos administrativos; atuar com ética e responsabilidade social, respeitando as normas e as legislações vigentes, tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas, na sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.
Por subordinados: sim.
Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;
Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;
Idade: a partir de 18 anos
Carga horária: 40 horas semanais
Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE TURISMO
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do setor de Turismo no Município

Descrição Analítica:

Elaborar e implementar planos de desenvolvimento turístico; Coordenar a criação e revisão de planos municipais de turismo; Gerir recursos e orçamentos destinados a projetos turísticos; Desenvolver estratégias para promoção de destinos turísticos locais; Coordenar ações de marketing e divulgação de eventos turísticos; Representar a instituição em feiras e eventos nacionais; Promover práticas de turismo sustentável; Coordenar iniciativas que conciliem o turismo com a preservação ambiental e cultural; Monitorar os impactos do turismo nas comunidades locais; Estabelecer parcerias com setores públicos, privados e Associações para o fomento do turismo; Articular a integração entre turismo e outros setores, como cultura, esportes e meio ambiente; Trabalhar em conjunto com comunidades locais para fortalecer o turismo comunitário; Coordenar programas de formação e capacitação de profissionais do setor turístico; Promover campanhas de conscientização sobre a importância do turismo; Garantir o cumprimento da legislação e normas técnicas relacionadas ao turismo; Participar da elaboração ou revisão de leis e regulamentos do setor.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE OFICINAS CULTURAIS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município

Descrição Analítica:

Coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a implementação de oficinas culturais, garantindo sua qualidade e relevância para o público-alvo; Elaborar cronogramas e planos de ação para oficinas culturais; Acompanharicineiros e facilitadores; Garantir a infraestrutura e os materiais necessários para o bom funcionamento das atividades; Promover a divulgação das oficinas junto ao público-alvo; Monitorar e avaliar os resultados das oficinas, gerando relatórios de desempenho; Articular parcerias com instituições culturais e educativas; Gerenciar o orçamento destinado às oficinas, capacidade técnica para gerir as oficinas; Conhecimento sobre práticas culturais e metodologias de ensino/aprendizagem; Inovação e criatividade na proposta de atividades culturais; Disponibilidade e comprometimento.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Setor:	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Cargo:	COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS
Subordinação:	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária:

Auxiliar o Secretário a planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais no município.

Descrição Analítica:

Elaborar, implementar e acompanhar projetos culturais, garantindo sua viabilidade técnica e financeira; Desenvolver cronogramas, orçamentos e estratégias de execução para eventos culturais; Realizar pesquisas e propor conteúdos artísticos e culturais alinhados aos objetivos da SECULTUR, selecionar artistas, parceiros e fornecedores para compor a programação cultural; Coordenar todas as etapas de produção de eventos, desde a pré-produção até a realização e o pós-evento; Garantir o cumprimento de normas de segurança e acessibilidade; Buscar recursos financeiros por meio de editais, leis de incentivo e patrocínios; Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação dos eventos e projetos, incluindo a gestão de mídias sociais e materiais promocionais; Coletar e analisar dados sobre o impacto dos projetos e eventos culturais; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho para melhorar futuras iniciativas; Liderar e orientar equipes de produção, garantindo um ambiente colaborativo e eficiente; Experiência com leis de incentivo à cultura e captação de recursos; Liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Familiaridade com tendências e demandas do setor cultural.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Setor:	Gabinete do Prefeito
Cargo:	COORDENADOR DE IMPRENSA
Subordinação:	Prefeito Municipal

Descrição Sumária:

Coordenador de Imprensa do Gabinete do Prefeito.

Descrição Analítica:

Compete ao Coordenador de Imprensa planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional, garantindo a divulgação transparente e eficiente das ações da administração municipal. É responsável pelo relacionamento com a imprensa, promovendo a interface entre os órgãos governamentais e os veículos de comunicação, elaborando releases, notas oficiais e gerenciando entrevistas e coletivas de imprensa. Deve ainda supervisionar a produção de conteúdos para os canais oficiais da prefeitura, como redes sociais, site institucional e demais meios de divulgação. Além disso, desempenha atribuições conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com contribuintes e público, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.