



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

LEI ORDINÁRIA N.º 6.952, DE 16 DE JULHO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 3.739, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012, PARA CRIAR O ANEXO V E INSTITUIR FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Anexo V – Relação de Funções Gratificadas, na Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012.

Art. 2º Fica criada uma função gratificada denominada "Função de Coordenação Técnica", no Anexo V – Relação de Funções Gratificadas, da Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012.

Parágrafo único. A função gratificada referida no caput destina-se ao exercício de encargos de coordenação técnica de atividades específicas na Assessoria de Recursos Humanos (ARH) do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra (SAMAE), conforme atribuições típicas e descrição no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Em atendimento aos artigos 1º e 2º desta Lei, o Anexo V – Relação de Funções Gratificadas passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V			
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			
SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
FCT	Função de Coordenação Técnica	01	R\$ 1.812,12





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

🌐 www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
16 de julho de 2025, 49º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.



Setor: SAMAe- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Título: Função de Coordenação Técnica-FCT
Subordinação: Assessoria de Recursos Humanos/ Diretor Geral

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA:

Descrição sumária: Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades do Departamento Pessoal, o qual é responsável pelas questões relacionadas aos servidores, cadastro dos cargos, vencimentos, cadastros de servidores, cadastros de eventos de ganhos e descontos da folha de pagamento, consignados e determinação judicial e elaboração e conclusão das folhas de pagamento, envio das informações das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas -E-Social, Relação Anual de Informações Sociais -Rais , Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF e demais tarefas relacionadas.

Descrição Detalhada:

Realizar o cadastro dos servidores, cadastro dos cargos, vencimentos, eventos de ganhos e descontos, exoneração e demais situações para os registros e a geração de dados;
Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
Realizar a manutenção e controle dos períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, quinquênio, elevação de nível, progressão de classe e demais eventos;
Encaminhar aos responsáveis pelos setores o registro ponto para conferência, e realizar a apuração do registro de ponto;
Realizar escalas quando necessários;
Elaborar e concluir corretamente as folhas: mensal, férias, 13º salário e de rescisão estando atento a todos os benefícios e descontos pertinentes;
Conferir a margem do servidor, atentando para que o limite estabelecido em lei seja cumprido;
Enviar os relatórios da folha de pagamento para a contabilidade, para a importação de dados e geração dos empenhos;
Geração de arquivos para envio ao Banco para o pagamento aos servidores;
Disponibilização no Portal Transparência das informações relacionadas a folha de pagamento;
Manter a comunicação com a contabilidade e a tesouraria referente valores a serem disponíveis para o pagamento das folhas de pagamento;
Enviar à tesouraria/contabilidade os relatórios e guias referentes aos pagamentos de guias de INSS, RPPS, Sindicatos e demais pagamentos pertinentes a folha de pagamento;
Cumprir com as obrigações legais , mensais e anuais de entrega de arquivos como Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social (tabelas de eventos períodos e não periódicos)ou seja no que se tratar de informações relacionados a folha de pagamento e apuração de fatos geradores de contribuições previdenciárias, Relação Anual de Informações Sociais -Rais , Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF;
Cumprir fielmente os prazos referentes ao Aplic de acordo com as normativas do Controle Interno
Realizar outras atividades correlatas com o Departamento Pessoal.

ANÁLISE DO CARGO

Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Superior Incompleto

Formação complementar: não é necessário

Tempo de experiência anterior: não é necessário

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo

Complexidade da tarefa: Médio

Requisitos Físicos:

Idade: Acima de 18 anos

Esforço físico: Normal

Esforço Mental: Normal

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: aqueles que possam provocar qualquer dano ao erário

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

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para a sua atuação

Por subordinados: sim

Por Decisões: comunicar à chefia os problemas e impasses de toda natureza do setor

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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F6C1-E27C-50EF-A95C

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 16/07/2025 16:12:50 GMT-04:00

Papel: Parte

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



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 16/07/2025 16:30:16 GMT-04:00

Papel: Parte

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

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

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/F6C1-E27C-50EF-A95C>