



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 6.948, DE 16 DE JULHO DE 2025.

CRIA ADICIONAIS NO ANEXO IV, DA LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam criados no Anexo IV, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, a simbologia e os seguintes adicionais:

DESCRIÇÃO	Nº DE VAGAS	SIMBOLOGIA	VALOR
Adicional de Responsabilidade Técnica Operacional III	04	AD-RTO III	R\$ 1.400,00
Adicional de Responsabilidade Administrativa	01	AD-RTA	R\$ 1.400,00

Parágrafo único. O Adicional de Responsabilidade Técnica Operacional III – AD-RTO, poderá ser designado a servidor em cargo comissionado.

Art. 2º Ficam ampliados no Anexo IV, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, os seguintes adicionais:

DESCRIÇÃO	DE Nº DE VAGAS	PARA Nº DE VAGAS	SIMBOLOGIA	VALOR
Serviços Administrativos Nível Médio	30	34	FG III	R\$ 700,71
Adicional de Responsabilidade Técnica Operacional II	02	04	AD-RTO II	R\$ 767,71

Art. 3º Os adicionais criados nesta Lei ficam vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura.





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 As atribuições típicas e a descrição dos adicionais de Responsabilidade Técnica Operacional III e Adicional de Responsabilidade Administrativa,

Art. 5º 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.





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

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
TÍTULO: ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA OPERACIONAL III
SÍMBOLOGIA: AD-RTO III
SUBORDINAÇÃO: Chefia Imediata

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm por atribuições executar diversas atividades relativas à distribuição, orientação e supervisão das frentes de trabalho em diversas tarefas individuais e coletivas nos serviços de pavimentação asfáltica, recapeamento, tapa buracos, construção de calçamento e reparos em praças públicas e jardins, assim como contribuir com a execução (quando necessário) dos trabalhos relacionados com a construção civil em geral e reforma de pontes e bueiros, inclusive nas áreas rurais para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das atividades.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- **Supervisionar equipes de trabalho envolvidas em obras públicas, como pavimentação, drenagem, iluminação, saneamento, entre outras.**
- **Planejar e acompanhar cronogramas de obras** e serviços de manutenção urbana e rural.
- **Controlar e distribuir recursos materiais e humanos** para a execução das atividades operacionais.
- **Fiscalizar obras e serviços executados**, verificando conformidade com projetos e normas técnicas.
- **Elaborar relatórios operacionais e técnicos** para auxiliar a gestão e tomada de decisões.
- **Apoiar na elaboração de projetos e orçamentos** para obras de infraestrutura.
- **Receber e responder demandas da população**, principalmente relacionadas à manutenção urbana.
- **Realizar inspeções em vias públicas**, identificando necessidades de reparo ou melhorias.
- **Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho** nas frentes de serviço.
- **Orientar e treinar equipes operacionais**, promovendo o





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

aperfeiçoamento contínuo.

- **Controlar o uso e manutenção de máquinas e equipamentos** utilizados nas obras.
- **Interagir com outras secretarias e órgãos públicos**, buscando integração nas ações de infraestrutura.
- **Acompanhar indicadores de desempenho operacional**, propondo melhorias nos processos.

Trabalhar com segurança:

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 competências pessoais:

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.

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos mentais:

- **Escolaridade Mínima:** ensino fundamental completo;
- **Tempo de Experiência Anterior:** Sem exigências;
- **Conhecimentos Necessários:** Sem exigências, treinamento interno;
- **Complexidade da tarefa:** Mediano.

Requisitos físicos:

- **Idade:** a partir de 20 anos.
- **Esforço Físico:** médio.
- **Esforço Mental:** Mediano.

Responsabilidade envolvida:

- **Por erros:** qualquer erro que comprometa o andamento das atividades, ou incorra em perdas para a Secretaria.
- **Por contatos:** contatos frequentes com clientela interna e externa. Exigindo tato nas relações interpessoais para levar a termo os planejamentos de tipos variados de sua área de atuação e das outras áreas com as quais mantenha contato





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

- **Por máquinas ou equipamentos:** é responsável por todas as máquinas e equipamentos sob sua custódia.
- **Por subordinados:** não.
- **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.

Condições de trabalho:

- **Ambiente de riscos:** moderado.
- **Riscos:** ruído intenso, poeira, chuva, incidência solar, fadiga muscular e ergonômico.
- **Ambiente de trabalho:** Trabalham de forma individual e sob supervisão ocasional. O trabalho pode ser exercido em todos os horários (diurno, noturno e por rodízio de turnos). Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse.,

SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

TÍTULO: ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SIMBOLOGIA: AD-RTA

SUBORDINAÇÃO: CHEFIA IMEDIATA

DESCRIÇÃO DO ADICIONAL:

Coordenar, executar e supervisionar os procedimentos administrativos e legais relacionados aos processos de compras públicas, especialmente no âmbito de licitações, contratos e credenciamentos, realizar estudos técnicos, conduzir pesquisas de preços, e garantir o cumprimento da legislação vigente. Atuar como ponto focal entre o setor requisitante, jurídico e controle interno, assegurando a correta tramitação dos processos. Exige alto grau de responsabilidade, sigilo, precisão técnica e domínio da Lei nº 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO ADICIONAL:

- **Coordenar e executar os processos de licitação e contratações públicas no âmbito da Secretaria de Infraestrutura.**





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

- Elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares e justificativas de dispensa ou inexigibilidade.
- Realizar pesquisas de preços e consultas de mercado conforme determina a legislação vigente.
- Acompanhar os processos licitatórios desde sua fase interna até a homologação e contratação.
- Garantir a conformidade dos processos com a Lei nº 14.133/2021, orientações do TCE-MT e normativas internas.
- Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria nas demandas relativas a contratações.
- Participar de reuniões estratégicas com a chefia e engenheiros para planejamento das demandas de licitações
- Sanar diligências junto ao jurídico e controle interno, promovendo a regularidade dos processos.
- Treinar e orientar estagiários e servidores comissionados, quando houver.
- Zelar pelo sigilo e segurança das informações sensíveis envolvidas em licitações
- **Interagir com outras secretarias e órgãos públicos**, buscando integração nas contratações.
- Se manter sempre atualizado quanto à Lei nº 14.133/2021 e demais se houverem, para realização com excelência dos serviços da secretaria

ANÁLISE DO CARGO:

Requisitos mentais:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.
- Conhecimentos Necessários: Licitações públicas, Lei nº 14.133/2021, legislação municipal, sistemas de compras públicas, redação técnica.
- Complexidade da tarefa: Alta – demanda domínio técnico e interpretação legal.

Requisitos físicos:

- Idade: a partir de 18 anos.
- Esforço Físico: leve.
- Esforço Mental: constante, com foco, atenção e responsabilidade quanto à legalidade dos atos administrativos.

Responsabilidade envolvida:

- Por erros: elevada – qualquer erro pode comprometer contratações, gerar apontamentos de controle e prejuízo à Administração.
- Por contatos e equipamentos: computador, celular institucional, acesso a sistemas de compras e documentos oficiais.





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

- Por dados confidenciais: sim – envolve documentos administrativos estratégicos e informações de planejamento de obras e contratações.
- Por subordinados: eventualmente (em caso de estagiários ou servidores designados).
- Por decisões: frequente – decisões operacionais e técnicas no curso dos procedimentos.
- Por documentos oficiais: constante.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 95EB-A660-78AE-B458

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



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 16/07/2025 16:32:39 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)



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 17/07/2025 09:41:47 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SERASA 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/95EB-A660-78AE-B458>