



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 6.828, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 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 A alínea “i” do inciso I do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

i) Coordenação da Ouvidoria do SUS

Art. 2º Fica incluída a alínea “h.1)” no inciso III do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

h.1) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde

Art. 3º Fica criado o cargo de Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – Conselho Municipal de Saúde, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra/MT, instituída pela Lei Ordinária n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º Os Anexos II e III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – Conselho Municipal de Saúde	01	DAÍ -III





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 III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – Conselho Municipal de Saúde	01	DAÍ-III	R\$ 2.685,94

Art. 5º A descrição e atribuição dos cargos de Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – Conselho Municipal de Saúde e Coordenação da Ouvidoria do SUS, consta no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
16 de abril de 2025, 48º 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 I

Sector:	Secretária Municipal de Saúde
Cargo:	ENCARREGADO DE SERVIÇOS I – SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
Subordinação:	Secretário Municipal de Saúde

Descrição Sumária:

O Encarregado de Serviço I – Secretário-Executivo do Conselho Municipal de saúde deverá ofertar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Saúde. Desempenhará as atividades ofertando condições administrativas aos membros do conselho sendo de apoio estrutural e ou quaisquer necessidades que virem a surgir para o bom funcionamento administrativo do conselho, administrar o fluxo e destinação correta de todos os documentos referentes ao conselho municipal de saúde, controle de agenda de reuniões, comunicação aos membros e entidades quanto as reuniões e suas respectivas pautas, manutenção de todo o arquivo físico e digital de forma organizada para que seja fácil a compreensão de todos. Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros. Realizar demais atividades inerentes a função.

Descrição Analítica:

- Ofertar condições de apoio administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos;
- Gerenciamento e organização do Conselho Municipal de Saúde;
- Responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidade em ambos os casos);
- Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros;
- Responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião;
- Assessorar o Presidente do Conselho Municipal de Saúde nas reuniões;





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

- Realizar anotações, referente aos encaminhamentos que serão colocados em deliberação;
- Elaborar as Atas das reuniões e levar ao Pleno para aprovação das mesmas;
- Dar encaminhamento as deliberações do Pleno;
- Responsável por buscar assessoria de pessoas que possam contribuir com quaisquer informações técnicas e / ou jurídicas relacionadas com as pautas de reunião;
- Organizar toda estrutura para reunião do pleno: espaço físico, organização de som, disposição das mobílias, alimentos, transcrição de atas, registros fotográficos entre outros;
- Agendar reunião da mesa diretora;
- Divulgar a pauta deliberada pela mesa diretora aos membros do Conselho, Conselhos de Classe, Instituições Públicas e veículos de comunicação;
- Organizar Expediente Relevante;
- Assessorar os Conselheiros no desempenho de suas atividades junto a Comissão, Plenárias e Conferências do conselho municipal de saúde quando solicitado;
- Organizar as atividades desenvolvidas pelo conselho municipal de saúde utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e legislações municipais melhorando os processos a serem realizados;
- Auxiliar na elaboração, implantação, implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos.
- Zelar pelo cumprimento das atividades propostas e deliberadas nas reuniões do conselho.

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.





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 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: inerentes à função.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.





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

Setor:	Secretária Municipal de Saúde
Cargo:	COORDENADOR DA OUVIDORIA DO SUS
Subordinação:	Secretário Municipal de Saúde

Descrição Sumária:

Responsável por receber, registrar e encaminhar manifestações da população — como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações — referentes aos serviços de saúde, assegurando o devido acompanhamento e retorno dentro dos prazos. Atua promovendo a participação social no SUS, analisando demandas para sugerir melhorias, elaborando relatórios e estatísticas, e garantindo a condução ética, imparcial e transparente dos atendimentos, com respeito ao sigilo quando necessário.

Descrição Analítica:

Receber manifestações da população – Atender e registrar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações referentes aos serviços de saúde.

Encaminhar demandas aos setores responsáveis – Direcionar as manifestações aos órgãos competentes para análise e providências.

Acompanhar e monitorar as respostas – Garantir que as demandas sejam analisadas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos.

Promover a participação social – Incentivar o controle social e a participação da população na gestão do SUS.

Analisar e sugerir melhorias – Identificar padrões e propor ações para aprimorar a qualidade dos serviços de saúde.

Elaborar relatórios e estatísticas – Produzir dados sobre as manifestações recebidas, contribuindo para a transparência e melhoria da gestão da saúde.





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

Atuar com ética e imparcialidade – Garantir que todas as manifestações sejam tratadas de forma justa e transparente, respeitando o sigilo quando necessário.

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: inerentes à função.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1148-C794-AE51-5673

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 16/04/2025 18:54:46 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 17/04/2025 07:05:54 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/1148-C794-AE51-5673>