



**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 7.183, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 3.739, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012, Nº 4.582, DE 14 DE ABRIL DE 2016, Nº 5.073, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018, E Nº 6.188, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**CAPÍTULO I**  
**DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 3.739, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012**

**Art. 1º** O § 1º, inciso I, do art. 6º da Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – a alínea ‘c’ passa a vigorar com a seguinte redação:

‘c) *Assessoria Especial de Gabinete (AEG)*’ NR

II – a alínea ‘c)1)’, passa a ser a alínea ‘d’, com a seguinte redação:

‘d) *Coordenação de Departamento Pessoal (CDP)*.’ NR

**Art. 2º** Ficam alteradas as denominações e atribuições dos cargos constantes dos Anexos I e II da Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, na seguinte forma:

I – o cargo de “*Gerente Técnico*” passa a denominar-se “*Gerente de Gestão – GTEC*”;





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

☒ [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)  
☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

II – o cargo de “*Gerente Operacional*” passa a denominar-se “*Gerente de Gestão – GOP*”;

III – o cargo de “*Coordenador de Compras*” passa a denominar-se “*Coordenador Estratégico de Compras*”;

IV – o cargo de “*Coordenador de Atendimento ao Consumidor*” passa a denominar-se “*Coordenador Estratégico de Atendimento ao Consumidor*”;

V – o cargo de “*Assessor de Recursos Humanos e Pessoal*” passa a denominar-se “*Assessor Especial de Gabinete*”;

VI – o cargo de “*Gerente Comercial*” passa a denominar-se “*Gerente de Gestão Comercial – GCOM*”;

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos referidos neste artigo, constantes dos Anexos I-A, I-B, I-C e I-D da referida Lei, ficam igualmente alterados na forma do Anexo I desta lei.

**Art. 3º** Ficam alteradas as atribuições do cargo de “*Coordenador de Resíduos Sólidos*” que constam no Anexo I-B, da Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, que passam a vigorar na forma no Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** Os cargos de “*Coordenador de Controle de Qualidade da Água e Esgoto*” e “*Coordenador de Leitura, Corte e Religação*”, previstos na Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012 devem ser ocupados exclusivamente por servidores de provimento efetivo.





**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

**CAPÍTULO II**  
**DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 5.073, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 5º** Ficam alteradas as denominações e as atribuições dos cargos que constam no Anexo II da Lei nº 5.073, de 06 de dezembro de 2018, que alterou a Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, conforme segue:

I – o cargo de “*Coordenador de Esgoto*” passa a denominar-se “*Coordenador Estratégico de Esgoto*”;

II – o cargo de “*Coordenador de Operações*” passa a denominar-se “*Coordenador Estratégico de Operações*”;

III – o cargo de “*Supervisor de Projetos de Engenharia*” passa a denominar-se “*Assessor de Projetos e Obras*”;

§ 1º Ficam incluídas no Anexo I-B da Lei nº 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, as atribuições e descritivos correspondentes aos cargos referidos neste artigo, na forma do Anexo III desta lei.

§ 2º Fica revogada as atribuições do cargo de “*Supervisor de Projetos de Engenharia*” criado no Anexo I-A da Lei nº 5.073, de 06 de dezembro de 2018.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 6.188, DE 13 DE OUTUBRO DE 2023**

**Art. 6º** Ficam alteradas as atribuições e requisitos dos cargos de “*Coordenador de Departamento Pessoal*” e “*Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações*” criados no art. 1º, da Lei nº 6.188, de 13 de outubro de 2023.





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

☒ [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)  
☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Parágrafo único. As atribuições correspondentes aos cargos referidos neste artigo, constantes do Anexo Único da referida Lei, ficam igualmente alterados na forma Anexo IV, desta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Revoga-se todas as disposições contrárias.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal

**MARCELO DOS SANTOS FERRO**  
Secretário Municipal de Administração

**MARCOS SCOLARI**  
Diretor SAMAE

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](http://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

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Setor: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Gerente de Gestão do GTEC                          |
| Subordinação: Diretor Geral                                |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por participar do planejamento, e controle de objetivos, metas e ações de governo, assessorando o Diretor-Geral na tomada de decisões para o melhor atendimento à população com relação aos serviços de água e esgoto do SAMAE.

#### Descrição Detalhada:

Promover o controle de ações, planejamento e controle de metas pactuadas no Plano de Governo da Gerência Técnica;  
Acompanhamento e supervisão das atividades da Gerência Técnica da Autarquia, buscando conhecer novas tecnologias para otimização de processos visando redução de custos e aumentando a eficiência sem comprometer a qualidade dos serviços oferecidos;  
Propor alternativas com objetivo de melhoramento dos sistemas nos serviços prestados de água e esgoto, buscando um melhor desempenho e capacitação da equipe técnica  
Acompanhar os indicadores da Gerência, propondo melhorias quando necessário  
Fornecer toda e qualquer informações ou dados ao Diretor-Geral;  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** nível superior

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** pertinentes ao cargo

**Complexidade da tarefa:** alta

##### Requisitos Físicos:

**Idade:** Acima de 18 anos

**Esforço físico:** Normal

**Esforço Mental:** Normal

##### Responsabilidade envolvidas:

**Por erros:** imperícia e incapacidade técnica que possam provocar qualquer dano ao erário;

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





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

**Por máquinas ou equipamentos:** todos necessários para 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.





## 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: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Gerente de Gestão do GOP                          |
| Subordinação: Diretor Geral                               |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por participar do planejamento, e controle de objetivos, metas e ações de governo, assessorando o Diretor-Geral na tomada de decisões para o melhor atendimento à população com relação a execução dos serviços executados pela Gerência Operacional.

#### Descrição Detalhada:

Promover o controle de ações, planejamento e controle de metas pactuadas no Plano de Governo da Gerência Operacional;  
Promover o acompanhamento das operações prestadas visando o alinhamento com os objetivos planejados e as necessidades que vierem ocorrer;  
Acompanhamento e supervisão das atividades da Gerência Operacional da Autarquia, auxiliando ao Diretor-Geral na tomada de decisões para um controle e melhoramento na execução das atividades externas dos serviços oferecidos;  
Acompanhar os indicadores da Gerência, propondo melhorias quando necessário;  
Fornecer toda e qualquer informações ou dados ao Diretor-Geral;  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** nível superior

**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.





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

**Por máquinas ou equipamentos:** todos necessários para 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.





## 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

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Sector: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Coordenador Estratégico de Compras                  |
| Subordinação: Superintendente Administrativo/Financeiro     |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Coordenar os responsáveis demandantes de aquisições no planejamento das metas e ações do setor de compras necessárias a aquisições de bens, materiais e serviços auxiliando a gestão na tomada de decisões para a obtenção dos mesmos.

#### Descrição Detalhada:

Auxiliar o Superintendente Administrativo e Financeiro em questões estratégicas, relacionadas a aquisição de bens e serviços, visando garantir a eficiência e a economicidade nos processos de compras;  
Promover o acompanhamento do planejamento de compras de bens e serviços, auxiliando na tomada de decisões, assegurando atividades táticas objetivando o melhorando de resultados;  
Realizar outras atividades correlatas.

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Ensino médio

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

##### 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 sua atuação

**Por subordinados:** sim

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





**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

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





**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: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto   |
| Título: Coordenador Estratégico de Atendimento ao Consumidor |
| Subordinação: Gerente de Gestão Comercial                    |

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**Descrição sumária:** Coordenar equipes de atendimento ao consumidor e atuar na verificação de estratégias para o melhorando no atendimento à população.

**Descrição Detalhada:**

Auxiliar o Gerente Comercial na elaboração de questões estratégicas e implementação de medidas para melhoria do atendimento ao consumidor;  
Auxiliar na definição de metas e indicadores de desempenho para o setor de atendimento;  
Realizar outras atividades correlatas.

**ANÁLISE DO CARGO**

**Requisitos Mentais:**

**Escolaridade Mínima:** Ensino médio

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

**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 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.





## 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: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Assessor Especial de Gabinete                     |
| Subordinação: Diretor-Geral                               |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** A Assessoria Especial de Gabinete, é responsável pelo assessoramento nas atividades do Diretor Geral.

#### Descrição Detalhada:

Responsável pelo apoio estratégico ao Diretor-Geral;  
Assessorar na definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo da Gestão  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Nível Superior

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** pertinentes ao cargo

**Complexidade da tarefa:** alta

##### Requisitos Físicos:

**Idade:** Acima de 18 anos

**Esforço físico:** Normal

**Esforço Mental:** Normal

##### Responsabilidade envolvidas:

**Por erros:** imperícia e incapacidade técnica que possam provocar qualquer dano ao erário;

**Por contatos:** contatos frequentes com autoridades, Assessores, gerentes, coordenadores e servidores, com usuários e público em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.

**Por máquinas ou equipamentos:** todos necessários para 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.





## 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: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Gerente de Gestão Comercial - GCOM                 |
| Subordinação: Diretor Geral                                |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por participar do planejamento, e controle de objetivos, metas e ações de governo, assessorando o Diretor-Geral na tomada de decisões para o melhor atendimento à população com relação a execução dos serviços prestados pela Gerência Comercial.

#### Descrição Detalhada:

Promover o controle de ações, planejamento e controle de metas pactuadas no Plano de Governo da Gerência Comercial;  
Promover o acompanhamento e supervisão das atividades da Gerência Comercial, repassando as informações ao Diretor-Geral auxiliando na tomada de decisões, para um controle e melhoramento na execução das atividades desenvolvidas bem como nos serviços prestados aos consumidores;  
Acompanhar os lançamentos de eventuais dívidas e dívidas ativas das unidades consumidoras;  
Acompanhar as funções de Marketing institucional do SAMAE;  
Acompanhar os indicadores da Gerência, propondo melhorias quando necessário;  
Acompanhar o encaminhamento ao setor jurídico do SAMAE, para elaboração de resposta e/ou parecer, bem como de todos os processos administrativos e judiciais recebidos relacionados a Gerência Comercial;  
Fornecer toda e qualquer informações ou dados ao Diretor-Geral;  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Ensino Superior  
Formação complementar: não é necessário  
Tempo de experiência anterior: não é necessário  
Conhecimentos necessários: não é necessário  
Complexidade da tarefa: pertinentes ao cargo

##### Requisitos Físicos:

Idade: Acima de 18 anos  
Esforço físico: Normal  
Esforço Mental: Normal





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

#### **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 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.





## 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 II

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Setor: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Coordenador de Resíduos Sólidos                   |
| Subordinação: Gerência Operacional                        |

### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por participar do planejamento, e controle de objetivos, metas e ações de governo, assessorando o Gerente Operacional na tomada de decisões para o melhor atendimento à população com relação aos serviços de coleta e gerenciamento dos resíduos sólidos.

### Descrição Detalhada:

Promover o controle de ações, planejamento e controle de metas pactuadas no Plano de Governo da Coordenação de Resíduos Sólidos;  
Promover o acompanhamento das operações prestadas visando o alinhamento com os objetivos planejados e as necessidades que vierem ocorrer;  
Acompanhamento e supervisão das atividades da Coordenação de Resíduos Sólidos da Autarquia, auxiliando os superiores na tomada de decisões para um controle e melhoramento na execução das atividades e dos serviços oferecidos;  
Acompanhar os indicadores da Coordenação, propondo melhorias quando necessário  
Fornecer toda e qualquer informações ou dados ao Gerente Operacional e Diretor-Geral;  
Realizar outras atividades correlatas;

### ANÁLISE DO CARGO

#### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Ensino Superior

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

#### Requisitos Físicos:

**Idade:** Acima de 18 anos

**Esforço físico:** Normal

**Esforço Mental:** Normal

### Responsabilidade envolvidas:





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

**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 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.





## 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

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Setor: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Coordenador Estratégico de Esgoto                  |
| Subordinação: Gerente de Gestão Operacional – GOP          |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por auxiliar o Gerente de Gestão Operacional no planejamento das metas e ações dos serviços de esgotamento sanitário.

#### Descrição Detalhada:

Auxiliar no planejamento e chefia das atividades de manutenção do sistema de esgotamento sanitário;  
Assessorar na execução geral das metas e ações necessárias para a operação, e expansão das redes de esgoto;  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Ensino médio

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

##### 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.





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

**Por máquinas ou equipamentos:** todos necessários para 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.





## 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: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Coordenador Estratégico de Operações               |
| Subordinação: Gerente de Gestão Operacional – GOP          |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Responsável por auxiliar o Gerente de Gestão Operacional no planejamento das metas e ações atendimento à população com relação a execução dos serviços executados pela Gerência Operacional..

#### Descrição Detalhada:

Auxiliar no planejamento e chefia das atividades de manutenção do sistema de gestão operacional;  
Assessorar na execução geral das metas e ações necessárias para a operação, e expansão das redes de água;  
Realizar outras atividades correlatas;

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Ensino médio

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

##### 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.





## MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

### GABINETE DO PREFEITO

🌐 [www.tangaradaserra.mt.gov.br](http://www.tangaradaserra.mt.gov.br) - E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

☎ (065) 3311 – 4808 e 3311-4800

---

**Por máquinas ou equipamentos:** todos necessários para 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.





**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: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto |
| Título: Assessor de Projetos e obras                       |
| Subordinação: Gerente de Gestão do GTEC                    |

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**Descrição sumária:** Responsável por assessorar o Gerente de Gestão da Gerência Técnica no acompanhamento e monitoramento de projetos e fiscalização de obras visando assegurar os objetivos planejados.

**Descrição Detalhada:**

Assessorar ao Gerente de Gestão do GTEC em assuntos estratégicos relacionados a projetos e obras públicas;  
Realizar outras atividades correlatas;

**ANÁLISE DO CARGO**

**Requisitos Mentais:**

**Escolaridade Mínima:** Ensino superior de engenharia ou arquitetura com registro no conselho pertinente

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** não é necessário

**Complexidade da tarefa:** pertinentes ao cargo

**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 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.





## 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 IV

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| Setor: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto              |
| Título: Coordenador do Setor de Departamento Pessoal                    |
| Subordinação: Superintendente Administrativo e Financeiro/Diretor-Geral |

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Planejar as 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, controlar e elaborar todos os documentos necessários para o setor, bem como: Memorandos, Ofícios, Portarias entre outros; 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:

Acompanhar e 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;  
Acompanhar e Realizar a manutenção e controle dos períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, quinquênio, elevação de nível, progressão de classe e demais eventos;  
Acompanhar e encaminhar aos responsáveis pelos setores o registro ponto para conferência, e realizar a apuração do registro de ponto;  
Realizar escalas quando necessários;  
Acompanhar ou quando necessário 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;





## 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

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 periódicos 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

Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

Comunicar qualquer irregularidade relacionada com os servidores a seu superior;

Auxiliar aos gestores com informações para a identificação de quantitativos necessários para o suprimento de pessoal no órgão da Administração indireta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários, contratação temporária, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

Controlar e elaborar todos os documentos necessários para o setor, bem como:

Memorandos, Ofícios, Portarias entre outros;

Realizar outras atividades correlatas com o Departamento Pessoal.

### ANÁLISE DO CARGO

#### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** nível superior ou cursando

**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





## 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: SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Título: Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações

Subordinação: Superintendente Administrativo e Financeiro

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

**Descrição sumária:** Planejar o sistema de registros de operações das notas de empenhos e liquidações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário e demais atividades relacionadas.

#### Descrição Detalhada:

Organizar os trabalhos de contabilização, processamento dos documentos assegurando a observância do Plano de Contas adotado;

Controlar e acompanhar criteriosamente o recebimento de pedidos gerados através das solicitações de compras de produtos e serviços;

Examinar, conferir e efetuar os recebimentos das notas fiscais; bem como a inserção no sistema das informações referente as mesmas;

Examinar, conferir verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para a realização dos empenhos;

Controlar e acompanhar criteriosamente os instrumentos contratuais que necessitam ser empenhados sejam contratos ou termos aditivos;

Examinar, conferir e efetuar a emissão de guias de retenção de ISS;

Efetuar a emissão de notas de empenho;

Efetuar a liquidação no sistema das notas de empenho;

Cumprir fielmente os prazos referentes ao APLIC de acordo com as normativas do Controle Interno

Realizar outras atividades correlatas ao empenho e liquidação.

#### ANÁLISE DO CARGO

##### Requisitos Mentais:

**Escolaridade Mínima:** Nível Superior ou cursando

**Formação complementar:** não é necessário

**Tempo de experiência anterior:** não é necessário

**Conhecimentos necessários:** pertinentes ao cargo

**Complexidade da tarefa:** Médio

##### Requisitos Físicos:



✉ Avenida Brasil, n.º 2.351-N, Jardim Europa - CEP: 78300 - 901 - Tangará da Serra - Mato Grosso



## 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

**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 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: 5DF5-66FD-F849-4F1A

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 19/12/2025 15:53:15 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)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 22/12/2025 06:41:01 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)



MARCOS SCOLARI (CPF 406.XXX.XXX-34) em 22/12/2025 13:37:34 GMT-04:00

Papel: Parte

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

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

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/5DF5-66FD-F849-4F1A>