



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

Tangará da Serra/MT, 12 de dezembro 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,

Com os nossos cumprimentos, vimos perante esse Ínclito Poder Legislativo encaminhar a inclusa propositura de Lei que 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, que dispõem sobre a estrutura organizacional, os cargos e as atribuições no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Tangará da Serra, e dá outras providências.

A presente iniciativa legislativa tem por finalidade primordial promover a necessária revisão, adequação e reestruturação dos cargos em comissão da Autarquia Municipal, de modo a harmonizar a legislação local com a ordem constitucional vigente, especialmente no que tange aos princípios que regem a Administração Pública.

A propositura decorre, em especial, das conclusões exaradas no âmbito do Inquérito Civil SIMP nº 002853-009/2022, instaurado pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso, no qual se apurou a existência de cargos em comissão cujas atribuições revelavam natureza técnica, operacional, burocrática ou administrativa, incompatíveis com o regime jurídico constitucional desses cargos.

A análise técnica realizada pela Controladoria Geral do Município, incorporada aos autos do referido Inquérito Civil, evidenciou que parte significativa das atribuições então previstas não se enquadrava nas exceções constitucionais autorizadoras da livre nomeação e exoneração. Tal situação afronta o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, bem como o entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal, notadamente no julgamento do Tema 1010 da Repercussão Geral (RE nº 1.041.210), segundo o qual os cargos em comissão devem ser restritos às funções de direção, chefia e assessoramento estratégico, sendo vedada sua utilização para o desempenho de atividades meramente executórias ou rotineiras.

Diante desse cenário, a manutenção da legislação vigente, sem as devidas correções, poderia caracterizar violação aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência administrativa, expondo o Município e a Autarquia a riscos jurídicos relevantes.



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

Assim, o presente Projeto de Lei atende diretamente à Notificação Recomendatória nº 02/3ª PJCÍVEL/2025, expedida pelo Ministério Público, ao promover a revisão das denominações, a adequação das atribuições, a transformação e, quando necessário, a extinção de cargos, assegurando que os cargos em comissão passem a possuir conteúdo eminentemente estratégico, compatível com as exigências constitucionais e jurisprudenciais.

Ressalta-se, ainda, que as alterações propostas não implicam prejuízo à continuidade dos serviços públicos prestados pelo SAMAE, mas, ao contrário, buscam aperfeiçoar a estrutura administrativa, fortalecer a governança institucional e conferir maior segurança jurídica à gestão pública.

Diante do exposto, e confiando no elevado espírito público e no compromisso dessa Casa Legislativa com a legalidade e o interesse público, solicitamos a apreciação e aprovação da presente propositura, em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL**, por se tratar de medida necessária ao atendimento de recomendação ministerial e à adequação imediata da legislação municipal.

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 _____, DE 12 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.

A CÂMARA MUNICIPAL, decreta:

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”;

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”;



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

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.

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.



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
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.

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, aos doze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, 49º Aniversário de Emancipação Político-administrativa.

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

MARCOS SCOLARI
Diretor Samae



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

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.

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.



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: 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.

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.



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: 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

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

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.



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: 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.



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: 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

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.



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 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:

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.



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 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.

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.



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: 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.

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.



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: 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.



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 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;
 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
 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;



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

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



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: 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:

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: BEE6-C09A-72A7-2A6B

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 15/12/2025 17:07:58 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)



MARCOS SCOLARI (CPF 406.XXX.XXX-34) em 15/12/2025 17:09:13 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/BEE6-C09A-72A7-2A6B>