



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 6.735, DE 30 DE JANEIRO 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 Fica alterado o inciso VIII, do art. 2º, da Lei nº 2099, de 29 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

[...]

b) 3) Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo - SEMAS

Art. 2º Fica criado o cargo de Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo - SEMAS, 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, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Em atendimento ao disposto nos artigos 1º e 2º desta lei, ficam criados, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes vagas:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo - SEMAS	01	DAÍ -III

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E





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

INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo - SEMAS	01	DAÍ-III	R\$ 2.562,18

Parágrafo único. A descrição e atribuição do cargo de Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – SEMAS, consta em anexo a esta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
30 de janeiro 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.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B87B-AEF7-FF82-36D1

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



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 30/01/2025 08:57:12 (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 30/01/2025 09:05:49 (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/B87B-AEF7-FF82-36D1>



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

Sector:	Secretaria Municipal de Assistência Social
Cargo	Encarregado de Serviços I - Secretário Executivo – SEMAS
Grau de Instrução	Ensino Superior completo
Subordinação:	Gabinete Secretário(a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O Encarregado de Serviço I – Secretário Executivo – SEMAS deverá ofertar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselho Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência e demais conselhos que vir a ser vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

a) Atribuições gerais:

- ✓ Ofertar condições de apoio administrativo aos conselhos: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselho Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ✓ Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos;
- ✓ Gerenciamento e organização do Conselho dos conselhos vinculados a SEMAS;
- ✓ Responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidades em ambos os casos);
- ✓ Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros;
- ✓ Responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião;
- ✓ Assessorar os Presidentes dos Conselhos da SEMAS nas reuniões;
- ✓ Anotar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação;
- ✓ Fazer as Atas das reuniões e levar ao Pleno para aprovação das mesmas;
- ✓ Dar encaminhamento as deliberações do Pleno;
- ✓ 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 para os Conselhos vinculados a SEMAS, Conselhos Institucionais, Conselhos de Classe, Instituições Públicas e veículos de comunicação;
- ✓ Organizar Expediente Relevante;
- ✓ Assessorar os Conselheiros no desempenho de suas atividades junto as Comissões, Plenárias e Conferências dos conselhos vinculados a SEMAS quando solicitado;



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

- ✓ O profissional deve estar ciente das responsabilidades que é ter acesso ao alto grau de informações recebidas;
- ✓ Trabalhar focado nas necessidades do Pleno do Conselho - Saber coordenar equipes de trabalho;
- ✓ Saber administrar conflitos;
- ✓ Trabalhar em equipe;
- ✓ Trabalhar para o coletivo e não somente para a gestão ou determinado grupo de segmento.

ANÁLISE DO CARGO:

- ✓ **Escolaridade mínima:** Nível Superior
- ✓ **Formação Acadêmica:** Ensino Superior
- ✓ **Formação Complementar:** Conhecimento na área de para secretariar os conselhos vinculados a SEMAS;
- ✓ **Experiência:** Comprovada através de Cursos de qualificação profissional relacionado à área de atuação.

REQUISITOS FÍSICOS:

- ✓ **Idade:** a partir de 21 anos.
- ✓ **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- ✓ **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- ✓ **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- ✓ **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- ✓ **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- ✓ **Escolaridade mínima:** Ensino Superior Completo.
- ✓ **Curso:** Indiferente
- ✓ **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB”, haja vista, que poderá acompanhar as reuniões e demais ações e atividades fora do local do trabalho.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- ✓ **Por erros:** que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- ✓ **Por contatos:** contatos frequentes com servidores públicos, gestores e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- ✓ **Por máquinas ou equipamentos:** Todos necessários para sua atuação.
- ✓ **Por Pareceres:** em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.
- ✓ **Por dados confidenciais:** toda 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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ✓ **Ambiente de risco:** baixo.
- ✓ **Riscos:** ergonômica.
- ✓ **Ambiente de trabalho:** geralmente com ar condicionado ou ao ar livre no desenvolvimento das atividades com grupos de atendimentos e condições adequadas de trabalho.
- ✓ Trabalham, dependendo da ocupação, sob supervisão permanente e ocasional, em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno.
- ✓ No desempenho de algumas de suas atividades podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos.