



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 6.876, DE 21 DE MAIO DE 2025.

ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E INOVAÇÃO, NA LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º om a seguinte redação:

V - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação:

Art. 2º O Capítulo VII da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E
INOVAÇÃO

Art. 3º Ficam criados os cargos de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; e Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, criado no Anexo II, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 5º Ficam ampliadas 02 (duas) vagas na Função de Responsabilidade de Coordenação Técnica na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099 de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Art. 6º Os Anexos II, III e IV 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
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - I
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - I	
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	DAI - II	

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG's			
DISCRIMINAÇÃO DE FUNÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	Valor por Função
Responsabilidade de Coordenação Técnica	23	FCT	R\$ 1.812,12

Art. 7º Ficam alteradas as nomenclaturas e descrições dos seguintes cargos, conforme disposto no art. 5º, da Lei nº 2.432, de 21 de novembro de 2005:

I – Chefe da Central de Informática passa a se denominar Chefe do Departamento de Manutenção de Informática.

II – Coordenador de Informática passa a se denominar Coordenador do Departamento de Manutenção de Informática.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 8º As atribuições típicas e a descrição dos cargos de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; Chefe do Departamento de Manutenção de Informática, e Coordenador do Departamento de Manutenção de Informática estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E
INOVAÇÃO

Sector:	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Subordinação:	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Inovação

Descrição Sumária:

Dirigir o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar e orientar os serviços de processamento e gestão de dados, tratamento de informações tecnológicas e ações de implementação de novos softwares e ferramentas tecnológicas para administração pública municipal de forma a garantir continuidade operacional.

Descrição Analítica:

Desenvolver e implementar planos estratégicos de tecnologia e inovação alinhados aos objetivos da prefeitura;
Identificar oportunidades para aplicar tecnologia e inovação na melhoria da prestação de serviço;
Coordenar projetos relacionados à tecnologia e inovação, garantindo a execução dentro do prazo;
Gerenciar equipes técnicas, promover capacitação e engajamento; Supervisionar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, abrangendo servidores, redes, sistemas, segurança de dados e segurança de rede;
Oferecer suporte técnico e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração;
Acompanhar a execução de projetos e iniciativas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
Monitorar tendências tecnológicas e avaliar sua aplicabilidade para atender às demandas do Município; Elaborar pareceres relativos à sua área de 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

Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

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 demais servidores e chefias, 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: Formação e cursos nas áreas de tecnologias e pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Sector:	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Inovação
Cargo:	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Subordinação:	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Inovação

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:





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

Identificar oportunidades para aplicar tecnologia e inovação na melhoria da prestação de serviço;
Coordenar projetos relacionados à tecnologia e inovação, garantindo a execução dentro do prazo;
Supervisionar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, abrangendo servidores, redes, sistemas, segurança de dados e segurança de rede;
Acompanhar a execução de projetos e iniciativas, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário;
Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina do departamento;
Realizar atendimentos e tramitação de processos administrativos;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas.

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 demais servidores e chefias, 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 Médio Completo.

Conhecimentos necessários: Experiência comprovada de no mínimo 2 anos na área e pertinentes ao cargo;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Dirigir o Departamento de Manutenção de Informática, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:

Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos de informática, realizar manutenções e garantir a compatibilidade;
Supervisionar e manter a rede física de computadores, garantindo a conectividade;
Supervisionar, instalar e configurar hardware, como computadores, impressoras, roteadores e switches;
Configurar softwares de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS);
Instalar e configurar softwares de aplicação, software utilitários (pacote Office, e-mails, spark, google earth, skype, antivírus, browsers entre outros softwares semelhantes);
Supervisionar e configurar softwares de aplicativo (são exemplos: softwares que realizam tarefas específicas voltadas ao usuário final, como edição de textos, criação de planilhas ou navegação na internet.
Configurar redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi);
Realizar a manutenção e instalação de cabamentos de rede de computadores, impressoras e scanners;
Realizar manutenções preventivas em equipamentos para evitar falhas;
Limpar componentes internos dos computadores;
Restaurar e atualizar sistemas operacionais;
Atender em suporte técnico relacionados às suas competências os usuários do município;
Treinar os usuários no uso dos equipamentos e softwares relacionados às suas competências;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Elaborar relatórios técnicos relativos às suas competências;
Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
Exercer outras atividades correlatas

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 demais servidores e chefias, 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: Formação e cursos nas áreas de tecnologias e pertinentes ao cargo;

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.

Sector:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
Subordinação:	Secretário Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Coordenar o Departamento de Manutenção de Informática, transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade.

Descrição Analítica:





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

Supervisionar a instalação, manutenção e substituição de equipamentos de hardware;

Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos de informática, realizar manutenções e garantir a compatibilidade;

Supervisionar e manter a rede física de computadores, garantindo a conectividade;

Supervisionar, instalar e configurar hardware, como computadores, impressoras, roteadores e switches;

Configurar softwares de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS);

Instalar e configurar softwares de aplicação, software utilitários (pacote Office, e-mails, spark, google earth, skype, antivírus, browsers entre outros softwares semelhantes);

Supervisionar e configurar softwares de aplicativo (são exemplos: softwares que realizam tarefas específicas voltadas ao usuário final, como edição de textos, criação de planilhas ou navegação na internet.

Configurar redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi);

Realizar a manutenção e instalação de cabeamentos de rede de computadores, impressoras e scanners;

Realizar manutenções preventivas em equipamentos para evitar falhas;

Limpar componentes internos dos computadores;

Restaurar e atualizar sistemas operacionais;

Atender em suporte técnico relacionados às suas competências os usuários do município;

Treinar os usuários no uso dos equipamentos e softwares relacionados às suas competências;

Elaborar relatórios técnicos relativos às suas competências;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;

Exercer outras atividades correlatas.

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 demais servidores e chefias, 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.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

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

Requisitos do Cargo:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 92A9-2BC6-E99E-837A

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 21/05/2025 17:52:28 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 22/05/2025 08:39:08 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/92A9-2BC6-E99E-837A>