



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 7.083, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

CRIA O CARGO DE COORDENADOR DE FROTAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA, ALTERA A 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 Fica incluído na alínea 'a' do inciso IV do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, o item a.3, com a seguinte redação:

a.3) Coordenação de Frotas.

Art. 2º Fica criado o cargo de Coordenador de Frotas, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º Em atendimento ao disposto no art. 2º desta lei, fica criado, no Anexo II e no Anexo III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, a seguinte vaga:

ANEXO II		
CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Frotas	01	DAI – II

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





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

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Coordenador de Frotas	01	DAI – II	R\$ 3.835,25

Art. 4º As atribuições e a descrição do cargo de Coordenador de Frotas constam do Anexo I desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
05 de novembro 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

Setor:	Secretaria Municipal de Administração
Cargo:	COORDENADOR DE FROTAS
Subordinação:	Secretaria Municipal de Administração

Descrição Sumária:

Gerenciar as atividades de manutenção e conservação da frota municipal e auxiliar as demais Secretarias Municipais na busca de um controle mais eficiente para melhor operacionalização e gestão da frota.

Descrição Analítica:

- I - Administrar a frota geral da Administração Municipal de Tangará da Serra;
- II - Estabelecer, planejar, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do município;
- III - Estabelecer formas de controle de combustível e lubrificantes, e reposição de peças para os veículos que compõem a frota municipal;
- IV - Programar, controlar e supervisionar, a execução da manutenção preventiva da frota municipal dos veículos, em conjunto com as secretarias municipais, demandantes dos serviços;
- V - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da Administração Municipal;
- VI - Atualizar planilha de peças de veículos e máquinas da frota geral do município com desdobramentos adequados, conforme orientação do departamento de contabilidade;
- VII - Administrar abastecimento de combustível, interagir no sistema fazendo adequações necessárias, tais como cadastro de novos servidores, veículos novos, transferência de veículos entre secretarias, relatórios, dentre outros;
- VIII - Realizar acompanhamento do sistema de rastreamento da frota emitindo relatórios, dialogando com as secretarias e a prestadora de serviços;
- IX - Realizar a supervisão dos seguros veículos veiculares contatado pelas secretarias responsáveis pela guarda dos veículos;
- X - Controlar e acompanhar os processos de ressarcimento de multas de trânsito da frota municipal;
- XI - Acompanhar o setor de patrimônio nas vistorias de recebimento de veículos e máquinas oriundas das compras ou convênios;
- XII - Acompanhar, orientar e fiscalizar a padronização visual dos veículos da frota;
- XIII - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da





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

administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-MT;
XIV - Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas nas manutenções da frota;
XV - Avaliar a necessidade de execução de manutenções preventivas e corretivas na frota da Administração Municipal ;
XVI - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
XVII - Planejar e organizar os bens para realização do leilão em conjunto com a Coordenação de Material e Patrimônio;
XVIII - Organizar e adequar o espaço para estacionamento dos veículos oficiais;
XIX - Elaborar e acompanhar junto à Secretaria de Fazenda do Estado DE Mato Grosso, os processos de insenção de IPVA e de veículos novos;
XX - Acompanhar junto ao Detran-MT, transferências de veículos doados, troca de placas e outros;
XXI - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo(a) Secretário Municipal de Administração;

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: Curso Superior 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: EA6C-5231-5D05-8839

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 05/11/2025 18:02:23 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 06/11/2025 06:54:58 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://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/EA6C-5231-5D05-8839>