



**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

**LEI ORDINÁRIA N.º 7.280, DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

**ALTERA A LEI Nº 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, PARA REESTRUTURAR A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO, CRIA O CARGO DE ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E A FUNÇÃO GRATIFICADA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE GESTÃO CONTÁBIL, DEFINE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** Fica alterada a alínea 'c' do inciso IV do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- c) Assessoria de Recursos Humanos
  - c.1) Departamento de Recursos Humanos
    - c.1.1) Coordenação de Sistema de Pessoal
  - c.2) Departamento de Recursos Humanos da Saúde
  - c.3) Departamento de Gestão de Pessoas e Processos da SEMEC

**Art. 2º** Fica revogada a alínea 'd', do inciso III, do art. 2º, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003.

**Art. 3º** Fica revogada a alínea 'd', do inciso II, do art. 2º, da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003.

**Art. 4º** Fica incluído o art. 6º-A na Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

Art. 6º-A Compete, à Assessoria de Recursos Humanos prestar assessoramento técnico e estratégico à Secretaria Municipal de Administração e ao Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à gestão de pessoas, bem como coordenar e orientar as atividades do Departamento de Pessoal, da Coordenação do Sistema de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos da Saúde e do Departamento de Gestão de Pessoas e Processos da SEMEC, promovendo a padronização de procedimentos administrativos, a gestão eficiente do quadro de servidores, o acompanhamento da vida funcional dos servidores públicos municipais.





**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. 5º** Fica criado o cargo de Assessor de Recursos Humanos, 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.

Parágrafo único. O cargo criado no caput deste artigo será destinado a servidor de provimento efetivo.

**Art. 6º** Em atendimento ao disposto no art. 4º desta lei, os Anexos II e III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:

| <b>ANEXO II</b><br><b>CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)</b> |               |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| <b>DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS</b>                                                                   | <b>CARGOS</b> | <b>SIMBOLO</b> |
| Assessor de Recursos Humanos                                                                     | 01            | DAS –II        |

| <b>ANEXO III</b><br><b>CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)</b> |                     |                |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|
| <b>DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS</b>                                                                   | <b>Nº DE CARGOS</b> | <b>SIMBOLO</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
| Assessor de Recursos Humanos                                                                     | 01                  | DAS –II        | R\$ 6.430,86      |

**Art. 7º** Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Responsabilidade Técnica de Gestão Contábil, Simbologia FG - RTGC, a ser acrescida no Anexo IV, da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, destinada a servidor de provimento efetivo.

Parágrafo único. O Anexo IV, da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passa vigorar com a seguinte inclusão:

| <b>DESCRIÇÃO</b>                                                  | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>VALOR</b> |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| Função Gratificada de Responsabilidade Técnica de Gestão Contábil | 01                 | FG - RTGC         | R\$ 3.080,99 |





**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

**Art. 8º** As atribuições e a descrições do cargo de Assessor de Recursos Humanos e da Função Gratificada de Responsabilidade Técnica de Gestão Contábil, constam em anexo a esta Lei.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,  
16 de abril de 2026, 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](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**

|                         |                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ÓRGÃO/SECRETÁRIA</b> | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO                             |
| <b>CARGO/FG</b>         | Função Gratificada de Responsabilidade Técnica de Gestão Contábil |
| <b>SUBORDINAÇÃO</b>     | ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS                                    |

**Descrição Sumária:**

Exercer atividades de apoio técnico na área de gestão contábil e cálculos administrativos e judiciais relacionados à gestão de pessoal, prestando suporte à Assessoria de Recursos Humanos e aos profissionais responsáveis pela contabilidade, mediante elaboração, conferência e atualização de cálculos e demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos e judiciais.

**Descrição Analítica:**

- Auxiliar nas atividades de natureza contábil relacionadas à gestão de pessoal, sob orientação e supervisão de profissional habilitado.
- Elaborar, conferir e atualizar cálculos trabalhistas e estatutários referentes a direitos funcionais de servidores públicos.
- Realizar cálculos de atualização monetária, juros legais e demais encargos aplicáveis em processos administrativos e judiciais.
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos financeiros e planilhas de cálculos para instrução de processos administrativos, sindicâncias, auditorias e demandas judiciais.
- Elaborar cálculos para fins de liquidação de sentença, cumprimento de decisões judiciais e apuração de valores decorrentes de condenações ou acordos judiciais envolvendo servidores municipais.
- Prestar suporte técnico na análise de folhas de pagamento, vantagens funcionais, progressões, revisões remuneratórias e demais eventos financeiros relacionados à vida funcional dos servidores.
- Auxiliar na organização e conferência de documentos e informações contábeis e financeiras relacionados à gestão de pessoal.
- Manter atualizados os registros e planilhas de controle referentes aos cálculos realizados, assegurando a rastreabilidade das informações.
- Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e demonstrativos necessários à tomada de decisão administrativa.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Assessoria de Recursos Humanos, relacionadas à área de cálculos e apoio contábil.

**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





## 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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| ÓRGÃO/SECRETÁRIA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO    |
| CARGO/FG         | Assessor de Recursos Humanos             |
| SUBORDINAÇÃO     | SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |

#### Descrição Sumária:

Prestar assessoramento técnico e estratégico à Secretaria Municipal de Administração e ao Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à gestão de pessoas, coordenando, orientando e acompanhando as atividades de administração de pessoal no âmbito da Administração Municipal, com vistas à padronização de procedimentos, à eficiência na gestão do quadro de servidores e ao cumprimento da legislação estatutária e trabalhista.

#### Descrição Analítica:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração e o Prefeito em assuntos relacionados à gestão de pessoas e administração de pessoal.
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal, pela Coordenação do Sistema de Pessoal e pelo Departamento de Recursos Humanos da Saúde.
- Promover a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão funcional dos servidores municipais.
- Acompanhar e orientar os processos de admissão, movimentação funcional, licenças, afastamentos, aposentadorias e desligamentos de servidores.
- Supervisionar a atualização e a regularidade dos registros funcionais e dos sistemas de gestão de pessoal do Município.
- Orientar a aplicação da legislação estatutária, trabalhista e normativa relacionada aos servidores públicos municipais.
- Contribuir para a elaboração, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoas.
- Apoiar o planejamento e a implementação de políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais.
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e manifestações administrativas relacionados à gestão de recursos humanos.
- Articular-se com os demais órgãos e unidades administrativas do Município para assegurar a integração e eficiência das ações de gestão de pessoas.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

#### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo com especialização em gestão de pessoas;

**Idade:** A partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2FBD-EBB7-5188-AACB

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



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 16/04/2026 18:37:00 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 17/04/2026 06:52:28 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/2FBD-EBB7-5188-AACB>