



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

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N ° 238/2023

EMENTA:	CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA SERRA - SAMAE, REGULAMENTADA PELA LEI N° 3739, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA:	EXECUTIVO

AUTUAÇÃO

Ao vigésimo primeiro dia do mês de setembro de 2023.





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

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 238/2023.

Tangará da Serra, 21 de **setembro** de **2023**.

Ao Excelentíssimo
Vereador **ROMER SATOR YAMASHITA**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as),

Cumprimentando-os cordialmente, encaminho para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA SERRA, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 3739, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O referido projeto visa adequar a estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Samae, devido à necessidade de ajustar e definir as atividades de acordo com a compatibilidade e a responsabilidade que a execução destas atividades fundamentais são executadas nesta Autarquia.



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

A nova estrutura organizacional, se faz necessária para o atendimento das novas demandas e também ao cumprimento de obrigações legais pela Autarquia que aumentaram.

Na parte de folha de pagamento, propõe-se a criação do Cargo de Coordenador de Departamento Pessoal, tendo em vista que o SAMAE possui toda a elaboração e conclusão das folhas mensais, férias, rescisão, devendo assegurar o cumprimento de leis e normas que regem a relação dos servidores com a referida Autarquia, e o aumento das demandas, como por exemplo, a exigência da Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - ESOCIAL, o qual é exigido desde agosto de 2022, além dos prazos que devem ser cumpridos com a Receita Federal, Instituto de Previdência Geral (INSS) e com o Próprio (RPPS), entre outros.

Com relação aos empenhos e a liquidação, propõe-se a criação do Cargo de Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidação para atender as demandas existentes, considerando que a contabilidade necessita de uma equipe sólida pela complexidade e relevância das atividades executadas, bem como, para assegurar o cumprimento dos prazos junto ao Tribunal de Contas.

Na tecnologia e informação, se propõe a criação do cargo de Coordenador da Tecnologia da Informação, visto que há a necessidade de constante acompanhamento e adequação das novas tecnologias, o auxílio tanto com aplicativos como a orientação técnica para aquisição de equipamentos e novas ferramentas, visando também a segurança de dados, sendo uma exigência da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Além disso, se propõe a extinção do cargo de Gerente Administrativo e Financeiro e a criação do cargo de Superintendente Administrativo



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

e Financeiro, buscando a melhora no acompanhamento de metas, definição de ações e estratégias junto as demais Gerências, Coordenações e a Direção Geral.

Desta forma, a intenção deste Projeto de Lei é otimizar os serviços públicos, bem como, organizar, buscando melhores resultados e maior eficiência na Gestão.

Por fim, em cumprimento ao disposto do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), se apresenta o anexo do Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro.

Ante o exposto, contando com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicita-se a apreciação do presente projeto em regime de **URGÊNCIA SIMPLES**, visando a reorganização dos cargos e a otimização dos trabalhos realizados pela Autarquia, SAMAE.

Respeitosamente,

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal



**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

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 238, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

**CRIA CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO
AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA
SERRA, REGULAMENTADA PELA LEI Nº 3739, DE 16 DE
FEVEREIRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Coordenador de Departamento Pessoal, Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidação, Coordenador da Tecnologia da Informação e o Cargo de Superintendente Administrativo e Financeiro na estrutura Organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra – MT, instituída pela Lei Ordinária nº 3.739 de 16 de fevereiro de 2012 – Redação do Anexo II (Quadro de pessoal – em Comissão e Efetivo).

Art. 2º Os incisos I e II, ambos do § 1º, do artigo 6º da Lei Ordinária nº 3.739 de 16 de fevereiro de 2012, passam a vigorar com as alterações abaixo:

“Art. 6º.....

§1º

I -.....

(...)

c) Assessoria de Recursos Humanos (ARH);

c.1) Coordenação de Departamento Pessoal (CDP);

II- Superintendente Administrativo e Financeiro (SUPAF)

(...)

h) Coordenadoria do Setor de Empenhos e Liquidações (CEL)



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

i) Coordenadoria da Tecnologia de Informação (CTI)”

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor de Recursos Humanos e Pessoal no Anexo II - Quadro de pessoal – Em Comissão e Efetivo, da Lei Ordinária nº 3.739 de 16 de fevereiro de 2012, passando a vigorar com a redação abaixo:

DENOMINAÇÃO
Assessor de Recursos Humanos

Parágrafo único. Para atender ao *caput* deste artigo, ficam atualizadas as atribuições do cargo de Assessor de Recursos Humanos, para as descritas no Anexo único que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4º Ficam acrescidos ao Anexo II - Quadro de pessoal – Em Comissão e Efetivo da Lei Ordinária nº 3.739 de 16 de fevereiro de 2012, os cargos abaixo:

Qt.	DENOMINAÇÃO	CHS	VENCIMENTO	PROVIMENTO	ESCOLARIDADE	COMISSÃO
01	Superintendente Administrativo e Financeiro	40H	R\$ 8.073,11	Comissão	NÍVEL SUPERIOR	35%
01	Coordenador de Departamento Pessoal	40H	R\$ 3.494,36	Comissão p/ efetivo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	35%
01	Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações	40H	R\$ 3.494,36	Comissão p/ efetivo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	35%
01	Coordenador da Tecnologia de Informação	40H	R\$ 3.494,36	Comissão p/ efetivo	ENSINO MÉDIO COMPLETO	35%

Parágrafo único. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo único que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º Fica extinto o cargo de Gerente Administrativo e Financeiro (GADF).



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 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, 21 de setembro de 2023, **47º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal



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 ÚNICO

Setor: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Título: Superintendente Administrativo e Financeiro
Subordinação: Diretor Geral

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição sumária: Responsável por promover o controle de ações, planejamentos e controle de metas pactuadas no Plano de Governo, acompanhamento das atividades desenvolvidas, monitorar e avaliar o desenvolvimento das políticas, estratégias, metas e ações. Acompanhamento das funções administrativas da Autarquia e responsável por assessorar o Diretor Geral na formulação da política econômica e financeira da Autarquia.

Descrição Detalhada:

Promover o controle de ações, planejamento e controle de metas pactuadas no Plano de Governo;

Promover reuniões periódicas de monitoramento e avaliação do Plano de Governo;

Monitorar e avaliar o desenvolvimento das políticas, objetivos, estratégias, metas e ações do Plano de Governo;

Orientar os responsáveis por metas e ações previstas no Plano de Governo;

Acompanhamento das funções administrativas da Autarquia, licitações, patrimônio, compras, almoxarifado, tesouraria, contabilidade e demais funções;

Prestar informações ao Diretor Geral, sobre Decretos, Regimentos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

Acompanhar e supervisionar as atividades relativas à administração econômica e financeira;

Acompanhar a elaboração e a execução do orçamento;



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

Acompanhar os saldos bancários e a aplicação financeira dos mesmos, e sugerir mudanças quando necessário;

Acompanhar a evolução da arrecadação de receitas e das despesas;

Representar o Diretor Geral quando estiver ausente;

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 e 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;



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 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 dos setores;

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



**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

Setor: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Título: Coordenador de Departamento Pessoal
Subordinação: Assessoria de Recursos Humanos

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, 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:

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;

Realizar a manutenção e controle dos períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, quinquênio, elevação de nível, progressão de classe e demais eventos;

Encaminhar aos responsáveis pelos setores o registro ponto para conferência, e realizar a apuração do registro de ponto;

Realizar escalas quando necessários;

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;



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

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

Realizar outras atividades correlatas com o Departamento Pessoal.

ANÁLISE DO CARGO

Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Formação complementar: não é necessário

Tempo de experiência anterior: não é necessário

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo

Complexidade da tarefa: Médio



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

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



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

Setor: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Título: Assessor de Recursos Humanos
Subordinação: Diretor Geral

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição sumária: A Assessoria de Recursos Humanos, é responsável pelas relações com servidores, diretamente subordinado ao Diretor Geral.

Descrição Detalhada:

Compete planejar, organizar, promover, e supervisionar todas as atividades relacionadas ao Desenvolvimento do Potencial e relações Humanas;

Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;

Comunicar qualquer irregularidade relacionada com os servidores a seu superior;

Elaborar programas de treinamento e motivação para os servidores;

Promover e realizar continuamente palestras, reuniões de cunho informativo e orientativo com os servidores da Autarquia Municipal- SAMAE, em assuntos de interesse e competência profissional;

Supervisionar as atividades que envolvem recrutamento e seleção, treinamento, registros etc;

Desenvolver e/ou participar de pesquisa salarial;

Acompanhar a elaboração e aplicar o plano de cargos e salários;

Elaborar e acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros (assistência médica, restaurante, etc.);

Quando necessário, participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho;



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

Atuar com avaliações de desempenhos e sistema de comunicação interna;

Analisar e monitorar o clima organizacional da Autarquia;

Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal no órgãos da Administração indireta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários, contratação temporária, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

Supervisionar os Programas obrigatórios pelo Ministério do Trabalho conforme NRS: PCMSO, PPRA, LTCAT, PPP;

Supervisionar, organizar a uniformização dos servidores bem como a entrega dos EPI'S;

Atuar com planejamento e acompanhamento das rotinas de trabalho, elaboração de planos estratégicos e de ação, a fim de aplicar melhorias contínuas aos subsistemas da área;

Realizar atendimento individual e coletivo aos servidores a fim de contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional.;

Orientar os servidores referente à conduta profissional;

Promover programas que visam à melhoria da qualidade de vida do servidor;

Supervisionar o controle da situação funcional de cada servidor;

Planejar, organizar, promover, e supervisionar juntamente com os Gerentes todas as atividades relacionadas à administração de Pessoal e relações Humanas no trabalho;

Supervisionar os direitos de férias, licença Prêmio e Afastamento dos servidores;

Elaborar teste seletivo quando necessário;

Trabalhar de acordo com a legislação Municipal (Lei de Criação, PCCV, Estatuto dos Servidores Públicos, RPPS e demais legislações pertinentes);



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 as folhas: mensal, férias, 13º salário e de rescisão estando atento a todos os benefícios e descontos pertinentes aos servidores e analisar e liberar os arquivos de pagamento para o banco;

Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

Supervisionar as obrigações legais, mensais e anuais de entrega de arquivos como Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista E-Social, Relação Anual de Informações Sociais -Rais, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF encaminhadas pelo Coordenador de Pessoal;

Cumprir com as Obrigações legais do envio das informações de Segurança e Saúde no Trabalho -SST no E-Social;

Controlar e elaborar todos os documentos necessários para o setor, bem como: Memorandos, Ofícios, Portarias entre outros;

Prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

Cumprir fielmente os prazos referentes ao APLIC de acordo com as normativas do Controle Interno;

Implementar e zelar pelo programa de gestão da qualidade do SAMAE;

Realizar outras atividades correlatas;

ANÁLISE DO CARGO

Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Formação Superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Psicologia.

Formação complementar: não é necessário

Tempo de experiência anterior: não é necessário

Conhecimentos necessários: pertinentes ao cargo



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

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.



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

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



**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

Realizar outras atividades correlatas ao empenho e liquidação.

ANÁLISE DO CARGO

Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

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.



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

Setor: SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Título: Coordenador da Tecnologia de Informação
Subordinação: Superintendente Administrativo e Financeiro

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Descrição sumária: Planejar as atividades ligadas ao Setor de Tecnologia da Informação, mapeamento e controle de segurança dos sistemas de informação, dar suporte técnico especializado, bem como o auxílio na programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares e demais atividades relacionadas.

Descrição Detalhada:

Mapeamento dos servidores e ambientes de TI;

Controle de rotinas (procedimentos de segurança, arquivo de dados, backup e outros);

Monitoramento dos ambientes internos e externo (nuvem) de arquivamento de dados;

Acompanhamento e orientação quanto aos principais sistemas de gestão utilizados pela empresa;

Controle, acompanhamento e implementação de melhorias e inovações, seja na área de infraestrutura, segurança ou desenvolvimento de soluções/software;

Conciliar a demanda de segurança da informação com a exigência por eficiência e agilidade;

Avaliar riscos, atuar na prevenção e solução de problemas da tecnologia de informação e na política de segurança;



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

Gestão de atividades de telecomunicações, incluindo avaliação de novas ferramentas;

Assistência na instalação e configuração de computadores, isolados ou em rede, periféricos, softwares e hardwares (impressoras e placas de rede);

Auxílio técnico para identificação a origem de falhas no funcionamento de periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;

Gestão de ferramentas essenciais para o funcionamento de serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, e-mail corporativo, e internet;

Realizar outras atividades correlatas ao setor de Tecnologia da Informação.

ANÁLISE DO CARGO

Requisitos Mentais:

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

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



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 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 á 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: 80F1-DC9A-8C38-CE47

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

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 29/09/2023 17:02:02 (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/80F1-DC9A-8C38-CE47>



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Nº 002/SAMAE/2023

TIPO:	() Geração de Despesa	(X) Despesa Obrig. de Caráter Continuado
OBJETO:	Impacto Financeiro referente a criação de Coordenações e alteração do Cargo de Gerente Administrativo e Financeiro	
JUSTIFICATIVA:	Considerando a necessidade de adequação de acordo com a necessidade dos trabalhos desta Autarquia, faz-se necessário a alteração do cargo de Gerente Administrativo e financeiro para Superintendente Administrativo e Financeiro, e a criação do Coordenador de Departamento Pessoal, Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações e Coordenador da Tecnologia da Informação.	

Em atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF no que refere-se a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

Art. 16, inciso I:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

1.1 – Para despesas com Pessoal, com o pagamento do Cargos de Superintendente Administrativo e Financeiro, Coordenador de Departamento Pessoal, Coordenador de Empenhos e Coordenador da Tecnologia de Informação:

Cargo/função	Jornada	nº de vagas	Valor Mensal (Vaga)	Valor Total Mensal
Superintendente Administrativo e Financeiro	40 h	01	10.898,70	10.898,70
Coordenador de Departamento Pessoal	40 h	01	4.717,39	4.717,39
Coordenador do Setor de Empenhos e liquidações	40 h	01	4.717,39	4.717,39
Coordenador Da Tecnologia de Informação	40 h	01	4.717,39	4.717,39
Obrigações Patronais INSS – 21,50%			2.343,22	2.343,22
Obrigações Patronais RPPS – 27,25%	-	-	1.285,49	3.856,47
Total Geral	-	04	28.679,58	31.250,56



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

1.2 – Quadro de Cargos e Vagas para cálculo de Impacto Orçamentários e Financeiro. Considerando que os cargos serão ocupados por servidores existentes no quadro de servidores não se tratando de novas contratações, o impacto orçamentário ocorrerá da seguinte forma:

Cargo/função Atual	Para Cargo/função	nº de vagas	Valor Mensal Cargo Atual	Para Valor Total Mensal	Valor total do Impacto Mensal
Gerente Administrativo e Financeiro	Superintendent e Administrativo e Financeiro	01	7.668,43	10.898,70	3.230,27
Agente Administrativo II	Coordenador de Departamento Pessoal	01	2.915,10	4.717,39	1.802,29
Agente Administrativo II	Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações	01	2.915,10	4.717,39	1.802,29
Técnico em informática	Coordenador Da Tecnologia de Informação	01	2.720,75	4.717,39	1.996,64
Obrigações Patronais INSS – 21,50%			1.648,72	2.343,22	694,50
Obrigações Patronais RPPS – 27,25%	-	-	2.330,12	3.856,47	1.526,35
Total Geral	-	04	20.198,22	31.250,56	11.052,34

Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir de SETEMBRO/2023 e para os dois anos subsequentes. Foi considerado no cálculo, o reajuste anual dos servidores de 10,00% considerando o IPCA _ Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, caso seja concedido para os dois anos subsequentes a partir de março e as obrigações patronais de 21,50% referente ao INSS e as obrigações patronais de 27,25% RPPS.

Mês	2023	2024	2025
Janeiro	0,00	8.831,49	9.908,93
Fevereiro	0,00	8.831,49	9.908,93
Março	0,00	9.714,64	10.899,83
Abril	0,00	9.714,64	10.899,83
Maio	0,00	9.714,64	10.899,83
Junho	0,00	9.714,64	10.889,83
Julho	0,00	9.714,64	10.899,83
Agosto	0,00	9.714,64	10.899,83
Setembro	8.831,49	9.908,93	11.117,82



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

Outubro	8.831,49	9.908,93	11.117,82
Novembro	8.831,49	9.908,93	11.117,82
Dezembro	8.831,49	9.908,93	11.117,82
13º proporcional	2.943,83	9.908,93	11.117,82
1/3 Férias	2.943,83	3.302,97	3.705,94
Sub Total	41.213,61	128.798,44	144.511,88
Encargos (21,50%) INSS	3.241,04	10.128,71	11.364,40
Encargos (27,25%) RPPS	7.122,88	22.260,03	24.975,77
Total Geral	51.577,53	161.187,17	180.852,05

Resumo Geral da Despesa:

MÊS	2023	2024	2025
Sub Total	41.213,61	128.798,44	144.511,88
Encargos (21,50%) INSS E (27,25%) RPPS	10.363,32	32.388,74	36.340,17
Total Geral	51.577,53	161.187,17	180.852,05

Despesa com pessoal conforme previsão do orçamento para o ano de 2023:

Órgão: 12 Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto					
	Total	Desp. Jan a Setembro parcial	Saldo	Desp. setembro /Dez/13ºsal. e 1/3 férias	Saldo Geral
3190000000 – FOLHA PESSOAL CIVIL	9.934.931,68	6.056.988,24	3.877.943,44	3.758.232,37	119.711,07
TOTAL GERAL	9.934.931,68	6.056.988,24	3.877.943,44	3.758.232,37	119.711,07

Nos cálculos apresentados acima estão sendo considerados o pagamento de: décimo terceiro salário e férias proporcionais, acrescidas de 1/3, dos atuais servidores lotados na Serviço Municipal de Água e Esgoto.

Nota-se, saldo positivo de folha de pagamento no valor R\$119.711,07 (Cento e dezenove mil setecentos e onze reais e sete centavos), comportando assim a despesa prevista.

Em relação à Receita Corrente Líquida prevista, podem ser observados os seguintes percentuais:

Receita	2023	2024	2025
RCL	365.649.935,56	376.794.329,56	386.206.123,52
%	0,014	0,042	0,046



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

Art. 16, inciso II:

II – declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Segue anexo.

§ 1º, inciso I: adequada com a Lei Orçamentária Anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício.

Para atendimento deste inciso, serão utilizadas dotações já consignadas na Lei Orçamentária.

§ 1º, inciso II – compatível com o plano plurianual e a lei d diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas nesses instrumentos e não infrinjam qualquer de suas disposições.

§ 2º: a estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizado: os cálculos foram demonstrados no inciso I.

Artigo 18:

Para atendimento do Art. 18, § 2º da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, a despesa total de pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, assim:



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES
PODER EXECUTIVO (AGOSTO DE 2022 A JULHO DE 2023).

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA – MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PESSOAL NO PERÍODO DE AGOSTO/2022 A JULHO/2023			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
ago/22	17.579.743,81	44.927.744,91	39,13%
set/22	17.595.335,94	38.691.159,90	45,48%
out/22	19.103.805,11	42.715.477,96	44,72%
nov/22	21.011.095,24	37.166.093,88	56,53%
dez/22	39.040.096,61	47.702.561,33	81,84%
jan/23	12.858.266,69	37.279.765,68	34,49%
fev/23	17.535.987,02	37.281.788,08	47,04%
mar/23	23.421.404,28	43.961.384,91	53,28%
abr/23	21.768.047,25	45.043.195,34	48,33%
mai/23	22.885.608,24	55.579.781,04	41,18%
jun/23	23.474.128,56	46.930.042,25	50,02%
jul/23	22.669.000,36	44.629.754,31	50,79%
Soma	258.942.519,10	521.908.749,59	49,61%
Média (12 meses)	21.578.543,26	43.492.395,80	49,61%

Observação: Incluso as despesas dos contratos de terceirização e foi aplicado nos cálculos realizados o disposto na Resolução de Consulta nº 19/2017 – Processo nº 18.961-8/2017, em que o TCE/MT estabelece que Receitas Provenientes dos Rendimentos da Carteira de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RPPS, não são computadas no cálculo da Receita Corrente Líquida – RCL.

Portanto devemos considerar o percentual 49,61% não excluído o IRRF, conforme verificado abaixo:

Média em % dos últimos doze meses	49,61%
Impacto em % sobre a RCL prevista	0,014%
Total	49,624%
Limite máximo autorizado	54,00%

Tangará da Serra, 11 de Setembro de 2023.

Vera Lúcia Weber
Responsável pela elaboração

Marcos Scolari
Diretor do Samae



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso
SAMAE

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, em cumprimento às determinações contidas no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) que a despesa decorrente da alteração de Gerente Administrativo e Financeiro para Superintendente Administrativo e Financeiro e a criação dos cargos de Coordenador de Departamento pessoal, Coordenador do Setor de Empenhos e Liquidações e Coordenador da Tecnologia de Informação no quadro de servidores do Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei nº 5.878/2022, de 30 de Novembro de 2022 Lei Orçamentária Anual – 2023, e possuirá compatibilidade com a - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias Lei Nº 5.904/2022, de 22 de Dezembro de 2022 - LDO e com o Plano Plurianual Anual – Plano Plurianual, Lei Nº 5.772, de 15 de Julho de 2022 - PPA.

Tangará da Serra, 11 de Setembro de 2023.

Marcos Scolari
Diretor Geral



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C110-A638-CA2C-2DC2

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

- ✓ VERA LÚCIA WEBER (CPF 665.XXX.XXX-87) em 22/09/2023 01:09:26 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARCOS SCOLARI (CPF 406.XXX.XXX-34) em 22/09/2023 08:09:43 (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/C110-A638-CA2C-2DC2>