



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Estado de Mato Grosso

Assessoria Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Rua José Martinez Benevides, 1105 - S. Centro - Tangará da Serra - MT
 Tel. (65) 3311-4600 site: www.camara.mt.gov.br

PROTOCOLO

11 204190 001529

Nr.: 152/2019

VOLUMES: 1

Assunto: PROJETO DE LEI ORDINARIA

Data Cadastro: 12/04/2019 Hora: 15:56:31

Interessado: CAMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - Documento: PROJ. LEI ORD. N 038/2019

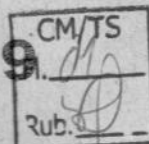
Resumo: PROJ. LEI ORD. N 038/2019



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
 (0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Projeto de Lei Ordinária: **038/2019**



EMENTA:.....

ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.749, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS E ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II, III E IV, GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAÍ), DA LEI MUNICIPAL N.º 2.099/2003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA...

EXECUTIVO

AUTUAÇÃO

Aos doze dias do mês de abril do ano de 2019.

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 038/2019.

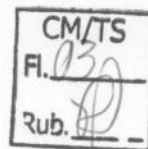
Tangará da Serra, 12 de abril de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **RONALDO QUINTÃO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

PROTOCOLO
VIA - A A T A L

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

Com os nossos cumprimentos, vimos perante esse Ínclito Poder Legislativo, encaminhar a inclusa propositura de Lei que **ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.749, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE**



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

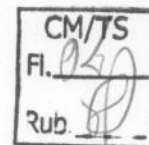
VAGAS E ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II, III E IV, GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAÍ), DA LEI MUNICIPAL Nº 2.099/2003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente projeto de lei tem por objetivo criar os cargos e funções gratificadas constantes na Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, haja vista, o aumento da demanda de trabalhos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Considerando que a Secretaria deve promover Educação e Cultura de qualidade, que venha a contribuir para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas do cidadão. Assim, diante deste cenário a Secretaria de Educação tem se esmerado em proporcionar aos cidadãos de Tangará da Serra, Mato Grosso diversos eventos e programas que favorecem a diversidade e o respeito de diferentes culturas, hábitos e heranças.

Considerando que a equipe que trabalha com o desenvolvimento de projetos culturais juntamente com as oficinas culturais necessita de um profissional competente que auxilie na Gestão Cultural, no desenvolvimento das produções e empreendimentos culturais do Município com o objetivo fomentar a circulação da produção **cultural** municipais nas áreas de música, artes cênicas, artes visuais, artes integradas, danças, nossas raízes, a história do município com a valorização dos bens culturais e a cultura brasileira.

Considerando, por outro lado, que a Secretaria de Educação tem se sensibilizado e dirigido esforços quanto à melhoria dos espaços físicos das escolas, bem como construído espaços novos, como evidenciado no último ano, como a construção de novos Centros de Ensino bem como a ampliação de novas



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

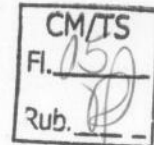
salas de aula garante a matrícula de mais alunos visto o crescimento do Município de Tangará da Serra.

- Melhorias no entorno do CME Dom Bosco, inclusão de calçamento novo com dispositivos de acessibilidade;
- Reforma na cozinha e banheiros do CME Ayrton Senna;
- Construção da Creche - CME Luiz Simões Matias, bairro Vale do Sol;
- Construção da Creche - CME Sebastião Rodrigues dos Santos, bairro Morada do Sol;
- Reforma geral da EMI Zozoiterô;
- Reforma geral da EMI Koititico;
- Reforma e Ampliação de salas no CME Atacílio de Souza (em andamento);
- Reforma geral da CME Jucileide Praxedes, Gleba Triângulo (em andamento).

Considerando que o fato de engenheiros e arquitetos conviverem com as rotinas da Secretaria de Educação facilita em muito a elaboração de projetos que atendam a real necessidade da comunidade escolar, tanto dos profissionais do ensino quanto dos alunos.

Considerando o seguinte plano de expansão para o corrente ano:

- Ampliação do CME Dom Bosco em mais 06 (seis) salas de aula, atendendo mais 420 alunos;
- Ampliação do CME Fausto Eugênio Masson em mais 04 (quatro) salas de aulas, atendendo mais 280 alunos;
- Reforma geral e ampliação do CME Fábio Diniz Junqueira em mais 04 (quatro) salas de aulas, atendendo mais 280 alunos.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Considerando que a Secretaria de Educação atualmente não dispõe de equipe técnica capacitada de manutenção e serviço predial e manutenção elétrica, para atender os 26 (vinte e seis) Centros de Ensino, a garagem do Transporte Escolar, o Centro Cultural e o Almoxarifado.

Solicitamos a criação dos seguintes cargos:

SEMEC

- Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC
- Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC
- Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC
- Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC
- Coordenador do Centro Cultural
- Encarregado de Manutenção e Serviços I – SEMEC
- Encarregado de Manutenção e Serviços II - SEMEC

Segue anexo o Impacto Orçamentário Financeiro Nº. 001/GS/SEMEC/2019, com demonstrativo das despesas fixadas com pessoal em atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Solicitamos de Vossa Senhoria a apreciação e elaboração do Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade desta para atendimento as novas unidades escolares, o enquadramento e adequação dos referidos cargos e funções.

Solicitamos de Vossa Excelência apreciação favorável, REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL do Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade desta para atendimento as novas unidades escolares, o enquadramento e adequação dos referidos cargos e funções.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Nesta oportunidade reiteramos protestos de elevada estima e apreço e subscrevemo-nos mui.

Respeitosamente,

Eng.º Renato B. Gouveia
Prefeito Municipal em Exercício



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

PROJETO DE LEI N.º 038, DE 12 DE ABRIL DE 2019.

ACRESCENTA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.749, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS E ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II, III E IV, GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAÍ), DA LEI MUNICIPAL Nº 2.099/2003 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Acrescenta os seguintes incisos no art. 1º da Lei n.º 3.749, de 29 de fevereiro de 2012:

(...)

“XIV – Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura;

XV – Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção;

XVI – Coordenador de Manutenção Predial;

XVII – Coordenador de Manutenção Elétrica;

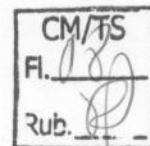
XVIII – Coordenador do Centro Cultura;

XIX – Encarregado e Manutenção e Serviços I;

XX – Encarregado e Manutenção e Serviços II.”

Art. 2º O Art. 3º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O anexo II da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos e em relação ao cargo de Diretor de Escola, com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

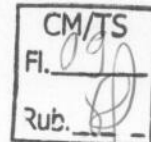
www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

ANEXO II			
CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)			
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOS	
Assessor de gabinete da semec	01	DAS - II	
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI - I	
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI - I	
Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI - I	
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI - I	
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI - I	
Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II	
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II	
Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II	
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX	
Diretor de escola	23	DAI - IX	
Secretário escolar	18	DAI - VIII	
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	03	DAS - II	
Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC	01	DAI - I	
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	01	DAI - II	
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	01	DAI - II	
Coordenador do Centro Cultura	01	DAI - II	
Encarregado de Manutenção e Serviço I - SEMEC	03	DAI - III	
Encarregado de Manutenção e Serviço II - SEMEC	05	DAI - v	

Art. 3º O Art. 4º da Lei 3.749, de 29 de fevereiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Anexo III da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, do Grupo de Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

ANEXO III			
CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIARIO (DAI)			
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOS	VENC. R\$
Assessor de gabinete da semec	01	DAS - II	4.274,84
Chefe de gestão administrativa da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de gestão de pessoas e processos da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de gestão pedagógica e de políticas educacionais da semec	01	DAI - I	3.506,73
Chefe de Nutrição Escolar	01	DAI - I	3.506,73
Chefe do Transporte Escolar	01	DAI - I	3.506,73
Coordenador da oficina do transporte escolar	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador de imprensa da semec	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador de distribuição e acompanhamento de documentações	01	DAI - II	2.658,04



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

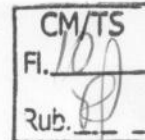
Coordenador pedagógico	22	DAI - IX	4.274,84
Diretor de escola	23	DAI - IX	4.274,84
Secretário escolar	18	DAI - VIII	1.625,02
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	03	DAS - II	4.274,84
Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC	01	DAI - I	3.506,73
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	01	DAI - II	2.658,04
Coordenador do Centro Cultura	01	DAI - II	2.658,04
Encarregado de Manutenção e Serviço I - SEMEC	03	DAI - III	1.861,51
Encarregado de Manutenção e Serviço II - SEMEC	05	DAI - v	1.438,60

Art. 4º As atribuições dos cargos ora criados, constam no anexo da presente lei.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **doze** dias do mês de **abril** do ano de **dois mil e dezenove**, **42º** aniversário de Emancipação Político-Administrativa.


Eng.º Renato R. Gouveia
Prefeito Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

A N E X O

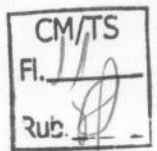
AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PRETENDIDOS:

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DA SEMEC

Descrição do Cargo: Elabora e executa projetos de engenharia, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos. Fiscaliza obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade técnica; presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessora no estabelecimento de políticas da gestão.

Principais atividades:

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar e analisar informações e dados; elaborar diagnóstico; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;
- Compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar detalhamento técnico construtivo e orçamento de projeto;
- Buscar aprovação de projeto junto aos órgãos competentes;
- Fiscalizar obras e serviços, assegurando fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- Selecionar prestadores de serviço através de cotações, mão-de-obra e fornecedores e demais procedimentos necessários para elaboração de processos de licitação;
- Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados;
- Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

- Utilizar recursos de informática que contribuam para um melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Responsabilidades envolvidas:

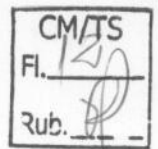
- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade;
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais;
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação;
- Por Pareceres: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica;
- Por dados confidenciais: toda e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

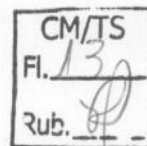
www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO DA SEMEC

Descrição do Cargo: Gerencia projetos, planeja sua execução e supervisiona o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Gerencia e acompanha a implementação dos convênios pactuados pela Administração com outros órgãos governamentais. Gerencia as manutenções prediais nas unidades de ensino do município.

Principais atividades:

- Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
- Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
- Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
- Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
- Negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração o efetivo cumprimento dos projetos e execução das obras de engenharia;
- Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;
- Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
- Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
- Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
- Acompanhar o marcos dos projetos e resultados;
- Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
- Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
- Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
- Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
- Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
- Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Responsabilidades envolvidas:

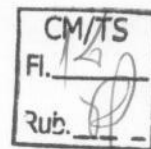
- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que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

Subordinação: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura

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
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por coordenar e orientar a equipe de manutenção e serviços, inspecionar regularmente as dependências dos prédios escolares, observar potenciais problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist a presença de não conformidades organizando e providenciando a manutenção e o serviço, elaborar e enviar relatórios sempre que solicitados ao chefe do departamento de engenharia. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos pertinentes à manutenção predial quando adquiridos para os Centros de Ensino, coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento junto ao departamento de engenharia, atuar como fiscalizador junto aos fornecedores de material, produtos, equipamentos e os prestadores de serviços interno e serviços terceirizados, acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, realizar a organização da logística de atendimento aos Centros de Ensino, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, providenciar orçamentos de consertos e serviços, analisar os custos das manutenções e serviços, apoiar o chefe do departamento de engenharia na programação de projetos e processos internos de manutenção predial dos Centros Municipais de Ensino.

Principais atividades:

- Elaborar escalas de trabalho da equipe de manutenção e serviço;
- Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais;
- Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria;
- Realizar reparos de manutenção predial;
- Acompanhar e vistoriar serviços terceirizados contratados para manutenções específicas ou novas instalações provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações futuras;
- Disponibilizar ou fazer o requerimento dos recursos necessários, internos ou externos, acompanhar a execução do trabalho, avaliar e liberar para uso;
- Manter o registro das atividades executadas para a avaliação do desempenho dos colaboradores.

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.



CM/TS
Fl. 150
Rub. - -

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

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

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino médio Completo.

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
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DA SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por executar serviços de manutenção e instalação elétrica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes elétricos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão.

Principais atividades:

- Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica;
- Especificar materiais e componentes eletro-eletrônicos;
- Verificar condições físicas do local de trabalho;
- selecionar ferramentas e instrumentos.
- Realizar Manutenção preventiva e corretiva obedecendo as normas técnicas;
- Inspeccionar máquinas e equipamentos avaliando as necessidades de manutenção;
- Diagnosticar, desmontar, reparar e substituir eletroeletrônicos;
- Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- Interpretar esquemas elétricos;
- Corrigir sistemas elétricos, instalando calhas, suportes, eletrodos, conduites e sistemas estruturados;
- Realizar medições e testes: Verificar tensões dos sistemas; Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; Medir correntes dos circuitos;
- Medir fator de potência; Verificar aterramento e isolamento.
- Interpretar laudos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- Elaborar documentação: Fazer pedido de reposição de materiais ao setor competente; Emitir parecer técnico; Elaborar relatórios de serviços; Registrar ocorrências de anomalias; Elaborar diagramas de comando e força.
- Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de detecção de tensão; Efetuar aterramento temporário obrigatório; Planejar as atividades de acordo com métodos de segurança; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Identificar condições inseguras; Prever situações de risco;
- Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Seguir orientações para preservação de acidentes; Adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;
- Manusear equipamentos de combate a incêndio;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- Demonstrar competências pessoais: dinamismo, concentração, prudência, raciocínio lógico, coordenação motora, senso visual e espacial; Trabalhar em equipe, demonstrando espírito de colaboração, objetividade e zelo pelo patrimônio público.

Responsabilidades envolvidas:

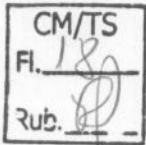
- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- Por máquinas ou equipamentos: Todos necessários para sua atuação.
- Por Pareceres: em algumas situações que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

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino Técnico - nível médio.

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
☎ (0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS I – SEMEC

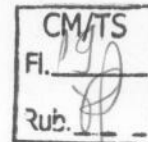
Descrição do Cargo: Responsável por executar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuar na construção e reforma das unidades de ensino do município. Fazer o controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, realizar a leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos do departamento de engenharia da Semec. Fazer cálculo da quantidade de material utilizado nas manutenções, mantendo informados os setores administrativos e de engenharia da Secretaria de Educação. Deve realizar a programação e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva.

Principais atividades:

- Executar manutenção de média e baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Executar trabalhos cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas e fachadas das unidades de ensino;
- Executar reparos e reformas de instalações prediais;
- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Executar serviços de revestimento cerâmico;
- Executar serviços de assentamento de piso cerâmico e outros materiais adequados ao revestimento do piso;
- Instalar portas, janelas, bancadas (granito e mármore), louças e metais;
- Levantar paredes de alvenaria (bloco cerâmico ou de concreto), bem como executar chapisco e reboco;
- Executar reparos em instalações hidráulicas e de esgoto;
- Executar reparos em pintura;
- Possuir conhecimentos de nível, prumo, esquadro, alinhamento e unidades de medida (comprimento, área, volume, massa);
- Possuir conhecimentos na leitura e interpretação de projetos;

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

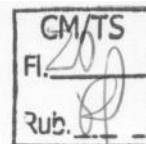
www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

Subordinação: Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino fundamental Completo.

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
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS II – SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por executar atividades de limpeza em geral, jardinagem, troca de lâmpadas, manutenção de equipamentos e móveis, pequenos reparos hidráulicos e elétricos. Visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços.

Principais atividades:

- Executar manutenção de baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Realizar serviços básicos de jardinagem, carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Realizar serviços de limpeza de terreno, corte de grama e poda de pequenos arbustos;
- Receber, separar e distribuir materiais nos Centros de Ensino;
- Examinar instalações elétricas e hidráulicas constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndio e outros danos;
- Zelar pela conservação de equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.

Subordinação: Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino fundamental Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL

Descrição do Cargo: A Coordenadoria do departamento de Cultura tem como atribuição implantar a política de Cultura do Município; é responsável pela equipe de instrutores das oficinas culturais, pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto com a chefia. Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.

Principais atividades:

- Coordenação das tarefas operacionais das oficinas culturais e eventos culturais;
- Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;
- Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura e os instrutores das oficinas;



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

☐ www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
☎ (0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;
- Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades;
- Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;
- Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- Elaborar juntamente com a chefia a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município;
- Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente;
- Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;
- Realizar relatórios de atividades semestralmente;
- Realizar plano de manutenção preventiva dos espaços culturais públicos;
- Realizar a supervisão e o controle das atividades realizadas no Centro Cultural em horários agendados;
- Acompanhar as tarefas diárias dos instrutores e servidores no desenvolvimento de suas funções;
- Realizar o controle e assinatura dos pontos dos servidores mensalmente.

Responsabilidades envolvidas:

- A constante reflexão em relação a tudo o que faz.
- Alto poder de aplicabilidade daquilo que pensa naquilo que faz.
- Participa da vida política, articula e trabalha em rede.
- É familiarizado com a língua e a lógica do mercado.
- Subverte a lógica do mercado, propondo novas formas de superação.
- É empreendedor e criativo.

Subordinação: Chefe do Departamento de Cultura

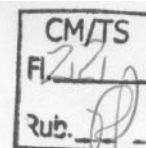
Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário



MEMO nº 011/GS/SEMEC/2019

Protocolo nº. 8409/2019

Tangará da Serra-MT, 29 de março de 2019.

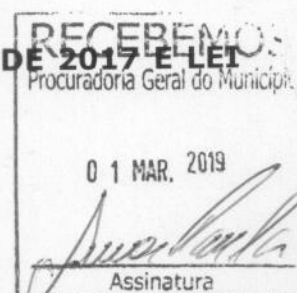
URGENTE!!!

De: Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Prof. Prof. Me. Gilmar Utzig
Para: Procuradoria Geral do Município – Dr^a. Cristina Lucena Pereira Dias

Assunto: ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS NA LEI Nº 3749 DE FEVEREIRO DE 2012

VERSÕES CONSOLIDADAS: LEI Nº 4.843, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017 E LEI 4967, DE 25 DE MAIO DE 2018.

Prezada Sra.



Cumprimentando-o cordialmente, vimos solicitar elaboração de projeto de Lei para a criação e alteração dos cargos constantes na LEI Nº 3749 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012 que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, abertura de vagas e alteração dos Anexos II, III e IV, grupo de Direção e Assessoramentos Superior (DAS) e Direção e Assessoramentos Intermediários (DAI), da Lei Municipal nº 2.099/2009 de 29 de dezembro de 2003 e dá outras providências com as versões consolidadas: LEI Nº 4.843, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017 E LEI nº. 4967, DE 25 DE MAIO DE 2018.

DA JUSTIFICATIVA

Considerando que a Secretaria deve promover Educação e Cultura de qualidade, que venha a contribuir para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas do cidadão. Assim, diante deste cenário a Secretaria de Educação tem se esmerado em proporcionar aos cidadãos de Tangará da Serra-Mt diversos eventos e programas que favorecem a diversidade e o respeito de diferentes culturas, hábitos e heranças.

Considerando que a equipe que trabalha com o desenvolvimento de projetos culturais juntamente com as oficinas culturais necessita de um profissional competente que auxilie na Gestão Cultural, no desenvolvimento das produções e empreendimentos culturais do Município com o objetivo fomentar a circulação da produção cultural municipais nas áreas de música, artes cênicas, artes visuais, artes integradas, danças, nossas raízes, a história do município com a valorização dos bens culturais e a cultura brasileira.

Considerando, por outro lado, que a Secretaria de Educação tem se sensibilizado e dirigido esforços quanto à melhoria dos espaços físicos das escolas, bem como construído espaços novos, como evidenciado no último ano, como a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário



construção de novos Centros de Ensino bem como a ampliação de novas salas de aula garante a matrícula de mais alunos visto o crescimento do Município de Tangará da Serra.

- Melhorias no entorno do CME Dom Bosco, inclusão de calçamento novo com dispositivos de acessibilidade;
- Reforma na cozinha e banheiros do CME Ayrton Senna;
- Construção da Creche - CME Luiz Simões Matias, bairro Vale do Sol;
- Construção da Creche - CME Sebastião Rodrigues dos Santos, bairro Morada do Sol;
- Reforma geral da EMI Zozoiterô;
- Reforma geral da EMI Koititico;
- Reforma e Ampliação de salas no CME Atacílio de Souza (em andamento);
- Reforma geral da CME Jucileide Praxedes, Gleba Triângulo (em andamento).

Considerando que o fato de engenheiros e arquitetos conviverem com as rotinas da Secretaria de Educação facilita em muito a elaboração de projetos que atendam a real necessidade da comunidade escolar, tanto dos profissionais do ensino quanto dos alunos.

Considerando o seguinte plano de expansão para o corrente ano:

- Ampliação do CME Dom Bosco em mais 06 (seis) salas de aula, atendendo mais 420 alunos;
- Ampliação do CME Fausto Eugênio Masson em mais 04 (quatro) salas de aulas, atendendo mais 280 alunos;
- Reforma geral e ampliação do CME Fábio Diniz Junqueira em mais 04 (quatro) salas de aulas, atendendo mais 280 alunos.

Considerando que a Secretaria de Educação atualmente não dispõe de equipe técnica capacitada de manutenção e serviço predial e manutenção elétrica, para atender os 26 (vinte e seis) Centros de Ensino, a garagem do Transporte Escolar, o Centro Cultural e o Almojarifado.

Solicitamos a criação dos seguintes cargos:

Acrescentar no art. 1º os seguintes cargos:

- Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC
- Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC
- Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC
- Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC
- Coordenador do Centro Cultural
- Encarregado de Manutenção e Serviços I - SEMEC
- Encarregado de Manutenção e Serviços II - SEMEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário

CM/TS
Fl. 25
Rub. [assinatura]

Alterar art. 3º - anexo II e art. 4º - anexo III acrescentando os seguintes cargos:

Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAÍ)			
Identificação do Cargo	Vagas	Símbolos	Vencimento
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	03	DAS - II	R\$ 4.274,84
Chefe de Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC	01	DAÍ - I	R\$ 3.506,73
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	01	DAÍ - II	R\$ 2.658,04
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	01	DAÍ - II	R\$ 2.658,04
Coordenador do Centro Cultural → *	01	DAÍ - II	R\$ 2.658,04
Encarregado de Manutenção e Serviços I - SEMEC	03	DAÍ - III	R\$ 1.861,51
Encarregado de Manutenção e Serviços II - SEMEC	05	DAÍ - V	R\$ 1.438,60

Incluir no art. 5º as atribuições dos cargos pretendidos:

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DA SEMEC

Descrição do Cargo: Elabora e executa projetos de engenharia, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos. Fiscaliza obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade técnica; presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessora no estabelecimento de políticas da gestão.

Principais atividades:

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar e analisar informações e dados; elaborar diagnóstico; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;
- Compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar detalhamento técnico construtivo e orçamento de projeto;
- Buscar aprovação de projeto junto aos órgãos competentes;
- Fiscalizar obras e serviços, assegurando fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- Selecionar prestadores de serviço através de cotações, mão-de-obra e fornecedores e demais procedimentos necessários para elaboração de processos de licitação;
- Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário

CM/TS
Fl. 259
Rub. 2

- Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;
- Utilizar recursos de informática que contribuem para um melhor desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade;
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO DA SEMEC

Descrição do Cargo: Gerencia projetos, planeja sua execução e supervisiona o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Gerencia e acompanha a implementação dos convênios pactuados pela Administração com outros órgãos governamentais. Gerencia as manutenções prediais nas unidades de ensino do município.

Principais atividades:

- Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
- Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
- Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
- Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
- Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
- Negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração o efetivo cumprimento dos projetos e execução das obras de engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário



- Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;
- Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
- Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
- Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
- Acompanhar o marcos dos projetos e resultados;
- Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
- Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
- Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
- Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
- Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
- Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
- Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.

Subordinação: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Curso Superior Completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por coordenar e orientar a equipe de manutenção e serviços, inspecionar regularmente as dependências dos prédios escolares, observar potenciais problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist a presença de não conformidades organizando e providenciando a manutenção e o serviço, elaborar e enviar relatórios sempre que solicitados ao chefe do departamento de engenharia. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos pertinentes à manutenção predial quando



adquiridos para os Centros de Ensino, coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento junto ao departamento de engenharia, atuar como fiscalizador junto aos fornecedores de material, produtos, equipamentos e os prestadores de serviços interno e serviços terceirizados, acompanhar as atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, realizar a organização da logísticas de atendimento aos Centros de Ensino, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, providenciar orçamentos de consertos e serviços, analisar os custos das manutenções e serviços, apoiar o chefe do departamento de engenharia na programação de projetos e processos internos de manutenção predial dos Centros Municipais de Ensino.

Principais atividades:

- Elaborar escalas de trabalho da equipe de manutenção e serviço;
- Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais;
- Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria;
- Realizar reparos de manutenção predial;
- Acompanhar e vistoriar serviços terceirizados contratados para manutenções específicas ou novas instalações provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações futuras;
- Disponibilizar ou fazer o requerimento dos recursos necessários, internos ou externos, acompanhar a execução do trabalho, avaliar e liberar para uso;
- Manter o registro das atividades executadas para a avaliação do desempenho dos colaboradores.

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino médio Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DA SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por executar serviços de manutenção e instalação elétrica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes elétricos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão.



Principais atividades:

- Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica;
- Especificar materiais e componentes eletro-eletrônicos;
- Verificar condições físicas do local de trabalho;
- selecionar ferramentas e instrumentos.
- Realizar Manutenção preventiva e corretiva obedecendo as normas técnicas;
- Inspecionar máquinas e equipamentos avaliando as necessidades de manutenção;
- Diagnosticar, desmontar, reparar e substituir eletroeletrônicos;
- Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- Interpretar esquemas elétricos;
- Corrigir sistemas elétricos, instalando calhas, suportes, eletrodos, conduites e sistemas estruturados;
- Realizar medições e testes: Verificar tensões dos sistemas; Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; Medir correntes dos circuitos;
- Medir fator de potência; Verificar aterramento e isolamento.
- Interpretar laudos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional;
- Elaborar documentação: Fazer pedido de reposição de materiais ao setor competente; Emitir parecer técnico; Elaborar relatórios de serviços; Registrar ocorrências de anomalias; Elaborar diagramas de comando e força.
- Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de detecção de tensão; Efetuar aterramento temporário obrigatório; Planejar as atividades de acordo com métodos de segurança; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Identificar condições inseguras; Prever situações de risco;
- Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Seguir orientações para preservação de acidentes; Adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;
- Manusear equipamentos de combate a incêndio;
- Demonstrar competências pessoais: dinamismo, concentração, prudência, raciocínio lógico, coordenação motora, senso visual e espacial; Trabalhar em equipe, demonstrando espírito de colaboração, objetividade e zelo pelo patrimônio público.

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.

Subordinação: Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino Técnico - nível médio.

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo.



CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS I – SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por executar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuar na construção e reforma das unidades de ensino do município. Fazer o controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, realizar a leitura e interpretação das plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos do departamento de engenharia da Semec. Fazer cálculo da quantidade de material utilizado nas manutenções, mantendo informados os setores administrativos e de engenharia da Secretaria de Educação. Deve realizar a programação e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva.

Principais atividades:

- Executar manutenção de média e baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Executar trabalhos cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas e fachadas das unidades de ensino;
- Executar reparos e reformas de instalações prediais;
- Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Executar serviços de revestimento cerâmico;
- Executar serviços de assentamento de piso cerâmico e outros materiais adequados ao revestimento do piso;
- Instalar portas, janelas, bancadas (granito e mármore), louças e metais;
- Levantar paredes de alvenaria (bloco cerâmico ou de concreto), bem como executar chapisco e reboco;
- Executar reparos em instalações hidráulicas e de esgoto;
- Executar reparos em pintura;
- Possuir conhecimentos de nível, prumo, esquadro, alinhamento e unidades de medida (comprimento, área, volume, massa);
- Possuir conhecimentos na leitura e interpretação de projetos;

Responsabilidades envolvidas:

- Por erros: que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- Por contatos: contatos frequentes com servidores públicos 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.

Subordinação: Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino fundamental Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo



CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS II – SEMEC

Descrição do Cargo: Responsável por executar atividades de limpeza em geral, jardinagem, troca de lâmpadas, manutenção de equipamentos e móveis, pequenos reparos hidráulicos e elétricos. Visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços.

Principais atividades:

- Executar manutenção de baixa complexidade nas áreas civil, hidráulica e elétrica;
- Realizar serviços básicos de jardinagem, carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- Realizar serviços de limpeza de terreno, corte de grama e poda de pequenos arbustos;
- Receber, separar e distribuir materiais nos Centros de Ensino;
- Examinar instalações elétricas e hidráulicas constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndio e outros danos;
- Zelar pela conservação de equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.

Subordinação: Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino fundamental Completo.

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL

Descrição do Cargo: A Coordenadoria do departamento de Cultura tem como atribuição implantar a política de Cultura do Município; é responsável pela equipe de instrutores das oficinas culturais, pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados das programações culturais junto com a chefia. Planejar e elaborar os projetos de oficinas culturais objetivando a população, assegurando projetos culturais interessantes e viáveis para os alunos e a sociedade.

Principais atividades:

- Coordenação das tarefas operacionais das oficinas culturais e eventos culturais;
- Comunicação e contato permanente com a equipe de trabalho;
- Participação nas reuniões internas e externas de planejamento junto ao Chefe do departamento de cultura e os instrutores das oficinas;
- Aplicação de novas técnicas e estratégias de participação dos alunos nas oficinas culturais;
- Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades;
- Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;
- Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
- Elaborar juntamente com a chefia a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Gabinete do Secretário

CM/TS
Fl. 31
Rub. _____

- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;
- Participação em todos os eventos culturais realizados pelo Município;
- Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente;
- Realizar o acolhimento dos convidados (institucionais, autoridades e outros) durante os eventos;
- Realizar relatórios de atividades semestralmente;
- Realizar plano de manutenção preventiva dos espaços culturais públicos;
- Realizar a supervisão e o controle das atividades realizadas no Centro Cultural em horários agendados;
- Acompanhar as tarefas diárias dos instrutores e servidores no desenvolvimento de suas funções;
- Realizar o controle e assinatura dos pontos dos servidores mensalmente.

Responsabilidades envolvidas:

- A constante reflexão em relação a tudo o que faz.
- Alto poder de aplicabilidade daquilo que pensa naquilo que faz.
- Participa da vida política, articula e trabalha em rede.
- É familiarizado com a língua e a lógica do mercado.
- Subverte a lógica do mercado, propondo novas formas de superação.
- É empreendedor e criativo.

Subordinação: Chefe do Departamento de Cultura

Carga Horária: 40h semanais

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo


Conhecimentos necessários: Pertinentes ao cargo

Segue anexo o Impacto Orçamentário Financeiro Nº. 001/GS/SEMEC/2019, com demonstrativo das despesas fixadas com pessoal em atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Solicitamos de Vossa Senhoria a apreciação e elaboração do Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade desta para atendimento as novas unidades escolares, o enquadramento e adequação dos referidos cargos e funções.

Certos de vossa colaboração, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,


Prof.º. Me. Gilmar Utzig
Secretário Municipal de Educação e Cultura



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ESTADO DE MATO GROSSO

Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N. Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserria.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Nº001/GS/SEMEC/2019

TIPO:	() Geração de Despesa	(x) Despesa Obrigatória de Caráter Continuado
OBJETO:	Alteração e criação de cargos e vagas na Lei nº 3.749 de fevereiro de 2012 e as versões consolidadas na Lei nº 4.843, de 12 de setembro de 2017 e Lei nº 4.967, de 25 de maio de 2018.	
JUSTIFICATIVA:	Considerando que a demanda de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem aumentado consideravelmente, solicitamos a criação de novos cargos comissionados relacionados abaixo na Lei nº 3.749/2012 que dispõe sobre a criação e extinção de cargos, abertura de vagas e alteração dos Anexos II, III e IV, grupo de direção e assessoramentos superior (DAS) e Intermediário (DAI), da Lei Municipal nº 2.099/2009 de 29 de dezembro de 2003 e dá outras providências, levando em consideração as justificativas apresentadas no MEMO Nº 011/GS/SEMEC/2019 de 29/03/2019.	

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

Art. 16, inciso I:

1. Estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes:
 - 1.1 Para despesas com Pessoal na criação e alterações dos cargos comissionados, conforme segue:

Identificação do Cargo	Símbolos	VAGAS	Vencimento	Comissão de Até 35%	Total Unit.	Total Geral
Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura da SEMEC	DAS - II	03	R\$ 4.274,84	R\$ 1.496,19	R\$ 5.771,03	R\$ 17.313,10
Chefe de Departamento de Engenharia da SEMEC	DAI - I	01	R\$ 3.506,73	R\$ 1.227,36	R\$ 4.734,09	R\$ 4.734,09
Coordenador de Manutenção Predial da SEMEC	DAI - II	01	R\$ 2.658,04	R\$ 930,31	R\$ 3.588,35	R\$ 3.588,35
Coordenador de Manutenção Elétrica da SEMEC	DAI - II	01	R\$ 2.658,04	R\$ 930,31	R\$ 3.588,35	R\$ 3.588,35
Coordenador do Centro Cultural	DAI - II	01	R\$ 2.658,04	R\$ 930,31	R\$ 3.588,35	R\$ 3.588,35
Encarregado de Manutenção e Serviços I - SEMEC	DAI - III	03	R\$ 1.861,51	R\$ 651,53	R\$ 2.513,04	R\$ 7.539,12
Encarregado de Manutenção e Serviços II - SEMEC	DAI - V	05	R\$ 1.438,60	R\$ 503,51	R\$ 1.942,11	R\$ 9.710,55
TOTAL		15				R\$ 50.061,92



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserra.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

1.2 Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa para o período de abril a dezembro de 2019, 2020 e 2021, considerando que se trata de servidor de cargo comissionado com despesas continuadas. Foram consideradas no cálculo abaixo exposto as despesas com pessoal com as possíveis alterações de acordo com a legislação vigente, sendo a partir do mês de maio de cada ano e o valor das despesas com as obrigações patronais com efetivos de 23,32%.

1.3

Mês	2019	2020	2021
Janeiro	0,00	52.565,01	55.193,26
Fevereiro	0,00	52.565,01	55.193,26
Março	0,00	52.565,01	55.193,26
Abril	50.061,92	52.565,01	55.193,26
Mai (Previsão de RGA 5%)	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Junho	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Julho	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Agosto	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Setembro	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Outubro	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Novembro	52.565,01	55.193,26	57.952,92
Dezembro	52.565,01	55.193,26	57.952,92
13º proporcional	39.423,76	55.193,26	57.952,92
1/3 Férias	17.521,67	18.397,75	19.317,64
Sub Total	527.527,43	725.397,15	761.667,01
Encargos (23,32%)	123.019,40	169.162,61	177.620,75
Total	650.546,83	894.559,76	939.287,75

*Calculo de despesas mensais

1.4 Para verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para a criação dos cargos comissionados relacionados no item 1.2, analisando a viabilidade de pagamento do valor previsto no orçamento do comparativo de despesas fixadas com pessoal. Sendo considerado o cálculo do Relatório Geral - LRF Despesas no Exercício 2019 (Empenhados).

Fl. 33
Rub. CM/TS



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserra.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - CALCULO GERAL

COMPARATIVO DA DESPESAS FIXADA COM A EFETUADA NO MÊS FEVEREIRO DE 2019

Relatório Geral - LRF Despesas no Exercício 2018 (Empenhados)	TOTAL ORÇADO 2019	Despesas Janeiro	Despesas Fevereiro	Despesas Março e Abril	Despesas Maio - 5% RGA	Despesas Junho a Dezembro	13º Salário	1/3 Férias	Despesa Total	Total
3.190.040.000	R\$ 11.678.529,13	144.856,01	1.205.119,45	2.410.238,90	1.265.375,42	8.857.627,96	1.265.375,42	421.791,81	15.570.384,97	-R\$ 3.891.855,84
3.190.050.000	R\$ 32.508,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 32.508,19
3.190.110.000	R\$ 26.280.717,88	577.927,29	2.055.226,71	4.110.453,42	2.157.988,05	15.105.916,32	2.157.988,05	0,00	26.165.499,83	R\$ 115.218,05
3.190.130.000	R\$ 3.024.975,62	302.073,58	422.634,66	845.269,32	443.766,39	3.106.364,75	443.766,39	147.922,13	5.711.797,23	-R\$ 2.686.821,61
3.190.910.000	R\$ 670.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -	R\$ 670.000,00
3.190.940.000	R\$ 4.142.038,92	9.015,56	43.611,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52.626,87	R\$ 4.089.412,05
3.191.130.000	R\$ 5.220.802,57	376.687,57	383.069,97	766.139,94	402.223,47	2.815.564,28	402.223,47	0,00	5.145.908,70	R\$ 74.893,87
TOTAL	R\$ 51.049.572,31	1.410.560,01	4.109.662,10	8.132.101,58	4.269.353,33	29.885.473,31	4.269.353,33	569.713,94	52.646.217,59	- R\$ 1.596.645,28

1.5 Nos cálculos apresentados acima fora considerado o pagamento do: décimo terceiro salário e férias proporcionais aos meses trabalhados, acrescidas de 1/3 de férias, para os cargos de professores contratados por tempo determinado e demais profissional da educação (que prestam serviço na escola), considerando que o término de contrato vigente será no mês de dezembro/2019.

Considerando que na previsão orçamento para 2019 está sendo considerado o pagamento para os cargos de efetivos do décimo terceiro salário. Sendo que, devido à determinação da gestão as férias letivas do ano de 2019 serão pagas no mês de Janeiro/2020, mês de férias dos profissionais da educação que estão lotados nos projetos atividades orçamentários do FUNDEB.

Como base de cálculo fora utilizado os valores de despesas realizadas do mês de fevereiro/2019 com o pessoal, considerando os encargos trabalhistas.





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N. Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserra.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

1.6 Para complementar as despesas previstas orçamentárias com a criação dos cargos e vagas de caráter continuado pretendida nesse projeto, segue abaixo a tabela com demonstrativo de orçamento com pessoal contando com a suplementação por superávit apurado no balanço de 2018 mais a suplementação, com a dedução das despesas previstas para 2019.

	Valor R\$
Previsão Orçamentária com pessoal – 2019	
Orçamento Inicial em 2019	51.049.572,31
Suplementação por superávit – Fonte 119	5.285.000,00
Suplementação por superávit – Fonte 118	319.046,20
Orçamento atualizado	56.653.618,51
Despesas previstas até 31/12/2019	52.646.217,59
Despesas com Impactos Orçamentários e Financeiros – 2019.	650.546,83
Total Despesa	53.296.764,42
Orçamento Previsto até 31/12/2019	3.356.854,09

Nota-se, saldo positivo no Relatório Geral - LRF Despesas no Exercício 2019 (Empenhados) dos Projetos Atividades, assim, a Secretaria de Educação e Cultura no momento um saldo positivo de **R\$ 3.356.854,09** (Três milhões trezentos e cinquenta e seis mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e nove centavos), comportando a ampliação das despesas de caráter continuado para a criação dos cargos comissionados pretendidos.

1.6 No quadro abaixo apresenta-se a somatória das despesas orçamentárias financeiras com pessoal previstas:

Impacto Orçamentário e Financeiro	Despesas com Pessoal
Nº 001/GS/SEMEC/2019	R\$ 650.546,83
Total	R\$ 650.546,83

*Somatória das despesas com pessoal por Impacto Orçamentário Financeiro em 2019.





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserria.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

1.6 Em relação à **Receita Corrente Líquida prevista**, podem ser observados os seguintes percentuais para o Executivo.

RCL	2019	2020	2021
RECEITAS CORRENTES	270.376.130,08	280.577.030,28	291.289.937,07
(-) Receita contribuições serraprev. 1.2.10.29.00	7.821.178,55	8.212.237,48	8.622.849,35
(-) Receita compens. serraprev. 1.9.22.10.00	1.798.648,76	1.888.581,20	1.983.010,26
(-) Deduções Rem. Renda Fixa Serraprev.	10.500,00	11.025,00	11.576,25
RCL	260.745.802,77	270.465.186,60	280.672.501,21
%	0,249494649	0,33074858	0,334656137

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 declaração em 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 de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas nesses instrumentos e não infringem qualquer de suas disposições.

§ 2º: a estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculos utilizados: 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
Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserria.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES
PODER EXECUTIVO (MARÇO DE 2018 A FEVEREIRO DE 2019).

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA - MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE).			
DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL NO PERÍODO DE MARÇO/2018 A FEVEREIRO/2019			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
mar/18	8.852.372,31	19.044.584,68	46,65%
abr/18	9.423.550,98	26.036.094,47	36,19%
mai/18	9.170.410,84	25.758.709,70	35,60%
jun/18	10.643.238,59	21.950.445,44	48,49%
jul/18	9.852.771,06	24.668.302,52	39,94%
ago/18	9.957.288,85	23.547.302,33	42,29%
set/18	13.142.055,70	17.720.520,95	74,16%
out/18	9.057.335,28	25.536.122,36	35,47%
nov/18	17.889.021,79	24.988.841,66	71,59%
dez/18	14.744.623,72	22.625.953,87	65,17%
jan/19	7.970.440,93	21.810.365,30	36,54%
fev/19	10.353.665,60	24.605.864,65	42,08%
Soma	131.096.781,65	278.293.107,83	47,11%
Média (12 meses)	10.924.731,80	23.191.092,32	47,11%

Observação: Não estão incluídas as despesas de 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 estabeleceu 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

TANGARÁ DA SERRA – MT, 29/03/2019

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL - CGM

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
Média em % dos últimos doze meses	47,11%
Impacto Orçamentário e Financeiro - N°001/GS/SEMEC/2019	0,24%
Total	47,35%
Limite máximo autorizado	54,00%

Tangará da Serra, 29 de março de 2019.

Prof. Me. Gilmar Utzig
Secretário Municipal de Educação e Cultura





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ESTADO DE MATO GROSSO

Secretaria Municipal De Educação E Cultura

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000 - semec@tangaradaserira.mt.gov.br – Fone: (65) 3311-4800

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, em cumprimento às determinações contidas no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) que a despesa decorrente a para a **criação de cargos comissionados**, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Nº 5.034 de 16/10/2018 – PLANO PLURIANUAL – PPA, NA LEI Nº 5.050 de 01/11/2018 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO e na Lei Nº 5.071 de 03/12/2018 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.

Tangará da Serra, 29 de março de 2019.


Prof. Me. Gilmar Utzig
Secretário Municipal de Educação e Cultura



CM/TS
Fl. 38
Rub. 1