



PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – n.º 2350-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

Projeto de Lei Ordinária: 123/2022
SUBSTITUTIVO

EMENTA	ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI 2.099 DE DEZEMBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA	EXECUTIVO MUNICIPAL

AUTUAÇÃO	
Aos dez dias do mês de junho do ano de 2022 .	

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/9B3A-8D16-F0C7-7121> e informe o código 9B3A-8D16-F0C7-7121





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 123/2022.

Tangará da Serra, 17 de **Junho** de **2022**.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador FÁBIO BRITO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Cumprimentando-os cordialmente, vimos encaminhar para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI 2.099 DE DEZEMBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Trata de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração pública, tendo em vista a necessidade de reestruturar a Secretaria Municipal de Saúde, modernizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades de otimizar os serviços públicos, bem como organizar seus departamentos, coordenações e assessorias, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrada pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Por isso, através da proposta pretendida, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Saúde, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Segue anexo o Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro, em atendimento ao artigo 16 da Lei Complementar Federal n° 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).





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

Esperando contar com a apreciação do mesmo em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, em face do exposto acima, especialmente ante a volumosa demanda do Município.

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar agradecimentos, extensivo aos Nobres Vereadores que integram esse Íncrito Poder Legislativo.

Respeitosamente,

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/9B3A-8D16-F0C7-7121> e informe o código 9B3A-8D16-F0C7-7121





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 N.º 123 DE 17 DE JUNHO DE 2022.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 2.099, DE DEZEMBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal Adjunto de Saúde, Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica, Encarregado de Manutenção Predial das Unidades Básicas de Saúde – UBS e Coordenador da Frota e Transporte da Saúde na Lei Ordinária nº 2.099/03 de 29 de dezembro de 2003, sendo vinculados a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Altera a nomenclatura do item “e.1” do inciso III, do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, que trata da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º – (...)”

III – Secretaria Municipal de Saúde:

a) (...)

e.1) Coordenação de equipes de Atenção Primária em Saúde;

Art. 3º O Anexo II da Lei nº 2.099/03 de 29 de dezembro de 2003, passará a contar com os seguintes cargos:

Discriminação do cargo	De Nº de cargo anterior	Símbologia	Para Nº de cargo atual
Secretário Adjunto de Ações em Saúde	00	Subsídio	01
Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica	00	DAI- I	01
Encarregado de Manutenção Predial das Unidades Básicas de Saúde - UBS	00	DAI - V	01
Coordenador da Frota e Transporte da Saúde	00	DAI - II	01





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

Art. 4º Para atender o disposto no artigo anterior, fica incluído no Anexo III - CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI), da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, as seguintes disposições:

ANEXO III			
CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
Discriminação de cargos	Nº de cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário Adjunto de Saúde	01	SUBSÍDIO	R\$ 10.405,39
Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica	01	DAI - I	R\$ 4.361,03
Encarregado de Manutenção Predial das Unidades Básicas de Saúde - UBS	01	DAI - V	R\$ 1.789,07
Coordenador da Frota e Transporte da Saúde	01	DAI - II	R\$ 3.305,59

Art. 5º Amplia na Lei nº 2099, de 29 de dezembro de 2003, 01 (uma) vaga de Coordenação de Atenção Básica:

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	De Nº de Cargos	Para Nº de Cargos	Símbolo	Vencimento
Coordenação de equipes de Atenção Primária em Saúde;	01	02	DAI - II	R\$ 3.305,59

Art. 6º Altera o inciso III, do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, que trata da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, acrescentando a seguinte redação:

“Art. 2º – (...)

III – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Secretário Adjunto de Ações em Saúde

a.1) Departamento de Controle, Avaliação, Monitoramento e Avaliação dos Indicadores;

a.1.1) Coordenação de equipes de Atenção Primária em Saúde;

a.1.2) Coordenação de Saúde Bucal;





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.1.3) Encarregado de Manutenção Predial das Unidades Básicas de Saúde;

a.2) Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

a.3) Coordenação de Vigilância Ambiental;

a.4) Coordenação Administrativa do SAMU 192;

a.5) Departamento de Saúde Hospitalar;

a.6) Departamento de Regulação, Controle e Auditoria Municipal;

a.6.1) Diretoria de Regulação Médica;

a.6.2) Assessoria de Supervisão e Regulação de Enfermagem;

a.7) Departamento de Assistência Farmacêutica;

a.7.1) Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica

a.7.2) Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;

a.8) Demais setores técnicos: UNITAN, Centro de Saúde e Especialidades, Centro de Reabilitação, CTA/SAE, UPA 24H e CAPS.

b) Assessoria de Gabinete;

c) Departamento de Apoio Administrativo e Ações de Saúde;

c.1) Coordenação de Contratos e Convênios;

c.2) Coordenação de Transportes e Frota da Saúde;

d) Departamento de Recursos Humanos da Saúde.

Art. 7º A descrição e atribuições dos cargos criados constam em anexo a esta lei.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **dezessete** dias do mês de **junho** do ano de **dois mil e vinte e dois, 46º** 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
(0xx65) 3311 – 4801 e 3311-4800

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo	Coordenador de Equipes de Atenção Primária em Saúde
Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
Subordinação:	Chefia de Controle, Avaliação, Monitoramento e Avaliação dos Indicadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Gerenciar todas as unidades básicas sob sua coordenação. Promover processo de integração, capacitação e orientação para a equipe de trabalho. Comunicar a Chefia qualquer fato relevante quanto a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores. Verificar o desempenho e fazer cumprir a legislação vigente e normas administrativas. Promover processo de integração, capacitação e orientação para as equipes de trabalho.

a) PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO: Coordenar todas as equipes sob sua coordenação de forma que proporcione boa interação e entrosamento da equipe, promovendo um ambiente de trabalho organizado, com o controle das atividades desenvolvidas e os horários destinados às atividades.

Atribuições Gerais:

b.1) Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica (AB) em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Atenção Primária em Saúde (APS).

b.2) Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais.

b.3) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.

b.4) Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança.

b.5) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos.

b.6) Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe.





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

b.7) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos.

b.8) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência das unidades) zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento.

b.9) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas unidades.

b.10) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas unidades.

b.11) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território.

b.12) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes nas próprias unidades, ou com parceiros.

b.13) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social.

b.14) Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades.

b.15) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Superior com graduação em saúde ou administração
- **Formação Acadêmica:** Indiferente
- **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função, em especial a Política Nacional de Atenção Básica em vigência, e informática básica.

REQUISITOS FÍSICOS:

- **Idade:** a partir de 21 anos.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- **Tempo de experiência Anterior:** Indiferente.





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

- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Superior Completo
- **Curso:** Indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Ambiente de risco: baixo.
- Riscos: ergonômica.
- Ambiente de trabalho: geralmente com ar condicionado, e condições adequadas 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

ANEXO I

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo	Secretário Adjunto de Ações em Saúde
Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
Subordinação:	Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e gerenciar todos os setores de atendimento à população, incluindo a Atenção Primária em Saúde, a Atenção Secundária e Terciária (UNITAN, CAPS, CTA/SAE, Centro de Saúde e de Especialidades, Centro de Reabilitação, Hospital Municipal, UPA 24H e SAMU 192), a Central de Regulação, Controle e Avaliação e Vigilância em Saúde. Verificar o desempenho e fazer cumprir a legislação vigente e normas administrativas. Promover processo de integração, capacitação e orientação para as equipes de trabalho.

a) PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO: Coordenar todos os setores de atendimento à população de forma que proporcione boa interação e entrosamento da equipe, promovendo um ambiente de trabalho organizado, com o controle das atividades desenvolvidas e os horários destinados às atividades.

Atribuições Gerais:

b.1) Administrar as atividades desenvolvidas pelos setores de atendimento em saúde da população, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a execução das atividades, visando alcance de metas propostas no Plano Municipal de Saúde, nas Programas Anuais de Saúde, nas pactuações com o Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, bem como do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI).

b.2) Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos.

b.3) Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.

b.4) Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

b.5) Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.





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

- b.6)** Executar trabalhos específicos que lhe sejam designados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.
- b.7)** Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde.
- b.8)** Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.
- b.9)** Realizar reuniões mensais, individuais ou em grupo para alinhamento das equipes e desenvolvimento de um ambiente de trabalho que proporcione relação interpessoal entre os membros da equipe.
- b.10)** Realizar outras atividades correlatas, por delegação do Secretário.

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Superior
- **Formação Acadêmica:** Indiferente
- **Formação Complementar:** Especialização em gestão pública ou em gestão de saúde.

REQUISITOS FÍSICOS:

- **Idade:** a partir de 21 anos.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- **Tempo de experiência Anterior:** Comprovação de experiência em gestão da saúde
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Superior Completo
- **Curso:** Indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”





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

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Ambiente de risco: baixo.
- Riscos: ergonômica.
- Ambiente de trabalho: geralmente com ar condicionado, e condições adequadas 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

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo	Coordenador de Transportes e Frota da Saúde
Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
Subordinação:	Departamento do Apoio Administrativo e Ações em Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e gerenciar todos os transportes realizados pelos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, planejar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores pertencentes ao setor, verificar o desempenho e fazer cumprir a legislação vigente e normas administrativas. Promover processo de integração, capacitação e orientação para a equipe de trabalho. Comunicar a Chefia qualquer fato relevante quanto a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor. Gerenciar e fiscalizar o processo de aquisição de peças e prestação de serviços relacionados a frota.

a) PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO: Coordenar todos os servidores do setor de forma que proporcione a todos uma boa interação e entrosamento da equipe, promover um ambiente de trabalho organizado, com o controle das atividades desenvolvidas e os horários destinados às atividades, de forma que os veículos sejam sempre mantidos limpos, revisados e abastecidos para que não ocorram eventualidades.

Atribuições Gerais:

b.1) Organizar e Gerenciar as Viagens, tendo sempre o cuidado com o rodízio de servidores para que não haja sobrecarga dos mesmos, de forma que fiquem bem distribuídas, prezando sempre pela boa execução dos trabalhos e pela vida dos servidores e passageiros.

b.2) Elaborar escalas de trabalho dos servidores pertencentes ao setor, controlar conforme legislação vigente a quantidade de horas extraordinárias realizadas pelos servidores.

b.3) Elaborar memorando com o fechamento dos pontos dos motoristas contendo todas as informações relacionadas a carga horária, realização de horas extraordinárias e encaminhamento da escala realizada pelos servidores no mês de referência.

b.4) Realizar a verificação quanto a manutenção dos veículos utilizados na Secretaria de Saúde e exigências legais de trânsito para execução dos transportes, bem como adequação dos condutores e habilitação dos mesmos.

b.5) Gerenciar as atividades relacionadas à condução, manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos utilizados na Secretaria Municipal de Saúde.

b.6) Participar na elaboração da planilha de custos do transporte e prestações de contas relativas ao mesmo.





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

b.7) Garantir a eficácia da aplicação dos recursos e utilizar de forma correta os recursos financeiros no transporte da Secretaria Municipal de Saúde.

b.8) Verificar e analisar a logística e a rota do motorista garantindo que o mesmo esteja levando o paciente com segurança até o local solicitado.

b.9) Fiscalizar a utilização dos veículos para que sejam sempre de forma exclusiva para transporte de pacientes e demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

b.10) Realizar reuniões mensais, individuais ou em grupo para alinhamento da equipe e desenvolvimento de um ambiente de trabalho que proporcione uma boa relação interpessoal entre os membros da equipe.

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Superior
- **Formação Acadêmica:** Indiferente
- **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função, e informática básica.

REQUISITOS FÍSICOS:

- **Idade:** a partir de 21 anos.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Superior Completo
- **Curso:** Indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB”





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

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Ambiente de risco: baixo.
- Riscos: ergonômica.
- Ambiente de trabalho: geralmente com ar condicionado, e condições adequadas 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

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo	Encarregado de Manutenção Predial das UBS
Grau de Instrução	Ensino Médico Completo
Subordinação:	Departamento de Controle, Monitoramento e Avaliação dos Indicadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável pela manutenção e serviços nos prédios das UBS, inspecionar regularmente as dependências das UBS, observar potenciais problemas de manutenção e tomar medidas necessárias para saná-las. Elaborar rotina e planejamento das atividades para as manutenções nas UBS, de forma que todos sejam atendidos conforme a necessidade e urgência. Elaborar relatórios com a atualização das condições prediais, demonstrando as demandas e o nível de urgência, Apresentar ao chefe imediato os relatórios de serviços que são realizados por empresas contratadas para que o mesmo possa solicitar a realização dos serviços, conforme demanda.

a) PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO:

- Elaborar rotina de trabalho para atendimento as UBS conforme demanda;
- Executar, orientar e acompanhar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais;
- Acompanhar e vistoriar serviços terceirizados contratados para manutenções específicas;
- Disponibilizar e fazer requerimento dos recursos necessários, internos e externos, acompanhar a execução dos trabalhos;
- Manter o registro de todas as atividades executadas como controle do que foi realizado em cada local, de forma que tais registros possam ser acessados e demonstrados quando solicitados.

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Médio Completo
- **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função, e informática básica.

REQUISITOS FÍSICOS:





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

- **Idade:** a partir de 21 anos.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Médio Completo
- **Curso:** Indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB”

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- **Por erros:** que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.
- **Por contatos:** contatos frequentes com servidores públicos, gestores e sociedade em geral, exigindo tato nas relações interpessoais.
- **Por máquinas ou equipamentos:** Todos necessários para sua atuação.
- **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

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo	Chefe da Assistência Farmacêutica
Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
Subordinação:	Secretário Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e gerenciar a Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde. Planejar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores pertencentes ao setor, verificando o desempenho e fazer cumprir a legislação vigente e normas administrativas. Promover processo de integração, capacitação e orientação para a equipe de trabalho. Comunicar o Secretário qualquer fato relevante quanto a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores do setor. Gerenciar e fiscalizar o processo de aquisição dos insumos da Assistência Farmacêutica.

a) PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO: Coordenar todos os servidores de forma que proporcione a todos uma boa interação e entrosamento da equipe, promover um ambiente de trabalho organizado, com o controle das atividades desenvolvidas e os horários destinados a atividade.

Atribuições Gerais:

b.1) Promover ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica.

b.2) Manter, de forma sistemática, através da seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios da Política Nacional de Assistência Farmacêutica-PNAF e da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME;

b.3) Controlar as escalas de trabalho dos servidores da assistência farmacêutica, tanto da Central de Abastecimento Farmacêutico, quanto das farmácias municipais, conforme legislação vigente.

b.4) Elaborar memorando com o fechamento dos pontos dos servidores contendo todas as informações relacionadas a carga horária, realização de horas extraordinárias e encaminhamento da escala realizada pelos servidores no mês de referência.

b.5) Gerenciar as atividades relacionadas à aquisição e guarda dos materiais médico-hospitalares e medicamentos: processo de seleção, cotação, licitação, compra, armazenamento e distribuição na Secretaria Municipal de Saúde.

b.6) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência das unidades) zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/9B3A-8D16-F0C7-7121> e informe o código 9B3A-8D16-F0C7-7121





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

desabastecimento, bem como favorecendo a atuação profissional e a manutenção da integridade dos medicamentos.

b.7) Gerenciar as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.

b.8) Garantir o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde.

b.9) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na assistência farmacêutica, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas.

b.10) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades sob sua gerência.

b.11) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho realizado.

b.12) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes nas próprias unidades, ou com parceiros.

b.13) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social.

b.14) Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades.

b.15) Realizar reuniões mensais, individuais ou em grupo para alinhamento da equipe e desenvolvimento de um ambiente de trabalho que proporcione uma boa relação interpessoal entre os membros da equipe.

b.16) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Superior
- **Formação Acadêmica:** Indiferente
- **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função como a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e princípios de administração pública.

REQUISITOS FÍSICOS:

- **Idade:** a partir de 21 anos.
- **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais





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

- **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

- **Escolaridade mínima:** Ensino Superior Completo
- **Curso:** Indiferente
- **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Ambiente de risco: baixo.
- Riscos: ergonômica.
- Ambiente de trabalho: geralmente com ar-condicionado, e condições adequadas de trabalho.





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Nº 011/SAÚDE/2022

TIPO:	<input type="checkbox"/> Geração de Despesa	<input checked="" type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado
OBJETO:	Visa a criação dos seguintes cargos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde: 1 vaga de Secretário Adjunto de Ações da Saúde, 1 vaga de Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica, 1 vaga de Coordenador da Frota e Transportes da Saúde, 1 vaga de Encarregado de Manutenção Predial das UBS's e 1 vaga de Coordenador de Equipes de Atenção Primária em Saúde, alterando os dispositivos da Lei nº 2.099/2003.	
JUSTIFICATIVA:	O presente estudo de Impacto Orçamentário Financeiro tem por objetivo análise dos recursos financeiros para criação de cargos na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sendo 01 (uma) vaga de Secretário Adjunto de Ações da Saúde, 01 (uma) vaga de Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica, 01 (uma) vaga de Coordenador de Transportes e Frota da Saúde, 01 (uma) vaga de Encarregado de Manutenção Predial das UBS's e 01 (uma) vaga de Coordenador de Equipes de Atenção Primária em Saúde, cargos de provimento comissionado, que irão desempenhar as atividades descritas no anexo a este impacto, na Lei nº 2.099/2003, com objetivo de atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o grande aumento de trabalho e a necessidade de ajustes e melhorias na estrutura administrativa desta Secretaria.	

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:

I – Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

1.1 – Para despesas com Pessoal, com a criação de 01 (uma) vaga de Secretário Adjunto de Ações de Saúde, 01 (uma) vaga de Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica, 01 (uma) vaga de Coordenador de Transportes e Frota da Saúde, 01 (uma) vaga de Encarregado de Manutenção Predial das UBS's e 01 (uma) vaga de Coordenador de Equipes de Atenção Primária em Saúde, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

CARGOS/VAGAS	CARGA HORARIA	QUANT.	SALÁRIO	COMISSÃO 35%	TOTAL
Secretário Adjunto de Ações de Saúde	40 h	1	10.405,39	Subsídio	10.405,39
Chefe Depto. de Assistência Farmacêutica	40 h	1	4.361,03	1.526,36	5.887,39
Coordenador de Transportes e Frota da Saúde	40 h	1	3.305,59	1.156,96	4.462,55
Coordenador de Equipes de Atenção Primária em Saúde	40 h	1	3.305,59	1.156,96	4.462,55
Encarregado de Manutenção Predial das	40 h	1	1.789,07	626,17	2.415,24

Assinado por: MARIANA NATTA SOUZA
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/965A-8DA6-C1E7F7-5E811ee1infomtec0cc00iijpg03855A-8DBA8EFOB7-7-5E811>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

UBS's					
Total			23.166,67	4.466,45	27.633,12

1.2 – Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir Junho/2022 e para os dois anos subsequentes:

Mês	2022	2023	2024
Janeiro	0,00	27.633,12	29.528,75
Fevereiro	0,00	27.633,12	29.528,75
Março	0,00	27.633,12	29.528,75
Abril	0,00	27.633,12	29.528,75
Maiο	0,00	29.528,75	31.554,42
Junho	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Julho	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Agosto	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Setembro	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Outubro	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Novembro	27.633,12	29.528,75	31.554,42
Dezembro	27.633,12	29.528,75	31.554,42
13º Proporcionalis	16.119,32	28.896,87	30.879,20
1/3 Férias	9.211,04	9.842,92	10.518,14
Subtotal	218.762,18	385.502,26	411.947,72
Obrig. Patronais 21,8012 INSS	47.692,78	84.044,12	89.809,55
Total	266.454,97	469.546,38	501.757,26

Os valores demonstrados referem-se a criação de 01 (uma) vaga de Secretário Adjunto de Saúde, 01 (uma) vaga de Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica, 01 (uma) vaga de Coordenador da Frota e Transportes da Saúde, 01 (uma) vaga de Encarregado de Manutenção Predial das UBS's e mais 01 (uma) vaga de Coordenador da Atenção Básica, já considerando o RGA de 10,06% concedido em Maio/2022 de reajuste salarial anual para o Exercício de 2022 e para os dois exercícios subsequentes a projeção de RGA 6,86%. E as obrigações Patronais de INSS de 21,8012%.

1.3 – Para verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para o objeto acima mencionado foi considerado o cálculo da folha da Secretaria Municipal de Saúde: para fins de alocação de pessoal os Cargos de Secretário Adjunto de Saúde e Coordenador da Frota e Transportes da Saúde, serão vinculados ao Projeto Atividade 2301 – Gestão das Ações de Saúde, os cargos de Coordenador de Atenção Básica e Encarregado de Manutenção Predial das UBS's, serão vinculados ao Projeto Atividade 2304 – Manutenção da Atenção Primária em Saúde e o Cargo de Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica, será vinculado ao Projeto Atividade 2320 – Gestão da Farmácia Municipal.

	ORÇ. ATUAL	JA/ABR + 4,52%	MAI/DEZ 10,06%	13º + 1/3 F.	TOTAL	SALDO
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.132.330,41	4.899.715,24	10.614.130,16	1.723.409,21	17.237.254,61	2.895.075,80
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDEN	3.110,41	0,00	0,00	0,00	0,00	3.110,41
VENCIMENTOS E VANTAGENS FI	34.477.657,61	9.309.498,58	22.980.089,84	3.648.302,78	35.937.891,20	-1.460.233,59
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.591.223,05	1.121.317,39	2.967.702,16	464.405,89	4.553.425,44	37.797,61

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/965A-8DA6-C18F7-5E81ee1m0msecoccc0tjip0c0855A-8DBA8EFO8F7752F1>

Assinado por pessoa: CAIO EDUARDO DE LIMA SOUZA





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

SENTENÇAS JUDICIAIS	288.479,33	0,00	0,00	0,00	0,00	288.479,33
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÃO	2.206.238,80	549.202,72	266.536,92	67.978,30	883.717,94	1.322.520,86
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.442.778,20	1.703.874,97	4.276.486,64	676.550,41	6.656.912,02	785.866,18
TOTAL	69.141.817,81	17.583.608,90	41.104.945,72	6.580.646,59	65.269.201,21	3.872.616,61

Os cálculos apresentados acima estão considerando o pagamento de: décimo terceiro salário e férias proporcionais, acrescidas de 1/3, dos atuais servidores lotados na da Secretaria Municipal de Saúde. Nota-se, saldo positivo no valor de **R\$ 3.872.616,61** (três milhões, oitocentos e setenta e dois mil, seiscentos e dezesseis reais e sessenta e um centavos), comportando assim a criação dos cargos citados.

3 – Em relação à Receita Corrente Líquida prevista, podem ser observados os seguintes valores para o Executivo.

Receita	2022/Abril	2023	2024
RCL	461.319.365,82	363.529.441,41	372.374.054,36
% RCL	0,06	0,13	0,14

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 infrinjam qualquer de suas disposições.

§ 2º a estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia dos 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 do 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

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000

Fone: (65) 3311-4800

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES PODER EXECUTIVO (MAIO DE 2021 A ABRIL DE 2022).

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA - MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL NO PERÍODO DE MAIO/2021 A ABRIL/2022			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
mai/21	12.825.823,57	34.338.406,97	37,35%
jun/21	13.760.745,52	33.444.145,53	41,15%
jul/21	13.282.771,22	41.240.377,32	32,21%
ago/21	13.844.369,31	41.563.742,13	33,31%
set/21	13.798.513,21	36.567.541,43	37,73%
out/21	14.074.318,64	38.917.523,33	36,16%
nov/21	13.782.694,13	36.425.830,77	37,84%
dez/21	28.954.495,43	50.301.527,10	57,56%
jan/22	10.018.146,52	29.004.227,77	34,54%
fev/22	12.659.252,11	32.695.388,86	38,72%
mar/22	15.700.147,62	42.506.442,91	36,94%
abr/22	14.912.503,68	44.314.211,70	33,65%
Soma	177.613.780,97	461.319.365,82	38,50%
Média (12 meses)	14.801.148,41	38.443.280,49	38,50%

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.

TANGARÁ DA SERRA – MT, 27/05/2022.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
Média em % dos últimos doze meses	38,50%
Percentual Acumulado dos Impactos já realizados e aprovados	2,51%
Impacto – Criação de Cargos Mini reforma Saúde	0,058%
Total	41,07%
Limite máximo autorizado	54,00%

Tangará da Serra/MT, 15 de junho de 2022

GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA
Secretária Municipal de Saúde

Assinado por 1 pessoa: GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/9658A-8DA6-C0BF-7-5E81ee1mfonmsecoccc00iilgpc08558F-8D8A8E0B-F7-52F1>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 36EF-3BAB-CBF7-5BF1

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

- ✓ GICELLY MARIA LORENZI ZANATTA SOUZA (CPF 036.XXX.XXX-13) em 17/06/2022 11:08:26 (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/36EF-3BAB-CBF7-5BF1>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9B3A-8D16-F0C7-7121

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

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 20/06/2022 10:49:44 (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/9B3A-8D16-F0C7-7121>