



**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: 146/2022**

<b>EMENTA</b>	<b>AMPLIA A QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE RESPONSABILIDADE DE COORDENAÇÃO TÉCNICA – FCT, CRIADA PELA DA LEI Nº 4.590, DE 14 DE ABRIL DE 2016, ACRESCIDA NO ANEXO IV NA LEI 2.099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003.</b>
<b>AUTORIA</b>	<b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>

<b>AUTUAÇÃO</b>	
Aos sete dias do mês de <b>julho</b> do ano de <b>2022</b> .	

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUIA E CRUZ e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

**MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 146/2022.**

Tangará da Serra, 07 de julho de 2022.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR  
VEREADOR **FABIO DA SILVA BRITO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
**TANGARÁ DA SERRA**



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

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **AMPLIA A QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE RESPONSABILIDADE DE COORDENAÇÃO TÉCNICA – FCT, CRIADA PELA DA LEI Nº 4.590, DE 14 DE ABRIL DE 2016 ACRESCIDA NO ANEXO IV NA LEI 2.099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003.**

Submetemos à apreciação de Vossa Excelência o presente Projeto de Lei, em razão das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração especificamente no Departamento de Pessoal. Assim, requeremos a ampliação das Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica, vinculada a SAD/DP **destinadas exclusivamente para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo**, cuja atribuição segue em anexo.

A ampliação do número de Funções Comissionadas de Coordenação Técnica, justifica-se pelo fato da necessidade de adequação do quadro de pessoal do Departamento Pessoal, o qual é responsável em administrar as questões relacionadas aos servidores, cadastro dos cargos, vencimentos, cadastros dos servidores, cadastros





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

de eventos de ganhos e descontos da folha de pagamento de todos os servidores desta municipalidade. Visando a elaboração/conclusão da folha de pagamento: Mensal, Férias, Rescisão, e assume as tarefas mais burocráticas para garantir o cumprimento de leis, normas e a relação ética entre servidores e a instituição municipal.

Atualmente está municipalidade consta com 2.709 servidores:

Vínculo	Nº de vagas ocupadas
Efetivo - Via concurso público	1772
Contratado Temporário	644
Comissionado - Indicação	293
Total	2.709

A Função será concedida **aos servidores de provimento efetivo que laboram neste Departamento de Pessoal**, os quais são responsáveis pela execução das atividades, com intuito de construir equipe sólida, considerando a rotatividade de servidores neste Departamento, em virtude da demanda de atividade e comprometimento do pagamento na conta de cada servidor.

A criação das funções gratificadas serão definidas para as principais atividades estratégicas do Departamento Pessoal, as quais visam o cumprimento do prazo, que geram multas e transtornos aos gestores caso não forem cumpridas perante ao Tribunal de Contas, Receita Federal, Instituto de Previdência seja Geral ou Própria entre outros.

As funções estão devidamente especificada em anexo para as responsabilidades: **Portarias; Contratos e Termos Aditivos; Folha de Férias e Licença Prêmio; Folha de Rescisão/Cálculos Trabalhistas; Descontos em Folha de Pagamento; Consignados e Determinação Judicial; Certidão de Vida Funcional; Promoção do Servidor: Estágio Probatório, Elevação em Nível e Progressão em Classe Previsto na Lei Municipal 2875/2008.**

A criação das Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica – FCT, serão vinculadas a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Pessoal, para concessão a servidor de carreira prezando pela continuidade do bom funcionamento, e pela evolução das atividades administrativas do Departamento de Pessoal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

Segue o Impacto Orçamentário e Financeiro, n.º 001/SAD-DP/2022, demonstrando viabilidade orçamentária e financeira para tal ato.

Contando com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicitamos apreciação do presente projeto, em **regime de urgência especial**.

Respeitosamente,

**Vander Alberto Masson**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 146, DE 07 DE JULHO DE 2022.**

**AMPLIA A QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO TÉCNICA – FCT, CRIADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 4.590, DE 14 DE ABRIL DE 2016, ACRESCIDA NO ANEXO IV NA LEI MUNICIPAL 2099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003.**

A **CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

**Art. 1º** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal ampliar de 07 (sete) para 15 (quinze) o número de Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica, que fora acrescida no Anexo IV da Lei 2.099, de 29 de dezembro de 2003, pela Lei nº 4.590, de 14 de abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte alteração:

DESCRIÇÃO	Referência Atual	Quantidade Proposta	Simbologia	Valor por Função
Responsabilidade de Coordenação Técnica	07	15	FCT	R\$ 1.561,86

**Art. 2º.** Sendo que as 08 (oito) Funções Comissionadas de Coordenação Técnica, ficam vinculadas a Secretaria Municipal de Administração a serem concedidas aos servidores de provimentos efetivos lotados no Departamento Pessoal e que realizam as atividades descritas em anexo.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, a **sete** dias do mês de **julho** do ano de **dois mil e vinte e dois, 46º** Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

**Vander Alberto Masson**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

**ANEXO ÚNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**01 PORTARIAS:** Elaborar documentos oficiais do município através de portarias, demandados de todas as Secretarias, referentes a nomeação, exoneração, designação, relocação, readaptação, licença maternidade, licença paternidade, licença casamento, licença de interesse particular, afastamento por luto, remoção de local de trabalho, relocação de local de trabalho, concessão de gratificação, concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e traslado, aplicação de advertências, concessão de horas-aulas excedentes, concessão de classes multisseriadas, substituição de professores, ajuda de custo para plano de internet, aposentadoria, cedências, vacâncias, recondução de cargo, licença prêmio, promoção, reintegração, revogação de adicionais e gratificação, revogação de ajuda de custo, muitos outros atos de pessoal solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. Colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, encaminhar para registro na Folha de pagamento e para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no Tribunal de Contas -TCE/MT, Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência. E encaminhar as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS:** Elaborar documentos oficiais do município através de Contratos e Termos aditivos, conferir os memorandos com as dotações orçamentárias e justificativas das secretarias que solicitam as contratações, acessar o sistema para buscar as informações para a elaboração dos contratos, conferir os documentos pessoais, classificação, edital de convocação e homologação do processo seletivo, cargo, local de trabalho, carga horária, vencimentos, vigência, nomes dos Secretários, convocados e testemunhas, colher assinatura do convocado, elaborar os Extratos dos Contratos que consiste em: Buscar as informações, nome dos servidores objeto, cargo, dotação orçamentária, Secretaria, Gerar em PDF, Publicar na AMM e Site da prefeitura. Consultar no Sistema Integrado de pessoal para expedir relatório dos Contratos próximo ao vencimento, para análise do ordenador de despesa e manifestação quanto a prorrogação ou não, controle de todos os Contratos e respectivos Aditivos de todas as unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, enviar todas as informações pertinentes a contratação e aditivos contratual para registro na Folha, colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: do Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

Tribunal de Contas - TCE/MT, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência, encaminhar todos as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT, via sistema APLIC entre outros.

**01 FOLHA DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Folha Férias:** Realizar manutenção dos períodos aquisitivos de férias dos servidores conforme preconizado em Lei; Solicitar e cobrar a programação do cronograma de férias de todas as secretarias; Elaborar a portaria de escala anual de férias, bem como elaborar mensalmente as portarias de pagamento de férias e alteração de usufruto de férias caso houver e devidamente justificado; Lançar o usufruto das férias; Conferir os cálculos e lançamentos na folha de férias; Proceder com os procedimentos de finalização e arquivamento da folha de férias. Responder todos os documentos relativo a folha de férias e Cumprir toda a legislação relativo ao período aquisitivo, período concessivo e pagamento da folha de férias com os respectivos ganhos e descontos preconizados em Lei, arquivos e entre outras atividades relacionadas a férias e 1/3 de férias e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**Licença-prêmio:** Realizar levantamentos de licença-prêmio de todas as secretarias, exceto secretaria e saúde e secretaria de educação; Levantar dados funcionais dos servidores para elaboração do termo de constatação do período aquisitivo; Enviar termo de constatação para deliberação dos ordenadores de despesas e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 FOLHA DE RESCISÃO/CÁLCULOS TRABALHISTAS:** Receber a documentação devida de pedido de exoneração (pasta funcional, portaria, protocolo, distrato); retirar os servidores que serão exonerados da folha mensal de pagamento; incluir os servidores que serão rescindidos na folha de rescisão; receber os memorandos de levantamentos de férias e licença prêmio dos servidores que serão rescindidos; lançar informações na folha de rescisão (faltas injustificadas, horas extras, adicional noturno, plantões, horas excedentes); elaborar planilha de cálculo; conferir holerite da folha de rescisão; conferir base de cálculo previdência da folha de rescisão; conferir os valores da consignação lançados na folha de rescisão; conferir base de cálculo de imposto de renda da folha de rescisão; realizar comunicações e memorandos; realizar e lançar aplic da rescisão, realizar arquivamento das rescisões e entre outras atividades relacionadas a rescisão.

**01 DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO: CONSIGNADOS DETERMINAÇÃO JUDICIAL** - Conferir a margem do servidor; liberar a margem para consignação; autorizar o desconto respeitando o limite de 35%; realizar importação de arquivos de consignação de todos os bancos, elaborar planilhas para cada banco; realizar importação de cada planilha para o sistema folha de pagamento; realizar conferência de todos consignados; encaminhar planilha dos motivos de não desconto





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

para empresa responsável após fechamento da folha. Lançar e acompanhar a efetividade e todos os descontos por determinação judicial, e colaborar com o fechamento da folha mensal e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 CERTIDÃO DE VIDA FUNCIONAL:** Elaborar Certidão de Vida Funcional do servidor público; Buscar informações de seu histórico funcional: Atos, Portarias, Decretos e outros, seja em documentação física, disponíveis em rede interna e publicações; organizar as informações em ordem cronológica; Disponibilizar as informações de maneira que proporcione o entendimento da trajetória do servidor no serviço público; Autuar; Assinar e encaminhar para assinaturas; disponibilizar a Certidão ao Servidor que irá apresentá-la ao SERRAPREV para fins de aposentadoria ou para outros fins.

**02 PROMOÇÃO DO SERVIDOR: Estágio Probatório; Elevação em Nível e Progressão em Classe Previsto na Lei Municipal 2875/2008.** Promover a integração dos servidores efetivos mediante a posse; acompanhar o processo de **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** Controlar o ingresso de novos servidores efetivos; Montar um processo para cada novo servidor efetivo que ingressar na municipalidade; Alimentar a planilha de controle de avaliações do estágio probatório; Imprimir as avaliações do estágio probatório; Confeccionar ofício e encaminhar as avaliações do estágio probatório a cada secretaria; Tabular as notas de cada avaliação do servidor; Notificar o servidor da nota obtida em cada avaliação; Arquivar todas as avaliações e notificações de estágio probatório no devido processo; Solicitar a confecção do decreto que homologa o estágio probatório de cada servidor; Comunicar o servidor da homologação do seu estágio probatório; Arquivar o processo do estágio probatório contendo o devido decreto.

**ELEVAÇÃO EM NÍVEL:** Receber o protocolo do requerimento de elevação em nível informando que está em análise e alimentá-lo a cada trâmite no decorrer do processo. Montar o processo de elevação em nível, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Encaminhar para a comissão de elevação em nível analisar posteriormente para a assessoria de apoio técnico administrativo e legislativo, e por fim, para a deliberação do ordenador de despesas; Comunicar ao servidor sobre a decisão do processo; Em casos positivos: Solicitar impacto orçamentário e financeiro. Realizar o levantamento do efeito retroativo, caso houver; Elaborar portaria para conceder a elevação em nível, Encaminhar portaria para lançamento na folha de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de elevação em nível, contendo a devida portaria; Arquivar o protocolo e e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-000  
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: [aatal@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:aatal@tangaradaserra.mt.gov.br)

**PROGRESSÃO EM CLASSE:** Realizar o levantamento do direito dos servidores em receber progressão em classe; Montar o processo de progressão em classe, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Analisar o direito do servidor, com base na Lei Ordinária 2.875/2008; Em casos positivos: Solicitar ao ordenador de despesas a autorização para concessão; Solicitar impacto orçamentário e financeiro; Elaborar portaria para conceder a progressão em classe, Encaminhar portaria para lançamento na folha de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de progressão em classe, contendo a devida portaria e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

### **Requisitos Mentais:**

Escolaridade mínima: Superior incompleto

Conhecimentos necessários: Pertinentes ao desempenho da função.

### **Análise da Função:**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e disponibilidade para execução das atividades.

Tempo de experiência Anterior: 06 (meses).

Idade: a partir de 18 anos

Esforço mental: A atenção mental é constante, para atender o que se espera do portador da Função Gratificada.

### **Responsabilidades Envolvidas:**

Por erros que tragam transtornos ou prejuízos à municipalidade.

Por contatos frequentes com servidores públicos, gestores e sociedade em geral exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos necessários para sua atuação.

Por Pareceres em situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais de 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

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Nº 001/DP/SAD/2022

<b>TIPO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Geração de Despesa	<input type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado										
<b>OBJETO:</b>	<b>Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica – FCT, serão vinculadas a Secretaria Municipal de Administração a serem concedidas aos servidores de provimento efetivo lotados no Departamento de Pessoal</b>											
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	<p>O Departamento Pessoal é responsável em administrar as questões relacionadas aos servidores, pelo cadastro dos cargos, vencimentos, cadastros dos servidores, cadastros eventos de ganhos e descontos da folha de pagamento de todos os servidores desta municipalidade. Visando a elaboração/conclusão da folha de pagamento: Mensal, Férias, Rescisão, e assume as tarefas mais burocráticas para garantir o cumprimento de leis, normas e a relação ética entre servidores e a instituição municipal.</p> <p>Atualmente está municipalidade consta com 2.709 servidores:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Vínculo</th><th>Nº de vagas ocupadas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efetivo- Via concurso público</td><td>1772</td></tr><tr><td>Contratado Temporário</td><td>644</td></tr><tr><td>Comissionado - Indicação</td><td>293</td></tr><tr><td>Total</td><td>2.709</td></tr></tbody></table> <p>A criação de Função a serem concedidas aos servidores de provimento efetivo que laboram neste Departamento de Pessoal, os quais são responsáveis pela execução das atividades, com intuito de construir equipe sólida, considerando a rotatividade de servidores neste Departamento, em virtude da demanda de atividade e comprometimento do pagamento na conta de cada servidor.</p> <p><b>01 Portarias:</b> Elaborar documentos oficiais do município através de portarias, demandados de todas as Secretarias, referentes a nomeação, exoneração, designação, relocação, readaptação, licença maternidade, licença paternidade, licença casamento, licença de interesse particular, afastamento por luto, remoção de local de trabalho, relocação de local de trabalho, concessão de gratificação, concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e traslado, aplicação de advertências, concessão de horas-aulas excedentes, concessão de classes multisseriadas, substituição de professores, ajuda de custo para plano de internet, aposentadoria, cedências, vacâncias, recondução de cargo, licença prêmio, promoção, reintegração, revogação de adicionais e gratificação, revogação de ajuda de custo, muitos outros atos de pessoal solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. Colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, encaminhar para registro na Folha de pagamento e para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no Tribunal de Contas -TCE/MT, Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência. E encaminhar as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.</p> <p><b>01 Contratos e Termos Aditivos:</b> Elaborar documentos oficiais do município através de Contratos e Termos aditivos, conferir os memorandos com as dotações orçamentárias e</p>		Vínculo	Nº de vagas ocupadas	Efetivo- Via concurso público	1772	Contratado Temporário	644	Comissionado - Indicação	293	Total	2.709
Vínculo	Nº de vagas ocupadas											
Efetivo- Via concurso público	1772											
Contratado Temporário	644											
Comissionado - Indicação	293											
Total	2.709											

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA SILVA E CRUZ e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





# 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

justificativas das secretarias que solicitam as contratações, acessar o sistema para buscar as informações para a elaboração dos contratos, conferir os documentos pessoais, classificação, edital de convocação e homologação do processo seletivo, cargo, local de trabalho, carga horária, vencimentos, vigência, nomes dos Secretários, convocados e testemunhas, colher assinatura do convocado, elaborar os Extratos dos Contratos que consiste em: Buscar as informações, nome dos servidores, objeto, cargo, dotação orçamentária, Secretaria, Gerar em PDF, Publicar na AMM e Site da prefeitura. Consultar no Sistema Integrado de pessoal para expedir relatório dos Contratos próximo ao vencimento, para análise do ordenador de despesa e manifestação quanto a prorrogação ou não, controle de todos os Contratos e respectivos Aditivos de todas as unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, enviar todas as informações pertinentes a contratação e aditivos contratual para registro na Folha, colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: do Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no Tribunal de Contas - TCE/MT, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência, encaminhar todos as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT, via sistema APLIC entre outros.

**01 Folha de Férias e Licença Prêmio: Folha Férias:** Realizar manutenção dos períodos aquisitivos de férias dos servidores conforme preconizado em Lei; Solicitar e cobrar a programação do cronograma de férias de todas as secretarias; Elaborar a portaria de escala anual de férias, bem como elaborar mensalmente as portarias de pagamento de férias e alteração de usufruto de férias caso houver e devidamente justificado; Lançar o usufruto das férias; Conferir os cálculos e lançamentos na folha de férias; Proceder com os procedimentos de finalização e arquivamento da folha de férias. Responder todos os documentos relativo a folha de férias e Cumprir toda a legislação relativo ao período aquisitivo, período concessivo e pagamento da folha de férias com os respectivos ganhos e descontos preconizados em Lei, arquivos e entre outras atividades relacionadas a férias e 1/3 de férias e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**Licença-prêmio:** Realizar levantamentos de licença-prêmio de todas as secretarias, exceto secretaria e saúde e secretaria de educação; Levantar dados funcionais dos servidores para elaboração do termo de constatação do período aquisitivo; Enviar termo de constatação para deliberação dos ordenadores de despesas e e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 Folha de Rescisão/Cálculos trabalhistas:** Receber a documentação devida de pedido de exoneração (pasta funcional, portaria, protocolo, distrato); retirar os servidores que serão exonerados da folha mensal de pagamento; incluir os servidores que serão rescindidos na folha de rescisão; receber os memorandos de levantamentos de férias e licença prêmio dos servidores que serão rescindidos; lançar informações na folha de rescisão (faltas injustificadas, horas extras, adicional noturno, plantões, horas excedentes); elaborar planilha de cálculo; conferir holerite da folha de rescisão; conferir base de cálculo previdência da folha de rescisão; conferir os valores da consignação lançados na folha de rescisão; conferir base de cálculo de imposto de renda da folha de rescisão; realizar comunicações e memorandos; realizar e lançar aplic da rescisão, realizar arquivamento das rescisões e ente outras atividades relacionadas a rescisão.

**01 Descontos em folha de pagamento: CONSIGNADOS e Determinação Judicial -** Conferir a margem do servidor; liberar a margem para consignação; autorizar o desconto

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUJA E CRUZ e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





# 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

respeitando o limite de 35%; realizar importação de arquivos de consignação de todos os bancos, elaborar planilhas para cada banco; realizar importação de cada planilha para o sistema folha de pagamento; realizar conferência de todos consignados; encaminhar planilha dos motivos de não desconto para empresa responsável após fechamento da folha. Lançar e acompanhar a efetividade e todos os descontos por determinação judicial, e colaborar com o fechamento da folha mensal e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 Certidão de Vida Funcional:** Elaborar Certidão de Vida Funcional do servidor público; Buscar informações de seu histórico funcional: Atos, Portarias, Decretos e outros, seja em documentação física, disponíveis em rede interna e publicações; organizar as informações em ordem cronológica; Disponibilizar as informações de maneira que proporcione o entendimento da trajetória do servidor no serviço público; Autuar; Assinar e encaminhar para assinaturas; disponibilizar a Certidão ao Servidor que irá apresentá-la ao SERRAPREV para fins de aposentadoria ou para outros fins.

**02 PROMOÇÃO DO SERVIDOR: Estágio Probatório; Elevação em Nível e Progressão em Classe Previsto na Lei Municipal 2875/2008.** Promover a integração dos servidores efetivos mediante a posse; acompanhar o processo de **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** Controlar o ingresso de novos servidores efetivos; Montar um processo para cada novo servidor efetivo que ingressar na municipalidade; Alimentar a planilha de controle de avaliações do estágio probatório; Imprimir as avaliações do estágio probatório; Confeccionar ofício e encaminhar as avaliações do estágio probatório a cada secretaria; Tabular as notas de cada avaliação do servidor; Notificar o servidor da nota obtida em cada avaliação; Arquivar todas as avaliações e notificações de estágio probatório no devido processo; Solicitar a confecção do decreto que homologa o estágio probatório de cada servidor; Comunicar o servidor da homologação do seu estágio probatório; Arquivar o processo do estágio probatório, contendo o devido decreto.

**ELEVAÇÃO EM NÍVEL:** Receber o protocolo do requerimento de elevação em nível, informando que está em análise e alimentá-lo a cada trâmite no decorrer do processo; Montar o processo de elevação em nível, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Encaminhar para a comissão de elevação em nível analisar, posteriormente para a assessoria de apoio técnico administrativo e legislativo, e por fim, para a deliberação do ordenador de despesas; Comunicar ao servidor sobre a decisão do processo; Em casos positivos: Solicitar impacto orçamentário e financeiro; Realizar o levantamento do efeito retroativo, caso houver; Elaborar portaria para conceder a elevação em nível, Encaminhar portaria para lançamento na folha de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de elevação em nível, contendo a devida portaria; Arquivar o protocolo e e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**PROGRESSÃO EM CLASSE:** Realizar o levantamento do direito dos servidores em receber progressão em classe; Montar o processo de progressão em classe, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Analisar o direito do servidor, com base na Lei Ordinária 2.875/2008; Em casos positivos: Solicitar ao ordenador de despesas a autorização para concessão; Solicitar impacto orçamentário e financeiro; Elaborar portaria para conceder a progressão em classe, Encaminhar portaria para lançamento na folha de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de progressão em classe, contendo a devida portaria e e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUJA E CRUZ E VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





**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

outros.
---------

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 das **Funções de Coordenação de Responsabilidade Técnica – FCT, vinculadas a Secretaria Municipal de Administração as quais serão concedidas aos servidores de provimento efetivo lotados no Departamento de Pessoal.**

Descrição	Nº de FCT	Simbologia	Valor unitário e mensal
Responsabilidade de Coordenação Técnica - SAD/DP	08	FCT	R\$ 1.561,86

Ressalto que para fins de Impacto Orçamentário e Financeiro a despesa terá o aumento de:

Os 08 servidores de provimento efetivo em virtude da responsabilidade das atividades que realizam para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE, via sistema APLIC já recebem o adicional do APLIC no valor de R\$ 837,51 (oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e um centavos), para fins de impacto o valor será de: 1.561,86 valor proposto – 837,51 valor do APLIC = 724,35 aumento individual sendo contemplados 8 = 5.794,80 (cinco mil setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos) mensal. Porém o servidor que receber a **Função de Responsabilidade de Coordenação Técnica – SAD/DP não receberá mais o Adicional do APLIC**, sendo que essa atividade já estará descrita na Função a ser criada.

DEMOSTRATIVO REAL DO AUMENTO DA DESPESA						
Cargo/Função	Impacto real	Simbologia	Nº de Vagas	Aumento real/individual	Total mensal	
Responsabilidade de Coordenação Técnica - SAD/DP	R\$ 1.561,86-837,51= 724,35	FCT	08	724,35	5.794,80	
<b>Total</b>			<b>08</b>	<b>724,35</b>	<b>5.794,80</b>	

1.2 – Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir de julho/2022 e para os dois anos subsequentes.

MÊS	2022	2023	2024
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32
Fevereiro	R\$ 0,00	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32
Março	R\$ 0,00	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32
Abril	R\$ 0,00	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32
Maio (+RGA 6,86%)	+RGA 6,86% R\$ 0,00	+RGA 6,86% R\$ 6.192,32	+RGA 6,86% R\$ 6.617,11
Junho	R\$ 0,00	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUJA E CRUZ e VANDER-ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





# 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

Julho	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
Agosto	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
Setembro	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
Outubro	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
Novembro	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
Dezembro	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
13º Salario	R\$ 5.794,80	R\$ 6.192,32	R\$ 6.617,11
1/3 Férias	R\$ 1.931,60	R\$ 2.064,11	R\$ 2.205,70
<b>SUB. TOTAL</b>	<b>R\$ 42.495,20</b>	<b>R\$ 80.974,19</b>	<b>R\$ 86.528,97</b>
Obrigações Patronais	22,87%	23,67%	24,47%
	R\$ 9.718,65	R\$ 19.166,59	R\$ 21.173,64
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 52.213,85</b>	<b>R\$ 100.140,78</b>	<b>R\$ 107.702,61</b>

Os valores demonstrados acima se referem à despesa com a criação da Função de Responsabilidade de Coordenação Técnica, 13º salário e 1/3 de férias e concessão de RGA no percentual de 6,86% para os exercícios de 2023 e 2024, bem como as obrigações patronais de 22,87% para 2022 e estimadas em 23,67% para 2023 e 24,47% para 2024.

### 1.3 – Para verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para a criação das **Funções Responsabilidade de Coordenação Técnica - SAD/DP**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ORÇADO INICIAL	DOTAÇÃO ATUAL	JAN/JUN	SALDO ATUAL	Projeção Folha atual mensal	Projeção JUL/ATÉ Dez/2022	SALDO FINAL
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.996,00	20.996,00	1.355,42	19.640,58	0,00	19.640,58	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	4.688.154,00	4.503.154,00	2.093.999,32	2.409.154,68	390.388,33	2.861.546,46	-452.391,70
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	315.873,71	300.873,71	56.155,57	244.718,14	9.881,27	72.429,71	172.288,43
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	422.400,00	372.400,00	4.406,65	367.993,35	0,00	0,00	367.993,35
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	882.957,29	832.957,29	313.923,21	519.034,08	56.896,95	417.054,64	101.979,44
<b>Total</b>	<b>6.330.381,00</b>	<b>6.030.381,00</b>	<b>2.469.840,17</b>	<b>3.560.540,83</b>	<b>457.166,55</b>	<b>3.351.030,81</b>	<b>189.869,44</b>

Os cálculos apresentados acima estão considerando o pagamento de: décimo terceiro salário e férias proporcionais, acrescidas de 1/3, dos atuais servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, acima mencionadas. Nota-se, saldo positivo no valor de **R\$ 189.869,44** (Cento e oitenta e nove mil e oitocentos sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos), comportando assim o aumento da Despesa de **R\$ 52.213,85** (Cinquenta e dois mil e duzentos e treze reais e oitenta e cinco centavos) a ser criado relativo as 08 Funções de Coordenação de Responsabilidade Técnica – FCT, serão vinculadas a Secretaria Municipal de Administração serem concedidas aos servidores de provimentos efetivos lotados no Departamento de Pessoal, ficando o saldo positivo de R\$ 137.655,59 (Cento e trinta sete mil e seiscentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).



# 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

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

Receita	2022	2023	2024
RCL	354.773.482,15	363.529.441,41	372.374.054,36
% RCL	0,014	0,027	0,028

### **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 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:

#### **DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES**

#### **PODER EXECUTIVO (JUNHO DE 2021 A MAIO DE 2022).**

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA - MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL NO PERÍODO DE JUNHO/2021 A MAIO/2022			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
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%
mai/22	16.883.436,86	47.988.190,45	35,18%
<b>Soma</b>	<b>181.671.394,26</b>	<b>474.969.149,30</b>	<b>38,25%</b>
<b>Média (12 meses)</b>	<b>15.139.282,86</b>	<b>39.580.762,44</b>	<b>38,25%</b>

**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, 28/06/2022.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUIA E CRUZ e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





# 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

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
<b>Média em % dos últimos doze meses</b>	<b>38,25%</b>
Percentual Acumulado dos Impactos já realizados e aprovados	2,51%
Impacto nº 001/SAD/DP/2022	0,014%
<b>Total</b>	<b>40,774%</b>
<b>Limite máximo autorizado</b>	<b>54,00%</b>

Tangará da Serra-MT, 01 de julho de 2022.

**ARIELZO DA GUIA CRUZ**  
Secretário Municipal de Administração.

Assinado por 2 pessoas: ARIELZO DA GUIA E CRUZ e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/F694-7F0F-4BDD-108B> e informe o código F694-7F0F-4BDD-108B





**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

**DECLARAÇÃO**

DECLARO, para os devidos fins, em cumprimento às determinações contidas no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) que a despesa decorrente de 08 (oito) Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica, a serem concedidas aos servidores lotados no Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, possui adequação orçamentária e financeira com a LEI Nº 5.530/2021 – PLANO PLURIANUAL – PPA/2022-2025 E SUA ALTERAÇÃO LEI Nº 5.632/2021 E NA LEI Nº 5.549/2021 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E SUA ALTERAÇÃO 5.634/2021 e na LEI Nº 5.608/2021 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA E SUA ALTERAÇÃO LEI Nº 5.635/2021.

Tangará da Serra-MT, 01 de julho de 2022.

**ARIELZO DA GUIA CRUZ**  
**Secretário Municipal de Administração.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Departamento de Pessoal**

MEMORANDO  
988/SAD/DP/2021

DATA: 29/06/2022

DO: DEPARTAMENTO DE PESSOAL - GERAL

PROT.

PARA: ARIELZO DA GUIA E CRUZ – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Senhor Secretário,

O Departamento de Pessoal está previsto na Estrutura Organizacional desta municipalidade na Lei Municipal 2099/2003, art. 2º e inciso IV, alínea c):

**IV - Secretaria Municipal de Administração:**

**c) Departamento de Pessoal;**

O Departamento Pessoal é responsável em administrar as questões relacionadas aos servidores, pelo cadastro dos cargos, vencimentos, cadastros dos servidores, cadastros eventos de ganhos e descontos da folha de pagamento de todos os servidores desta municipalidade. Visando a elaboração/conclusão da folha de pagamento: Mensal, Férias, Rescisão, e assume as tarefas mais burocráticas para garantir o cumprimento de leis, normas e a relação ética entre servidores e a instituição municipal.

Responsável por admitir, contratar, dar posse, lotar, distribuir, coordenar a avaliação de desempenho do pessoal para fins de Estágio Probatório, elevação em nível, progressão em classe, disponibilidades e dispensa; gerir o cadastro de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível na administração pública, concessão de direitos, vantagens, acompanhar os afastamentos dos servidores que estão usufruindo: Cedência, Vacância, Licença Prêmio, Licença para Tratar de Interesse Particular, Licença Maternidade, Licença Saúde, Licença para acompanhamento de pessoa da família e demais concessões previstas na Lei Complementar nº 006/1994 e Lei Complementar nº 163/2012.

Atualmente esta municipalidade consta com 2.709 servidores:

Vínculo	Nº de vagas ocupadas
Efetivo- Via concurso público	1772
Contratado Temporário	644
Comissionado - Indicação	293
Total	2.709

Assim solicito a criação de Função Gratificada a serem concedidas aos servidores de provimento efetivo que laboram neste Departamento de Pessoal, os quais são responsáveis pela execução das atividades, com intuito de construir equipe sólida, considerando a rotatividade de servidores neste Departamento, em virtude da demanda de atividade e comprometimento do pagamento na conta de cada servidor.

Atualmente o Departamento de Pessoal consta com apenas 04 (servidores) de provimento efetivo estável, os demais estão em Estágio Probatório.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Departamento de Pessoal**

A FG, tem o intuito de atrair e manter os servidores no Departamento Pessoal, considerando que os servidores estão dispostos e motivados a laborar, porém o mercado de trabalho oferece oportunidades as quais são mais vantajosas e esta municipalidade não consegue mantê-los no quadro de servidores, assim todo o conhecimento ofertado aos servidores não estão sendo solidificados.

A criação das funções gratificadas serão definidas para as principais atividades estratégicas do Departamento Pessoal, as quais visam o cumprimento do prazo, que geram multas e transtornos aos gestores caso não forem cumpridas.

Solicito a criação de Responsabilidade de Coordenação Técnica, com o valor parametrizado da Função de Responsabilidade de Coordenação Técnica criada pela Lei Municipal 4590/2016 conforme abaixo:

- A Lei 4590/2016 prevê:

**Art. 5º** Ficam criadas 04 (quatro) Funções Comissionadas de Coordenação Técnica e 02 (duas) Funções Comissionadas de Auxílio Técnico, vinculadas a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, destinada exclusivamente para servidores ocupantes de cargo efetivo,

DESCRIÇÃO	Simbologia	Vagas	Total Geral
Responsabilidade de Coordenação Técnica	FCO		
Responsabilidade de Assessoramento Técnico	FCAT	02	R\$ -1.000,00

**Art. 6º** Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Responsabilidade Técnica de Execução Orçamentária, Simbologia FG - RTEO, a ser acrescida no Anexo IV na Lei **2.099**, de 29 de dezembro de 2003, alterada pela Lei **2.218** de 16 de março de 2004, vinculada a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, destinada a servidor de provimento efetivo, cujas atribuições constantes no Anexo V, conforme segue:

DESCRIÇÃO	Simbologia	Vagas	Total Geral
Responsabilidade Téc. de Execução Orçamentária	FG - RTEO	01	R\$ 1.750,00
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>	<b>R\$ 1.750,00</b>

As Funções de Coordenação de Responsabilidade Técnica – FCT, serão vinculadas a Secretaria Municipal de Administração a serem concedidas aos servidores de provimentos efetivos lotados no Departamento de Pessoal e que desenvolvam as atividades abaixo relacionadas:

Descrição	Nº de FCT	Simbologia	VALOR
Responsabilidade de Coordenação Técnica - SAD/DP	08	RCT	R\$ 1.561,86



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Departamento de Pessoal**

**01 Portarias:** Elaborar documentos oficiais do município através de portarias, demandados de todas as Secretarias, referentes a nomeação, exoneração, designação, relocação, readaptação, licença maternidade, licença paternidade, licença casamento, licença de interesse particular, afastamento por luto, remoção de local de trabalho, relocação de local de trabalho, concessão de gratificação, concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e traslado, aplicação de advertências, concessão de horas-aulas excedentes, concessão de classes multisseriadas, substituição de professores, ajuda de custo para plano de internet, aposentadoria, cedências, vacâncias, recondução de cargo, licença prêmio, promoção, reintegração, revogação de adicionais e gratificação, revogação de ajuda de custo, muitos outros atos de pessoal solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso. Colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, encaminhar para registro na Folha de pagamento e para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no Tribunal de Contas -TCE/MT, Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência. E encaminhar as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT via sistema APLIC entre outros.

**01 Contratos e Termos Aditivos:** Elaborar documentos oficiais do município através de Contratos e Termos aditivos, conferir os memorandos com as dotações orçamentárias e justificativas das secretarias que solicitam as contratações, acessar o sistema para buscar as informações para a elaboração dos contratos, conferir os documentos pessoais, classificação, edital de convocação e homologação do processo seletivo, cargo, local de trabalho, carga horária, vencimentos, vigência, nomes dos Secretários, convocados e testemunhas, colher assinatura do convocado, elaborar os Extratos dos Contratos que consiste em: Buscar as informações, nome dos servidores, objeto, cargo, dotação orçamentária, Secretaria, Gerar em PDF, Publicar na AMM e Site da prefeitura. Consultar no Sistema Integrado de pessoal para expedir relatório dos Contratos próximo ao vencimento, para análise do ordenador de despesa e manifestação quanto a prorrogação ou não, controle de todos os Contratos e respectivos Aditivos de todas as unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, enviar todas as informações pertinentes a contratação e aditivos contratual para registro na Folha, colher as assinaturas dos Ordenadores de Despesas, Prefeito Municipal e Servidores envolvidos no ato, para lançamentos dos respectivos atos e publicações nos sites: do Diário Oficial dos Municípios-MT, Diário Oficial no Tribunal de Contas - TCE/MT, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e Portal Transparência, encaminhar todos as portarias para arquivo geral e vida funcional do servidor e informar ao Tribunal de Contas do Estado de MT, via sistema APLIC entre outros.

**01 Folha de Férias e Licença Prêmio: Folha Férias:** Realizar manutenção dos períodos aquisitivos de férias dos servidores conforme preconizado em Lei; Solicitar e cobrar a programação do cronograma de férias de todas as secretarias; Elaborar a portaria de escala anual de férias, bem como elaborar mensalmente as portarias de pagamento de férias e alteração de usufruto de férias caso houver e devidamente justificado; Lançar o usufruto das férias; Conferir os cálculos e lançamentos na folha de férias; Proceder com os procedimentos de finalização e arquivamento da folha de férias. Responder todos os documentos relativo a folha de férias e Cumprir toda a legislação relativo ao período aquisitivo, período concessivo e pagamento da folha de férias com os respectivos ganhos e descontos preconizados em Lei, arquivos e entre outras atividades relacionadas a férias e 1/3 de férias.

**Licença-prêmio:** Realizar levantamentos de licença-prêmio de todas as secretarias, exceto secretaria e saúde e secretaria de educação; Levantar dados funcionais dos servidores para elaboração do termo de constatação do período aquisitivo; Enviar termo de constatação para deliberação dos ordenadores de despesas.

**01 Folha de Rescisão/Cálculos trabalhistas:** Receber a documentação devida de pedido de exoneração (pasta funcional, portaria, protocolo, distrato); retirar os servidores que serão exonerados da folha mensal de pagamento; incluir os servidores que serão rescindidos na folha de rescisão; receber os





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Departamento de Pessoal**

memorandos de levantamentos de férias e licença prêmio dos servidores que serão rescindidos; lançar informações na folha de rescisão (faltas injustificadas, horas extras, adicional noturno, plantões, horas excedentes); elaborar planilha de cálculo; conferir holerite da folha de rescisão; conferir base de cálculo previdência da folha de rescisão; conferir os valores da consignação lançados na folha de rescisão; conferir base de cálculo de imposto de renda da folha de rescisão; realizar comunicações e memorandos; realizar e lançar aplic da rescisão, realizar arquivamento das rescisões e ente outras atividades relacionadas a rescisão.

**01 Descontos em folha de pagamento: CONSIGNADOS e Determinação Judicial** - Conferir a margem do servidor; liberar a margem para consignação; autorizar o desconto respeitando o limite de 35%; realizar importação de arquivos de consignação de todos os bancos, elaborar planilhas para cada banco; realizar importação de cada planilha para o sistema folha de pagamento; realizar conferência de todos consignados; encaminhar planilha dos motivos de não desconto para empresa responsável após fechamento da folha. Lançar e acompanhar a efetividade e todos os descontos por determinação judicial, e colaborar com o fechamento da folha mensal.

**01 Certidão de Vida Funcional:** Elaborar Certidão de Vida Funcional do servidor público; Buscar informações de seu histórico funcional: Atos, Portarias, Decretos e outros, seja em documentação física, disponíveis em rede interna e publicações; organizar as informações em ordem cronológica; Disponibilizar as informações de maneira que proporcione o entendimento da trajetória do servidor no serviço público; Autuar; Assinar e encaminhar para assinaturas; disponibilizar a Certidão ao Servidor que irá apresentá-la ao SERRAPREV para fins de aposentadoria ou para outros fins.

**02 PROMOÇÃO DO SERVIDOR: Estágio Probatório; Elevação em Nível e Progressão em Classe Previsto na Lei Municipal 2875/2008.** Promover a integração dos servidores efetivos mediante a posse; acompanhar o processo de **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** Controlar o ingresso de novos servidores efetivos; Montar um processo para cada novo servidor efetivo que ingressar na municipalidade; Alimentar a planilha de controle de avaliações do estágio probatório; Imprimir as avaliações do estágio probatório; Confeccionar ofício e encaminhar as avaliações do estágio probatório a cada secretaria; Tabular as notas de cada avaliação do servidor; Notificar o servidor da nota obtida em cada avaliação; Arquivar todas as avaliações e notificações de estágio probatório no devido processo; Solicitar a confecção do decreto que homologa o estágio probatório de cada servidor; Comunicar o servidor da homologação do seu estágio probatório; Arquivar o processo do estágio probatório, contendo o devido decreto.

**ELEVAÇÃO EM NÍVEL:** Receber o protocolo do requerimento de elevação em nível, informando que está em análise e alimentá-lo a cada trâmite no decorrer do processo; Montar o processo de elevação em nível, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Encaminhar para a comissão de elevação em nível analisar, posteriormente para a assessoria de apoio técnico administrativo e legislativo, e por fim, para a deliberação do ordenador de despesas; Comunicar ao servidor sobre a decisão do processo; Em casos positivos: Solicitar impacto orçamentário e financeiro; Realizar o levantamento do efeito retroativo, caso houver; Elaborar portaria para conceder a elevação em nível, Encaminhar portaria para lançamento na folha de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de elevação em nível, contendo a devida portaria; Arquivar o protocolo.

**PROGRESSÃO EM CLASSE:** Realizar o levantamento do direito dos servidores em receber progressão em classe; Montar o processo de progressão em classe, devidamente instruído de todos os documentos comprobatórios necessários; Autuar o processo contendo número de páginas e assinatura; Analisar o direito do servidor, com base na Lei Ordinária 2.875/2008; Em casos positivos: Solicitar ao ordenador de despesas a autorização para concessão; Solicitar impacto orçamentário e financeiro; Elaborar portaria para conceder a progressão em classe, Encaminhar portaria para lançamento na folha



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Departamento de Pessoal**

de pagamento; Encaminhar portaria para assinatura; Arquivar o processo de progressão em classe, contendo a devida portaria;

Ressalto que atualmente os 08 servidores, recebe o Adicional do APLIC no valor de R\$ 837,51 (oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e um centavos), para fins de impacto o valor será de:  $1.561,86 - 837,51 = 724,35 \times 8 = 5.794,80$  (cinco mil setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos) mensal.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F694-7F0F-4BDD-108B

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

- ✓ ARIELZO DA GUIA E CRUZ (CPF 206.XXX.XXX-87) em 08/07/2022 08:06:46 (GMT-04:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 08/07/2022 11:02:19 (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/F694-7F0F-4BDD-108B>