



**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

Projeto de Lei Ordinária: 146/2022

EMENTA	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.
AUTORIA	EXECUTIVO MUNICIPAL

AUTUAÇÃO	
Aos sete dias do mês de julho do ano de 2022 .	





**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

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

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

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 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

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 Próprio 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

Ressaltamos que o valor proposto no impacto orçamentário é o valor integral da FCT sendo o valor de R\$ 12.494,88.

DEMONSTRATIVO REAL DO AUMENTO DA DESPESA					
Cargo/Função	VALOR	Simbologia	Nº de Vagas	Aumento real/individual	Total mensal
Responsabilidade de Coordenação Técnica - SAD/DP	R\$ 1.561,86	FCT	08	1.561,86	12.494,88
Total			08	1.561,86	12.494,88

Segue o Impacto Orçamentário e Financeiro, n.º 002/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

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 08 (sete) para 16 (dezesesseis) o número de Funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica, que fora acrescentada 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	08	16	FCT	R\$ 1.561,86

Art. 2º. As funções de Responsabilidade de Coordenação Técnica que trata o artigo anterior ficarão vinculadas aos servidores de provimento efetivo lotado nas respectivas Secretarias, conforme segue:

DESCRIÇÃO	SECRETARIA	Quantidade	Simbologia	Valor por Função
Responsabilidade de Coordenação Técnica	ESPORTE	01	FCT	R\$ 1.561,86
	Planejamento	07		
	SAD	08		

Art. 3º 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. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, ao **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

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

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 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 e 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

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

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
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
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



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 outros.



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DE MATO GROSSO
Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000
Fone: (65) 3311-4800

Obrigações Patronais 22,87%	R\$ 20.955,58	R\$ 41.327,46	R\$ 45.655,13
TOTAL	R\$ 112.584,70	R\$ 215.925,92	R\$ 232.231,06

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	-452.391,78
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 REST. 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
Total	6.330.381,00	6.030.381,00	2.469.840,17	3.560.540,83	457.166,55	3.351.030,81	189.869,44

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\$ 112.584,70** (Cento e doze mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos) a ser criado relativo as 02 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 ficando o saldo positivo de R\$ **77.284,74** (Setenta e sete mil, duzentos e oitenta e quatro reais e setenta e quatro centavos).

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

Receita	2022	2023	2024
RCL	354.773.482,15	363.529.441,41	372.374.054,36
% RCL	0,0317%	0,0593%	0,0623%

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 seja, aquela que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie



Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DE MATO GROSSO
Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000
Fone: (65) 3311-4800

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%
Soma	181.671.394,26	474.969.149,30	38,25%
Média (12 meses)	15.139.282,86	39.580.762,44	38,25%

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

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

Tangará da Serra-MT, 11 de julho de 2022.

ARIELZO DA GUIA CRUZ
Secretário Municipal de Administração.

Assinado por 2 pessoas: VARIETE BONDABERUTIA, ANGELA NASCIMENTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/E173195F-9B9-D32B-49AFC&informacao=0c0d310678557f3232306f2088AAFC1>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
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, 11 de julho de 2022.

ARIELZO DA GUIA CRUZ
Secretário Municipal de Administração.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8785-F129-D910-38A4

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

- ✓ ARIELZO DA GUIA E CRUZ (CPF 206.XXX.XXX-87) em 12/07/2022 10:56:17 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANGELA NASCIMENTO DA SILVA (CPF 018.XXX.XXX-57) em 12/07/2022 10:56:40 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/8785-F129-D910-38A4>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ECDB-9B34-F2E4-AFC1

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

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 12/07/2022 11:02:44 (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/ECDB-9B34-F2E4-AFC1>