



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

Projeto de Lei Ordinária: 013/2023
SUBSTITUTIVO

EMENTA	ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS ORDINÁRIAS Nº 2.099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, LEI ORDINÁRIA Nº 5.894 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
AUTORIA	EXECUTIVO MUNICIPAL

AUTUAÇÃO

Aos **trinta e um** dias do mês de **Janeiro** do ano de **2023**.

Assinado por 2 pessoas: VANDER ALBERTO MASSON e MÁRCIA KISS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/207D-7A96-033E-9364> e informe o código 207D-7A96-033E-9364





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 013/2023.

SUBSTITUTIVO

Tangará da Serra, **31 de janeiro de 2023.**

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

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

Cumprimentando-os cordialmente, vimos encaminhar para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que **ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS ORDINÁRIAS Nº 2.099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, LEI ORDINÁRIA Nº 5.894 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

A intenção do Projeto de Lei é criar o cargo de Coordenador, para que o Serviço de Acolhimento seja implantado, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrada pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

O Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é o profissional que atenderá as especificidades do programa, no tocante ao acompanhamento, aplicação e desenvolvimento das suas atividades, será o profissional que terá um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto à Equipe Técnica, famílias acolhedoras, famílias de origem, famílias extensas, além de articular com a Rede de Proteção e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas de crianças e adolescentes.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

Também faz necessário a alteração do cargo de Coordenação de Trabalho das Entidades de Caráter Assistencial, sendo alterado para Coordenação do Serviço de Acolhimento, aumentando 01 (uma) vaga para este cargo cuja finalidade destina-se no gerenciamento de mais uma unidade de acolhimento, sendo necessário a criação do cargo de Encarregado de Serviços Gerais II, que atuará como cuidador na unidade do serviço de acolhimento e por fim a criação do cargo de Ajudante de Serviços Gerais de 12x36 para limpeza e outro para função de labor na cozinha de 12x36 jornada de trabalho previsto no Projeto de Lei Complementar nº 001/23.

Segue anexo o Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro, em atendimento ao artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Esperando contar com a apreciação do mesmo em **REGIME DE URGENCIA ESPECIAL**, em face do exposto acima, especialmente ante a demanda no Município, justificamos essa criação do cargo de Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para garantir que os usuários das famílias pactuadas para atendimento contínuo por tempo determinado dentro da idade máxima por criança e adolescente atendidos pelo Serviço venha a ser beneficiado com as ações e atividades a serem desenvolvidas com intuito de desenvolver e fortalecer o vínculo e convívio familiar, em atendimento dos efeitos da **Decisão Liminar dos processos nº 1014004-08.2022.8.11.0055 e 1014024-96.2022.8.11.0055**, que determinou a implementação do programa de acolhimento familiar, a ser operacionalizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, compreendendo o cadastramento prévio de famílias interessadas, acompanhado do monitoramento de crianças e adolescentes em situação de risco, em razão da guarda provisória, no prazo de 90 (noventa) dias que se finda em fevereiro de 2023, sendo necessário a criação do presente cargo em cumprimento a decisão e a presente Lei nº 5.707/2022.

Para os demais cargos segue o regime para atender a demanda urgente da secretaria para cumprir as atividades e ações a serem desenvolvidas no decorrer deste ano e atender aos munícipes com qualidade e presteza.

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

Respeitosamente,

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 013 DE 31 DE JANEIRO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS ORDINÁRIAS Nº 2.099 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, LEI ORDINÁRIA Nº 5.894 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Fica criado os cargos de Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Coordenador do Serviço de Acolhimento e Encarregado de Serviço II, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei Ordinária nº 2.099, de 23 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Altera a descrição de Coordenador de Serviço de Acolhimento previsto na Lei Ordinária nº 5.894 de 12 de dezembro de 2022 que alterou a Lei Ordinária nº 2099, altera nomenclatura da alínea “C6” e acresce a alínea “C7” ao inciso VIII do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, que trata da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, acrescentando a seguinte redação:

“Art. 2º – (...)
(...)”

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) (...);
- b) (...);
- c) Departamento de Promoção Humana e Assistência Social;**
 - c1) (...);
 - c2) (...).
 - c3) (...);
 - c4) (...);
 - c5) (...);
 - c6) Coordenador de Serviço de Acolhimento;**
 - c7) Coordenação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora – CSAFA;**

Art. 3º Para atender o disposto no artigo anterior, fica criados os cargos abaixo, contidos no Anexo II - Grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003:





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

ANEXO II
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E
INTERMEDIÁRIO (DAI)

Discriminação do cargo	Nº de vagas	Símbolo
Coordenador do Serviço de Acolhimento - SEMAS	02	DAI-II
Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - SEMAS	01	DAI-II
Encarregado de Serviço II - SEMAS	18	DAI-III

Art. 4º Para atender o disposto no artigo anterior, fica incluído no Anexo III - Grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Intermediário (DAI), da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, o seguinte cargo:

ANEXO III
CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E
INTERMEDIÁRIO (DAI)

Identificação do cargo	Nº de Vagas	Símbolo	Vencimentos
Coordenador do Serviço de Acolhimento - SEMAS	02	DAI -II	R\$ 3.305,59
Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - SEMAS	01	DAI-II	R\$ 3.305,59
Encarregado de Serviço II - SEMAS	18	DAI-III	R\$ 1.789,07

Art. 5º As atribuições da vaga e cargo ora criados, constam em anexo.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrárias.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **trinta e um** dias do mês de **janeiro** do ano de **dois mil e vinte e três**, **46º** aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Vander Alberto Masson
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

ANEXO I

Setor:	Secretaria Municipal de Assistência Social
Cargo	Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
Subordinação:	Departamento de Promoção e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, exercerá a função de coordenar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, sendo profissional responsável por acompanhar e apoiar a equipe técnica no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO:

a) Atribuições gerais:

- ✓ Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias acolhedoras, articulando para o desenvolvimento destas ações;
- ✓ Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas;
- ✓ Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria do Serviço de Acolhimento.

c) Atividades específicas do coordenador:

- Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- Realizar reuniões semanais com a Equipe Técnica para planejar a visita domiciliar;
- Acompanhar, quando necessário, a Equipe Técnica na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pela Equipe Técnica;
- Fazer devolutiva à Equipe Técnica acerca das demandas solicitadas;
- Organizar reuniões individuais ou em grupo para realização de estudos de caso;
- Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

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

- Realizar capacitações para Equipe Técnica;
- Identificar temáticas relevantes e necessários para realização de capacitação contínua da Equipe Técnica;
- Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para a Equipe Técnica;;
- Realizar o registro das informações das famílias no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

d) Atividades complementares do cargo: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens.

- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail).
- Supervisionar Equipe Técnica: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

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

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Médio
- **Formação Acadêmica:** Segundo grau completo.
- **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função.

REQUISITOS FÍSICOS:

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

REQUISITOS MENTAIS:

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

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB”, haja vista, que poderá acompanhar as visitas a serem realizadas pela Equipe Técnica.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

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

- ✓ Ambiente de risco: baixo.
- ✓ Riscos: ergonômica.
- ✓ Ambiente de trabalho: geralmente com ar condicionado e condições adequadas de trabalho.
- ✓ Trabalham, dependendo da ocupação, sob supervisão permanente e ocasional, em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno.
- ✓ No desempenho de algumas de suas atividades podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos.

Assinado por 2 pessoas: VANDER ALBERTO MASSON e MÁRCIA KISS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/207D-7A96-033E-9364> e informe o código 207D-7A96-033E-9364





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

Setor:	Secretaria Municipal de Assistência Social
Cargo	Encarregado de Serviço II
Grau de Instrução	Ensino Médio completo
Subordinação:	Departamento de Promoção e Assistência Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O Encarregado de Serviços Gerais II, exercerá a função de cuidador(a)/educador(a) e auxiliar do cuidador(a)/educador(a), exercendo o cuidado, construir vínculos de confiança e manter um olhar vigilante sobre crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, vítimas de negligência ou abandono, auxiliando a equipe técnica e coordenação no serviço de acolhimento.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

a) Atividades gerais e específicas do Encarregado de Serviços II

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

ANÁLISE DO CARGO:

- **Escolaridade mínima:** Nível Médio





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA GABINETE DO PREFEITO

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

- **Formação Acadêmica:** Ensino Médio
- **Formação Complementar:** Indiferente.
- **Experiência:** Indiferente.

REQUISITOS FÍSICOS:

- ✓ **Idade:** a partir de 18 anos.
- ✓ **Carga Horária:** de acordo com a jornada estabelecida
- ✓ **Jornada:** 12x36
- ✓ **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- ✓ **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- ✓ **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- ✓ **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

REQUISITOS MENTAIS:

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

REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:

- **Habilidade Mínima:** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “AB”, haja vista, que poderá acompanhar as visitas a serem realizadas pela Equipe Técnica das unidades e buscar/levar acolhidos conforme necessitar..

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

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





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ✓ **Ambiente de risco:** moderado.
- ✓ **Riscos:** ergonômica.
- ✓ **Ambiente de trabalho:** geralmente com ar condicionado ou ao ar livre no desenvolvimento das atividades e condições adequadas de trabalho.
- ✓ Trabalham, dependendo da ocupação, sob supervisão permanente e ocasional, em ambientes fechados e também a céu aberto, no período diurno.
- ✓ No desempenho de algumas de suas atividades podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos.

Assinado por 2 pessoas: VANDER ALBERTO MASSON e MÁRCIA KISS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/207D-7A96-033E-9364> e informe o código 207D-7A96-033E-9364





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa – CEP 78300-000
Fone: (65) 3311-4800



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES PODER EXECUTIVO (JANEIRO DE 2022 A DEZEMBRO DE 2022).

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA – MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PESSOAL NO PERÍODO DE JANEIRO/2022 A DEZEMBRO/2022			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
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	16.883.436,84	47.985.594,47	35,18%
jun/22	18.762.418,41	41.391.539,24	45,33%
jul/22	17.615.074,77	46.894.674,57	37,56%
ago/22	18.024.392,56	45.225.896,91	39,85%
set/22	17.966.995,72	38.989.311,90	46,08%
out/22	19.427.293,13	43.013.629,96	45,17%
nov/22	21.462.809,88	37.464.245,88	57,29%
dez/22	39.664.208,12	48.298.865,33	82,12%
Soma	223.096.679,33	497.784.029,50	44,82%
Média (12 meses)	18.591.389,94	41.482.002,46	44,82%

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, 25/01/2023.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

Av. Brasil, 2351-N – Jardim Europa – 78300-901 – Fone: (65) 3311 4810/4946
controleinterno@tangaradaserra.mt.gov.br; - www.tangaradaserra.mt.gov.br;

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
Média em % dos últimos doze meses	44.82 %
Criação de 01 vaga de Coordenador da Família Acolhedora, 01 vaga de Coordenador de Serviço de Acolhimento, 03 vagas de Assistente Social, 03 vagas de Psicólogo, 04 vagas de Ajudante de Serviços Gerais 12x36 para limpeza, 04 vagas de Ajudante de Serviços Gerais de 12x36 para cozinha e Encarregado de Serviços Gerais II.	0,1651%
Total	44.98%
Limite máximo autorizado	54 %

Tangará da Serra, 30 de Janeiro de 2022

MARCIA R. KISS S. CASTRO CARDOSO
Secretária Municipal de Assistência Social

Assinado por 2 pessoas: MARCIA R. KISS S. CASTRO CARDOSO e MARCIA R. KISS S. CASTRO CARDOSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/2023-01-30-08:56:00-D-78A96-D08E8-0202B5e9f0f0me00:00d1g0264PC7A98A0D0E9-1002B>





Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 de pessoal decorrente da Criação de 01 vaga de Coordenador da Família Acolhedora, 01 vaga de Coordenador de Serviço de Acolhimento, 03 vagas de Assistente Social, 03 vagas de Psicólogo, 04 vagas de Ajudante de Serviços Gerais 12x36 para limpeza, 04 vagas de Ajudante de Serviços Gerais de 12x36 para cozinha e Encarregado de Serviços Gerais II, possui adequação orçamentária e financeira com a **Lei Nº 5.772, de 15 de julho de 2022 – PPA e suas alterações, NA LEI Nº 5.820, de 30 de setembro de 2022 – LDO e suas alterações e na Lei nº 5.878, de 30 de novembro de 2022 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA e suas alterações.**

Tangará da Serra, 30 de Janeiro de 2022.

MARCIA R. KISS S. CASTRO CARDOSO
Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 844C-613A-DB1B-D92B

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

- ✓ MÁRCIA KISS (CPF 696.XXX.XXX-20) em 30/01/2023 15:18:55 (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/844C-613A-DB1B-D92B>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 207D-7A96-033E-9364

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

- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 31/01/2023 14:48:51 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MÁRCIA KISS (CPF 696.XXX.XXX-20) em 31/01/2023 15:07:42 (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/207D-7A96-033E-9364>