



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 1

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA: 191/2024**

<b>EMENTA</b>	ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
<b>AUTORIA</b>	PODER EXECUTIVO

<b>AUTUAÇÃO</b>
10 de junho de 2024



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

**MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 191/2024**

Tangará da Serra/MT, 10 de junho de 2024.

Excelentíssima Senhora  
**ELAINE ANTUNES DE FRANÇA**  
Vereadora  
Presidente da Câmara Municipal  
Tangará da Serra/MT

**Excelentíssima Senhora Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Com os nossos cumprimentos, vimos perante esse Íncrito Poder Legislativo, encaminhar a inclusa propositura de Lei que ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 3.340, DE 04 DE MAIO DE 2010, E DA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A presente iniciativa busca adequar a Secretaria de Assistência Social, às necessidades iminentes, otimizando os serviços assistenciais, mediante a organização de seus departamentos, coordenações e assessorias, visando a melhoria do processo gerencial e modernização da gestão.

Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tangará da Serra/ MT, possui classificação de MÉDIO PORTE junto ao Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDAS, conforme ilustrado abaixo:

Considerando que o Plano Nacional de Assistência Social de 2004, classifica Municípios de médio porte como Gestão Plena, exigindo responsabilidades obrigatórias a serem cumpridas, como:

**Requisitos da Gestão Plena:**

a) atender aos requisitos previstos no art. 30 e seu parágrafo único da LOAS, incluído pela Lei nº 9.720/98; b) alocar e executar recursos financeiros próprios no Fundo de Assistência Social, como unidade orçamentária, para as ações de Proteção Social Básica e Especial e as provisões de benefícios eventuais; c) estruturar Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), de acordo com o porte do município, em áreas de maior vulnerabilidade social, para gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 3

(...)

j) instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial, em articulação com o sistema estadual, validado pelo sistema federal;

k) declarar capacidade instalada na proteção social especial de alta complexidade, a ser co-financiada pela União e Estados, gradualmente, de acordo com os critérios de partilha, de transferência e disponibilidade orçamentária e financeira do FNAS;

n) que o **gestor do fundo** seja **nomeado** e lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres;

(grifo nosso)

(...)

Responsabilidades de Gestão Plena:

a) identificar e reconhecer, dentre todas as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, aquelas que atendem aos requisitos definidos por esta Norma para o estabelecimento do vínculo SUAS;

b) ampliar o atendimento atual dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social, voltados às situações de abuso, exploração e violência sexual a crianças e adolescentes para ações mais gerais de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade;

c) alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação;

d) Inserir, no Cadastro Único, as famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do programa Bolsa Família (Lei nº 10.836/04);

e) participar da gestão do BPC, integrando-o à Política de Assistência Social do município, garantido o acesso às informações sobre os seus beneficiários;

f) executar programas e/ou projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

g) instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação e estabelecer indicadores de todas as ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial, em articulação com o sistema estadual, validado pelo sistema federal;

h) preencher o Plano de Ação no sistema SUAS-WEB e apresentar o Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;

i) implantar, em consonância com a União e Estados, programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observados os planos de Assistência Social;

j) prestar os serviços de proteção social especial. No caso de municípios de pequeno porte I e pequeno porte II e municípios de médio porte, os serviços poderão ser ofertados de forma regionalizada com co-financiamento dos mesmos;

k) estabelecer pacto de resultados com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns, previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial.

Considerando a Nota Recomendatória CPSA Nº 3/2023 do Tribunal de Contas de Mato Grosso emitida pelo Conselheiro Guilherme Antonio Maluf (em anexo).

O cargo de Assessoria Administrativa e Orçamentária do SUAS, visa atender a demanda de gerenciamento da execução Orçamentária e Financeira dos fundos, benefícios e ter supervisão e controle dos convênios firmados e nas prospecções de novos recursos, emendas e contratos de repasse com a secretaria, conforme exigência legal previsto no art. 28, § 1º das LOAS e art 12, inciso VI alínea “b” da NOB/SUAS 2012, bem como a previsão legal do Plano Nacional de Assistência Social de 2004, conforme aduz:



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 4

n) que o **gestor do fundo** seja **nomeado** e lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres; (grifo nosso)

Dessa forma, o servidor designado para o cargo de Supervisão Administrativa e Orçamentária do SUAS exercerá a atribuição de gestão dos sistemas orçamentários e financeiros do FMAS, Monitoramento das Transferências Fundo a Fundo, acompanhamento das contas-correntes e saldos financeiros das contas mantidas de convênios na esfera Estadual e Federal, Gestão da modernização dos sistemas de Gestão Orçamentária e Financeira, realizando o controle de demandas e projetos de melhoria na execução orçamentária e financeiras dos recursos, relatórios, projetos, prestar suporte especializado nas atividades administrativas do FMAS, atendimento aos conselhos vinculados a secretaria, gerindo os fundos, assessorar a Ordenadora de despesa e as unidades da secretaria nas demandas financeiras e de responsabilidade do mesmo, e, por fim, exercer acompanhamento das entidades do terceiro setor auxiliando na área financeira e na prospecção de emendas impositivas para as entidades e emendas parlamentares para atendimento de execução da política de assistência social municipal.

A criação do cargo de Encarregado de Serviços II do SUAS destinado ao profissional atuar como professor de artesanato, organizando, coordenando e executando oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos usuários atendidos pelas unidades de referência de assistência social nos CRAS setor 1, 2 e 3, proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; proporcionar crescimento pessoal e social; orientar os alunos/usuários na execução prática das atividades; executar outras atividades afins e correlatas a serem executadas nas unidades dos CRAS setor 1, 2 e 3, atender prioritariamente os seguintes grupos: Idosos, gestantes, crianças e adolescentes.

Por fim ampliar o número de vaga do Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC, dado o aumento de demandas da secretaria, necessitando de servidor efetivo para exercer as atribuições exercidas desse adicional e propor melhores condições de oferta e promoção das ações e atividades da Política Municipal de Assistência Social.

Não se olvide que as despesas criadas serão custeadas com recurso do convênio FEAS – Cofinanciamento Estadual e recurso do Governo Federal, que houve acréscimos de valores nos repasses no ano de 2023 e será repassado valor **R\$ 466.961,28 (quatrocentos e sessenta e seis mil, novecentos e sessenta e um reais, vinte e oito centavos)** a ser alocado para custeio de folha de pagamento valor de **R\$ 228.881,28 (duzentos e vinte e oito mil, oitocentos e oitenta e um reais, vinte e oito centavos)** em parcela única em abril de 2024, conforme RESOLUÇÃO Nº 02/2024/CIBSUAS/SETASC/MT de 28/02/2024 podendo a utilização desse recurso para a despesa com folha de pagamento.

Ademais, o Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro, em atendimento ao art. 16, da LRF, demonstra saldo positivo.



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página5

Por fim, a Lei de Responsabilidade Fiscal, institui nulidade de pleno direito a criação de despesas com pessoal, após 180 dias do término de mandato.

Dessa forma, contamos com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicitamos apreciação favorável, em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL**, ante a urgência nas implementações obrigatórias que o Município deve promover, conforme exposto alhures.

Respeitosamente,

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 6

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 191, DE 10 DE JUNHO DE 2024**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

**Art. 1º** O art. 2º, inciso VIII, da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º .....

VIII - .....

- b) Assessoria Administrativa e Orçamentária do SUAS;
- b.1) Departamento de Apoio Administrativo;
- b.2) Coordenação de Fundos e Convênios;
- c) Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- d) Departamento de Serviços do SUAS;
- d1.1) Coordenação do CRAS Idalina Sueza Tayano;
- d1.2) Coordenação do CRAS Pastor Jonas de Oliveira;
- d1.3) Coordenação do CRAS Setor 3;
- d1.4) Coordenação do Programa IGD - Bolsa Família;
- d1.5) Coordenação do Programa Criança Feliz – PCF;
- d1.6) Gerencia do Programa Acessuas;
- d1.7) Coordenação do CREAS Luzia Biazim Barbosa
- d1.8) Albergue Municipal “São Judas Tadeu”
- d1.9) Coordenação do Serviço de Acolhimento – CASA DA CRIANÇA;
- d1.10) Coordenação do Serviço de Acolhimento – CASA DO ADOLESCENTE;
- d1.11) Coordenação do Serviço de Acolhimento a Família Acolhedora;
- d1.12) Encarregado do Serviço II – SEMAS;
- d1.13) Encarregado do Serviço II de Oficinas do SUAS;

**Art. 2º** O art. 10 da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passa vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10** .....

I – destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal n.º 8.742, de 07 de dezembro de

Assinado por 2 pessoas: MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOSO e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/E3C5-AFB9-F394-5E98> e informe o código E3C5-AFB9-F394-5E98





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II – efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

III – executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV – atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

V – prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VI – implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VII – implementar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano Municipal de Assistência Social;

VIII – regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

IX – regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

X – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XI – cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XII – realizar o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social em seu âmbito;

XIII – realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

XIV – realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XV – gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º, do art. 12 da Lei n.º 14.601, de 19 de junho de 2023;

XVIII – organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XIX – organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX – organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a Política de Assistência Social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XXI – elaborar a proposta orçamentária da Assistência Social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII – elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXIII – elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite – CIB;

XXIV – elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

XXV – elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH – SUAS;

XXVI – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

XXVII – elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXVIII – elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX – alimentar e manter atualizado:

a) o Censo SUAS;

b) o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – CNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993;

c) o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXX – garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXI – garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXII – garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXIII – garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXIV – garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme preconiza a LOAS;

XXXV – definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

XXXVI – definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXVII – implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e Comissão Intergestores Tripartite – CIT;

XXXVIII – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XXXIX – promover a integração da Política Municipal de Assistência Social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XL – promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça, observando os parâmetros estabelecidos para a atuação do SUAS na relação interinstitucional da rede socioassistencial com o Sistema de Justiça e outros Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos pela Resolução CNAS nº 119/2023.

XLI – promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da Política Municipal de Assistência Social;

XLI – assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLIII – participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite – CIB;

XLIV – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLV – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLVI – assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;



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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página11

XLVII – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XLVIII – normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

XLIX – aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

L – encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LI – compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LII – estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

LIII – instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da Política de Assistência Social;

LIV – dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LV – criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVI – submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 3º** Ficam criados os cargos de Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS e Encarregado de Serviços II – Oficinas do SUAS, no Anexo II e III, da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme tabela abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº de Cargos	C.H	Símbolo	Vencimento
Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS	01	40H	DAS - II	R\$ 5.883,91

Assinado por 2 pessoas: MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOSO e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/E3C5-AFB9-F394-5E98> e informe o código E3C5-AFB9-F394-5E98





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

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página12

Encarregado de Serviços II – Oficinas do SUAS	02	40H	DAI - V	R\$ 1.980,09
---	----	-----	---------	--------------

**Art. 2º** Fica ampliada 01 (uma) vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC, no Anexo IV, da Lei n.º 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 3º** A descrição e atribuição dos cargos constam em anexo a esta lei.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, 10 de junho de 2024, 48º Aniversário de Emancipação Político-administrativa.

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal



## ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Nº 002/SEMAS/2024

<b>TIPO:</b>	<input type="checkbox"/> Geração de Despesa	<input checked="" type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado
<b>OBJETO:</b>	Criação dos seguintes cargos: Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS, Encarregado de Serviços II de Oficinas do SUAS e ampliar uma vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC.	
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	<p>O Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, prevendo despesas com pessoal de caráter continuado, criar o cargo de Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS que visa atender a demanda de ter um profissional específico para o gerenciamento da execução Orçamentária e Financeira dos fundos, benefícios e ter supervisão e controle dos convênios firmados e nas prospecções de novos recursos, emendas e contratos de repasse com a secretaria, conforme exigência legal previsto no art. 28, § 1º das LOAS e art 12, inciso VI alínea “b” da NOB/SUAS 2012.</p> <p>Sendo desse modo, o servidor designado para o cargo de Supervisão Administrativa, Financeira e Orçamentária do SUAS exercerá a atribuição de gestão dos sistemas orçamentários e financeiros do FMAS, Monitoramento das Transferências Fundo a Fundo, Acompanhamento das contas correntes e saldos financeiros das contas mantidas de convênios na esfera Estadual e Federal, Gestão da modernização dos sistemas de Gestão Orçamentária e Financeira, realizando o controle de demandas e projetos de melhoria na execução orçamentária e financeiras dos recursos, relatórios, projetos, prestar suporte especializado nas atividades administrativas do FMAS, atendimento aos conselhos vinculados a secretaria, gerindo os fundos, assessorar a Ordenadora de despesa e as unidades da secretaria nas demandas financeiras e de responsabilidade do mesmo, e, por fim, exercer acompanhamento das entidades do terceiro setor auxiliando na área financeira e na prospecção de emendas impositivas para as entidades e emendas parlamentares para atendimento de execução da política de assistência social municipal.</p> <p>Também a criação do cargo de Encarregado de Serviços II Oficinas do SUAS destinado ao profissional atuar como professor de artesanato, organizando, coordenando e executando oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos usuários atendidos pelas unidades de referência de assistência social nos CRAS setor 1, 2 e 3, proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; proporcionar crescimento pessoal e social; orientar os alunos/usuários na execução prática das atividades; executar outras atividades afins e correlatas a serem executadas nas unidades dos CRAS setor 1, 2 e 3, atender prioritariamente os seguintes grupos: Idosos, gestantes, crianças e adolescentes.</p> <p>Por fim ampliar o número de vaga do Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC, dado o aumento de demandas da secretaria, necessitando de servidor efetivo para exercer as atribuições exercidas desse adicional e propor melhores condições de oferta e promoção das ações e atividades da Política Municipal de Assistência Social.</p> <p>Considerando que as despesas a serem criadas supra serão custeadas com recurso do convênio FEAS – Cofinanciamento Estadual e recurso do Governo Federal, que houve acréscimos de valores nos repasses no ano de 2023 e será repassado valor <b>R\$ 466.961,28 (quatrocentos e sessenta e seis mil, novecentos e sessenta e um reais, vinte e oito centavos)</b> a ser alocado para custeio de folha de pagamento valor de <b>R\$ 228.881,28 (duzentos e vinte e oito mil, oitocentos e oitenta e um reais, vinte e oito centavos)</b> em parcela única em abril de 2024, conforme <b>RESOLUÇÃO Nº 02/2024/CIBSUAS/SETASC/MT de 28/02/2024</b> podendo a utilização desse recurso para a despesa com folha de pagamento.</p> <p>Diante da necessidade ora demonstrada a fim de atender a demanda dessa</p>	

Assinado por: 2-peseeas:--MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOZO e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/E3C5-AFB9-F394-5E98> e informe o código E3C5-AFB9-F394-5E98





	secretaria, em virtude da estrutura da Política Municipal de Assistência Social no que tange a fortalecimento de profissionais que desempenharão funções essenciais para continuidade do serviço ofertado por esta subscritora, faz necessário e justifica-se a presente solicitação da secretaria.
--	---

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

**Art. 16, inciso I:**

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

1.1 – Para despesas com Pessoal, referente a criação Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS, Encarregado de Serviços II de Oficinas do SUAS e ampliar uma vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme abaixo:

Descrição do cargo	Jornada	Nº de Vagas	Vencito Base	Comissão de Cargo	Total da remuneração
Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS	40h	1	R\$ 5.883,91	R\$ 2.059,37	R\$ 7.943,28
Encarregado de Serviços II – Oficinas do SUAS	40h	2	R\$ 1.980,09	R\$ 693,03	R\$ 5.346,24
Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC	40h	1	R\$ 1.522,65	R\$ 0,00	R\$ 1.522,65
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 14.812,17</b>

1.2 – Em atendimento a LRF, fica demonstrada a despesa a partir maio/2024 e para os dois anos subsequentes:

Mês	2024	2025	2026
Janeiro	R\$ 0,00	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57
Fevereiro	R\$ 0,00	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57
Março (4,62%)	R\$ 0,00	R\$ 15.686,09	R\$ 17.591,65
Abril	R\$ 0,00	R\$ 15.686,09	R\$ 17.591,65
Maio	R\$ 0,00	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Junho	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Julho	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Agosto	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Setembro	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Outubro	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56





Novembro	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
Dezembro	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
13º proporcionais	R\$ 14.812,17	R\$ 16.611,57	R\$ 18.629,56
1/3 Férias	R\$ 4.937,39	R\$ 5.537,19	R\$ 6.209,85
<b>Sub Total</b>	<b>R\$ 123.434,75</b>	<b>R\$ 216.037,81</b>	<b>R\$ 242.282,30</b>
Obrig. Patronais – SERRAPREV 15,96%	R\$ 19.700,19	R\$ 47.528,32	R\$ 53.302,11
<b>Total</b>	<b>R\$ 143.134,94</b>	<b>R\$ 263.566,13</b>	<b>R\$ 295.584,41</b>

Os valores demonstrados referem-se a criação dos cargos: Assessor Financeiro e Orçamentário do SUAS, Encarregado de Serviços II de Oficinas do SUAS e ampliar uma vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC, utilizando o percentual de 4,62% para março/2024 de reajuste salarial anual para o Exercício de 2024 e para os dois exercícios subsequentes.

As Obrigações patronais, sendo considerada para 2024 o percentual de 15,96% SERRAPREV.

1.3 – Para verificar a disponibilidade de saldo orçamentário para a possibilidade da criação dos cargos acima mencionada foi considerado o cálculo da folha da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Natureza de Despesa	ORÇADO (a)	MAI/2024	JAN – ABR (b)	Desp. JUN/DEZ X 8,33 (+4,62% RGA) (c)	TOTAL d=(b+c)	Saldo =(a-d)
Contratação por Tempo Determinado	R\$ 1.655.409,30	R\$ 109.759,66	R\$ 527.370,83	R\$ 914.297,97	R\$ 1.441.668,80	R\$ 213.740,50
Outros benefícios previdenciários	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
Vencimentos e vantagens fixas	R\$ 5.365.825,71	R\$ 385.391,81	R\$ 1.874.644,36	R\$ 3.358.630,27	R\$ 5.233.274,63	R\$ 132.551,08
Obrigações Patronais	R\$ 787.540,34	R\$ 25.330,71	R\$ 124.267,39	R\$ 220.753,24	R\$ 345.020,63	R\$ 442.519,71
Indenizações e restituições	R\$ 244.442,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 244.442,50
Ressarcimento de pessoal requisitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Obrigações Patronais (efetivos)	R\$ 814.578,82	R\$ 31.073,16	R\$ 155.333,27	R\$ 270.797,80	R\$ 426.131,07	R\$ 388.447,75
<b>SALDO ATUAL</b>	<b>R\$ 8.868.796,67</b>	<b>R\$ 551.555,34</b>	<b>R\$ 2.681.615,85</b>	<b>R\$ 4.764.479,28</b>	<b>R\$ 7.446.095,13</b>	<b>R\$ 1.422.701,54</b>
					Contratação pretendida	<b>R\$ 143.134,94</b>
					<b>SALDO</b>	<b>R\$ 1.279.566,60</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 Assistência Social, acima mencionadas. Nota-se, saldo positivo no valor de **R\$ 1.279.566,60** (um milhão, duzentos e setenta e nove mil, quinhentos e sessenta e seis reais, sessenta centavos), comportando assim as criações dos cargos e ampliação de vagas do adicional supracitado.

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

Receita	2024	2025	2026
<b>RCL (Ajustada Calculo Pessoal)</b>	<b>571.981.515,12</b>	<b>521.043.492,40</b>	<b>563.698.208,81</b>
<b>% RCL</b>	<b>0,0250</b>	<b>0,0506</b>	<b>0,0524</b>





**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 do pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, assim:



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

**DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS DOZE MESES  
PODER EXECUTIVO (MAIO DE 2023 A ABRIL DE 2024).**

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA – MT			
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL (PREFEITURA, SERRAPREV e SAMAE)			
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS COM PESSOAL NO PERÍODO DE MAIO/2023 A ABRIL/2024			
Mês	Despesa com pessoal	Receita Corrente Líquida	% (DP/RCL)
mai/23	22.885.606,64	55.578.770,10	41,18%
jun/23	23.458.185,16	47.074.946,18	49,83%
jul/23	22.678.467,50	44.629.413,95	50,82%
ago/23	22.864.154,42	44.412.643,72	51,48%
set/23	21.719.514,16	43.351.347,55	50,10%
out/23	22.098.060,41	45.874.279,04	48,17%
nov/23	23.560.295,86	47.709.966,60	49,38%
dez/23	43.271.013,07	65.021.323,19	66,55%
jan/24	14.507.549,40	40.285.382,37	36,01%
fev/24	20.186.654,86	42.493.287,25	47,51%
mar/24	22.023.193,57	44.787.365,55	49,17%
abr/24	22.035.517,14	50.761.789,62	43,41%
<b>Soma</b>	<b>281.288.212,18</b>	<b>571.980.515,12</b>	<b>49,18%</b>
<b>Média (12 meses)</b>	<b>23.440.684,35</b>	<b>47.665.042,93</b>	<b>49,18%</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, 29/05/2024.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL – CGM

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







Portanto devemos considerar o percentual 49,18%, conforme verificado abaixo:

Descrições – Demonstrativos de Gastos com Pessoal	% (DP/RCL)
<b>Média em % dos últimos doze meses</b>	<b>49,18%</b>
Impacto nº 002/SEMAS/2024 – Criação dos seguintes cargos: Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS, Encarregado de Serviços II de Oficinas do SUAS e ampliar uma vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC.	0,0250%
<b>Total</b>	<b>49,20%</b>
<b>Limite máximo autorizado LRF</b>	<b>54,00%</b>

Tangará da Serra/MT, 10 de junho de 2024.

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





## 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 dos seguintes cargos: Assessor Administrativo e Orçamentário do SUAS, Encarregado de Serviços II de Oficinas do SUAS e ampliar uma vaga no Adicional de Responsabilidade Técnica de Compras do SUAS – ARTC. para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, possui adequação orçamentária e financeira com a **Lei Nº 6.052, de 03 de julho de 2023 – PPA e sua alteração, na Lei Nº 6.140, de 12 de setembro de 2023 – LDO e sua alteração e na Lei nº 6.265, de 07 de dezembro de 2023 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.**

Tangará da Serra/MT, 10 de junho de 2024.

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





**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**

<b>Setor:</b>	Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Título</b>	Assessor Administrativo, Orçamentário do SUAS
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior Completo
<b>Subordinação:</b>	Departamento de Promoção e Assistência Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Assessor Administrativo, Orçamentário do SUAS, exercerá a função de gerenciamento da execução Orçamentária e Financeira dos fundos, benefícios e ter supervisão e controle dos convênios firmados e nas prospecções de novos recursos, emendas e contratos de repasse com a secretaria.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO**

a) Atribuições gerais:

- ✓ Gestão dos sistemas orçamentários e financeiros do FMAS;
- ✓ Auxiliar a Secretária Municipal na tomada de decisão com relação a Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira da Secretaria de Assistência Social - SEMAS;
- ✓ Realizar a gestão financeira conforme exigência da NOBRH/SUAS 2012;
- ✓ Auxiliar a Secretária no planejamento orçamentário, financeiro da programação dos recursos destinados ao FMAS e demais atividades que são necessárias;
- ✓ Realizar monitoramento, avaliação e controle da execução financeira do FMAS;
- ✓ Prestar Contas ao Conselho em relatórios de fácil compreensão;
- ✓ Prestar contas ao MDAS por meio do Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeiro do SUAS e ao Estado firmado pelo cofinanciamento do FEAS.

b) Atividades específicas do Assessor:

- Auxiliar o Secretário Municipal na mensuração dos resultados dos servidores visando o melhor desempenho das atividades;
- Monitorar o planejamento e controlar o progresso das atividades planejadas acompanhado do Chefe de Departamento de Promoção e Assistência Social;
- Identificar práticas em desuso e desenvolver processos de melhoria contínua para a SEMAS;





## 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

- Acompanhar as despesas de custeio e de pessoal da SEMAS, bem como realizar remanejamento orçamentário por meio de pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
  - Monitorar os projetos e captar recursos junto as esferas ESTADUAL E FEDERAL por meio de emendas parlamentares e emendas impositivas;
  - Ter organização e habilidade para gerenciar, planejar e executar as atividades da área administrativa e outras atribuições afins.
  - Acompanhar as atividades de fundos e convênios com a coordenação na lei 13.019/2014 - Marco Regulatório das entidades de Organizações de Sociedade Civil sem fins lucrativos;
- c) Atividades complementares do Assessor: 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.
- 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).
  - 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.

### ANÁLISE DO CARGO:

- ✓ **Escolaridade mínima:** Nível Superior Completo
- ✓ **Formação Acadêmica:** Bacharel em Administração
- ✓ **Formação Complementar:** Conhecimentos necessários: pertinentes ao desempenho da função.





## 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

### **REQUISITOS FÍSICOS:**

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

### **REQUISITOS MENTAIS:**

- ✓ **Escolaridade mínima:** Ensino Superior completo
- ✓ **Curso:** Administração
- ✓ **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função conforme listados acima

### **REQUISITOS PERTINENTES AO CARGO:**

- **Habilidade Mínima:** Ter no mínimo de 24 meses de experiência com execução orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Ter no mínimo 12 meses de experiência com Licitações e Contratos;
- Ter no mínimo 24 meses de experiência com a Lei 13019/2014 – Marco Regulatório das entidades de Organizações de Sociedade Civil sem fins lucrativos;

### **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:**

- ✓ Ambiente de risco: baixo.
- ✓ Riscos: ergonômica.





**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 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: MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOSO e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/E3C5-AFB9-F394-5E98> e informe o código E3C5-AFB9-F394-5E98





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

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

<b>Setor:</b>	Secretaria Municipal de Assistência Social
<b>Cargo</b>	Encarregado de Serviço de oficinas do SUAS
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio completo
<b>Subordinação:</b>	Departamento de Promoção e Assistência Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O Encarregado de Serviço II de Oficinas do SUAS, exercerá a função instrutor de artesanato, ministrando aulas de artesanato com os usuários atendidos na secretaria ensinando, transformando matérias-primas, com predominância manual, e ter domínio integral de uma ou mais técnicas (bordado, ponto cruz, crochê, pintura dentre outras), a serem executadas nas unidades dos CRAS setor 1, 2 e 3, atender prioritariamente os seguintes grupos: Idosos, gestantes, crianças e adolescentes.

### PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

a) Atribuições gerais:

- ✓ Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos ;
- ✓ Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas ;
- ✓ Proporcionar a experiência com técnicas diversas de artesanato, levando o aluno a desenvolver a capacidade de pesquisa e criação através da arte .

b) Atividades específicas do Encarregado de Serviços I do SUAS:

- Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para todas as faixas etárias, estimulando a criatividade, o talento, a socialização e a autoestima do usuário;
- Ter habilidade com bordado, marca, fuxico, crochê, costura, artesanato com tecido, artesanato em objetos e outros;
- Realizar os trabalhos manuais como forma de terapia ocupacional visando o exercício com as mãos;
- Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;
- Planejar exposições de trabalhos em eventos;
- Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;
- Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social;





## 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

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;
- Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;
- Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;
- Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;
- Planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado;
- Certificar a comprovação de participação na oficina artesanal;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

### ANÁLISE DO CARGO:

- ✓ **Escolaridade mínima:** Nível Médio
- ✓ **Formação Acadêmica:** Ensino Médio
- ✓ **Formação Complementar:** Conhecimento na área de pintura e artesanato, corte e costura, ter habilidade para manusear máquina de costura.
- ✓ **Experiência:** Comprovada através de Cursos de qualificação profissional relacionado à área de atuação.

### REQUISITOS FÍSICOS:

- ✓ **Idade:** a partir de 18 anos.
- ✓ **Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais
- ✓ **Tempo de experiência Anterior:** indiferente
- ✓ **Conhecimentos necessários:** Pertinentes ao desempenho da função.
- ✓ **Esforço Físico:** a resistência física exigida é mediana.
- ✓ **Esforço Mental:** A atenção mental é constante, para atender às necessidades do Setor.

### REQUISITOS MENTAIS:

- ✓ **Escolaridade mínima:** Ensino Médio Completo







**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

- ✓ **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 dos CRAS.

**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:**

- ✓ **Ambiente de risco:** baixo.
- ✓ **Riscos:** ergonômica.
- ✓ **Ambiente de trabalho:** geralmente com ar condicionado ou ao ar livre no desenvolvimento das atividades com grupos de atendimentos 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.



encaminhamento posterior, verificou-se a existência de todos os documentos exigidos para admissão, sendo acompanhada em conclusão pelo Parquet de Contas.

Nesse sentido, amparo-me nos pareceres técnicos emitidos, os quais constataam o encaminhamento documental de maneira integral, em consonância com o Dispositivo 4.1.1 do Capítulo III, do Manual de Orientação para Remessa de documentos ao TCE/MT/2015 (5ª versão), aprovado pela Resolução Normativa nº 03/2015-TP.

Portanto, não havendo impropriedades apontadas no Processo em comento, em consonância com a Equipe Técnica e com o Ministério Público de Contas, concluo pelo **registro** da admissão dos candidatos: Srs. Rodrigo de Oliveira Lima, Kauan Milhomem Menezes, Michel Silveira Bragatto e da Sra. Isabela Mendes Pacheco Narita, no Concurso Público realizado sob o Edital n.º 001/2017/POLITEC/MT.

### DISPOSITIVO

Em face do exposto, e com fundamento nos artigos 1º, VI, e 43, I, da Lei Orgânica desta Corte de Contas c/c do art. 97, II, § 6º, e 211, I, da Resolução Normativa n.º 16/2021-RITCE/MT, **acolho** o Parecer Ministerial n.º 2.682/2023, subscrito pelo Procurador de Contas, Dr. Getúlio Velasco Moreira Filho, para **REGISTRAR** a admissão dos servidores Rodrigo de Oliveira Lima, Kauan Milhomem Menezes, Michel Silveira Bragatto e Isabela Mendes Pacheco Narita, empossados por meio do Concurso Público realizado sob o Edital n.º 001/2017/POLITEC/MT.

Publique-se.

Após o trânsito em julgado, arquite-se.

**CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF**

### DECISÃO

#### NOTA RECOMENDATÓRIA CPSA Nº 3/2023

**CONSIDERANDO** as disposições da Constituição da República Federativa de 1988, a Lei n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Lei n.º 12.435, de 06 de julho de 2011, que definem a Assistência Social como um direito fundamental de todo ser humano e dever do Estado, a ser provido por meio do Sistema Único de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a competência material comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios de normatizarem e regulamentarem a Política de Assistência Social em cada esfera de governo, em consonância com as normas gerais da União;

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei Estadual n.º 11.664, de 10 de janeiro de 2022, que institui a Política Estadual de Assistência Social, a ser operacionalizada pelo Sistema Único de Assistência Social no Estado de Mato Grosso (SUAS-MT), público, não contributivo, descentralizado e participativo;

**CONSIDERANDO** que a Política Estadual de Assistência Social tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos;

**CONSIDERANDO** que o Estado de Mato Grosso, enquanto coordenador sub-regional da Política de Assistência Social em seu território atuará de forma articulada com os entes federados, observando as normas operacionais e os regulamentos do Sistema Único de Assistência Social, cabendo-lhe estabelecer as diretrizes e metas plurianuais do Sistema Estadual de Assistência Social e coordenar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania – SETASC é o órgão gestor da Política de Assistência Social no Estado de Mato Grosso e tem como responsabilidade organizar e coordenar o SUAS-MT;

**CONSIDERANDO** que atualmente cerca de 93 (noventa e três) municípios do Estado de Mato Grosso não regulamentaram a Política Pública de Assistência Social ou possuem normativa desatualizada;

**CONSIDERANDO** que atualmente cerca de 78 (setenta e oito) municípios regulamentaram os benefícios eventuais em leis esparsas à da Política de Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade social do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em promover ações em conjunto com o Estado e Municípios com o intuito de colaborar com a efetividade das políticas públicas socioassistenciais, aplicando, quando cabível, o poder-dever sancionatório perante as omissões ou negligências aos direitos fundamentais;

**CONSIDERANDO** os artigos 62-D e 63-A do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que estabelecem as competências da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social;

**CONSIDERANDO** a designação do Conselheiro Guilherme Antonio Maluf para presidir os trabalhos, as ações e os procedimentos de controle externo da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social no âmbito do Tribunal de Contas, nos termos das Portarias n.º 049 e 002/2023;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa n.º 6/2023-PP, a qual regulamenta a composição e as atividades da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** que a Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social tem por objetivo principal aprimorar as ações da sua área de abrangência, com a finalidade de propor, formular e conduzir diretrizes inerentes à atuação dos municípios em relação a Política de Assistência Social oferecida a cada família ou indivíduo em estado de vulnerabilidade social;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 118/2022, a qual dispõe que compete à Comissão contribuir para a elaboração de notas técnicas, manuais, boletins, metodologias ou outros documentos relacionados à temática.

A Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, **RESOLVE** recomendar:

**1. Aos Poderes Executivos dos Municípios do Estado de Mato Grosso que:**

**a.** procedam a regulamentação da Política de Assistência Social, por meio de lei própria, com o apoio da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania e do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, observados os princípios da Constituição Federal e das normas gerais exaradas pela União no âmbito da Política de Assistência Social, no prazo de 1 (um) ano, a contar da publicação da presente Nota Recomendatória;

**b.** indiquem na Lei Municipal os objetivos, princípios e diretrizes da Política de Assistência Social;

**c.** indiquem na Lei Municipal o órgão gestor responsável pela coordenação e execução da Política de Assistência Social, devendo ser esta a Secretaria Municipal de Assistência Social ou nomenclatura congênere;

**d.** contemplem na Lei Municipal as áreas essenciais do Sistema Único de Assistência Social: Proteção Social Básica, Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade), Gestão do Sistema Único de Assistência Social (Gestão do Trabalho, Regulação do Sistema Único de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial), Gestão Financeira e Orçamentária e Gestão de Benefícios;

**e.** estabeleçam em suas Leis Municipais os serviços socioassistenciais ofertados no seu território, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) n.º 109/2009;

**f.** instituem em sua Lei Municipal o Conselho de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social e o Plano de Assistência Social, considerando tratar-se de condição para recebimento de recursos federais e estaduais, consoante disposto no artigo 30 da Lei n.º 8.742/1993 e no artigo 40 da Lei Estadual n.º 11.664/2022, tornando-se estas instituições obrigatórias aos entes na garantia do pleno funcionamento do SUAS;

**g.** garantam condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, que deverão estar vinculados aos órgãos gestor;

**h.** regulamentem em sua Lei Municipal os Benefícios Eventuais, os quais são benefícios das Políticas de Assistência Social, de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, conforme previsão da Lei Federal n.º 8.742/1993;

**i.** considerem que, ao tratar de Benefícios Eventuais em sua legislação, não façam referência a ofertas de distribuição de bens ou valores em caráter de doação no âmbito da Política de Assistência Social, vez que se trata de ato de solidariedade caracterizado por ações voluntárias;

**j.** definam os parâmetros e valores para a concessão dos Benefícios Eventuais, devendo seus recursos estarem previstos anualmente na Lei Orçamentária Anual, consoante determina o § 1º do artigo 22 da Lei n.º 8.742/1993, alterado pela Lei n.º 12.435/2011,

Assinado por 2 pessoas: MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOSO e VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangeradaserra.1.doc.com.br/verificacao/E3C5-AFB9-F394-5E98> e informe o código E3C5-AFB9-F394-5E98

alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

k. observem a Portaria n.º 113/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome quanto ao modelo pelo qual os recursos destinados ao cofinanciamento das ações socioassistenciais serão operacionalizados;

l. observem a concessão dos Benefícios Eventuais em período eleitoral, os quais podem e devem ser ofertados, desde que estejam devidamente regulamentados na Lei Municipal de Assistência Social, bem como que estejam previstos na Lei Orçamentária Anual e que tenham sido ofertados no ano anterior;

m. adequem as normas já existentes aos parâmetros do Sistema Único de Assistência Social, conforme Resolução da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) n.º 18/2013, a qual dispõe acerca das prioridades e metas específicas para a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social, e da Resolução da Comissão Intergestores Tripartite n.º 12/2014, a qual pactua orientação aos Municípios sobre a regulamentação do SUAS;

### 2. aos Conselhos Municipais de Assistência Social (CMAS) que:

a. sejam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênera, e possuam natureza de órgão superior de deliberação colegiada e caráter permanente;

b. possuam composição paritária, sendo 50% (cinquenta por cento) de representantes do governo e 50% (cinquenta por cento) de representantes da sociedade civil, resguardando a equidade entre as partes, e observadas a paridade e a proporcionalidade entre os segmentos da sociedade civil (usuários, trabalhadores e entidades);

c. realizem todas as etapas de análise do processo de inscrição de entidades ou organizações da assistência social, para o deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, o qual deverá ser manifestado por meio de resolução;

d. avaliem e elabore parecer sobre prestação de contas dos recursos repassados ao Município, por meio de Resolução manifestem-se por meio de resolução pela aprovação, aprovação parcial ou reprovação; e

e. estabeleçam por meio de resolução os critérios e prazos para a prestação dos Benefícios Eventuais, conforme determina o § 1º do artigo 22 da Lei n.º 8.742/1993, alterado pela Lei n.º 12.435/2011;

### 3. aos Fundos Municipais de Assistência Social que:

a. sejam geridos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou nomenclatura congênera, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

b. sejam responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; e

c. seus orçamentos integrem o da Secretaria Municipal de Assistência Social ou nomenclatura congênera, e constituam como unidade orçamentária e tenha inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), na condição de matriz, devendo a alocação e a execução dos recursos de origem federal, estadual e municipal, serem realizadas no respectivo Fundo.

**Publique-se.**

#### Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso

Secretaria-geral do Plenário  
Gerência de Registro e Publicação

Ângela Patrícia Sousa Marques  
Secretária-geral do Plenário  
(assinatura digital)

Jane Chinvetski Da Silva  
Gerente de Registro e Publicação  
(assinatura digital)

Suporte Técnico Redação - (65)3613-7678  
(doc\_tce@tce.mt.gov.br)

Suporte Técnico Informática - (65)3613-7644



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E3C5-AFB9-F394-5E98

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

- ✓ MARCIA REGINA KISS SIQUEIRA DE CASTRO CARDOSO (CPF 696.XXX.XXX-20) em 13/06/2024 14:12:07 (GMT-04:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 13/06/2024 15:48:12 (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/E3C5-AFB9-F394-5E98>