



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

OFÍCIO Nº 483/2025/GAB

Pedra Preta, 15 de outubro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Laudir Martarello
Presidente da Câmara Municipal
Câmara Municipal de Pedra Preta - MT

Assunto: **Solicita substituição dos Projetos de Lei nº 95 e 97/2025.**

Senhor Presidente,

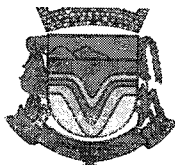
Cumprimento-o cordialmente, sirvo-me do presente para reencaminhar os Projetos de Lei nº 95/2025 e 97/2025, solicitando que seja feita a substituição dos projetos que se encontram protocolado na Câmara Municipal pela versão que se encontra acostada ao presente expediente.

Esclarecendo-se, opor oportuno, que a substituição ora demanda decorre da realização de alterações/ajustes na redação dos referidos projetos, de forma dar maior clareza às matérias tratadas nas referidas proposições.

Sendo o que se apresenta para a ocasião apresento protestos de estima e consideração institucionais.

Atenciosamente,


IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

MENSAGEM Nº 97, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025

A Sua Excelência o Senhor

Laudir Martarello

Presidente da Câmara Municipal Pedra Preta - MT

Senhor Presidente,

Senhores (as) Vereadores (as),

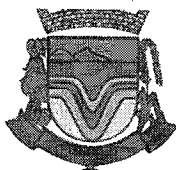
Encaminho à elevada apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 97, de 2025, que dispõe sobre a criação de cargos públicos no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

O referido Projeto de Lei tem como objetivo reforçar a estrutura organizacional da Administração, garantindo maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos essenciais, em especial nas áreas de comunicação institucional, agricultura e meio ambiente, educação e transporte escolar.

A proposta contempla a criação de cargos estratégicos, tanto efetivos quanto comissionados, a fim de atender demandas específicas e cada vez mais complexas da gestão pública municipal. Destacam-se, entre eles, o cargo de Engenheiro Agrônomo, fundamental para o desenvolvimento de políticas voltadas à produção agrícola sustentável; os cargos de Cuidador de Aluno PCD e Monitor de Transporte Escolar, indispensáveis para assegurar a inclusão, acessibilidade e segurança dos estudantes; bem como os cargos a serem criados nas estruturas das secretarias de assistência social e de saúde, com destaque para o cargo de Coordenador de Políticas para Mulheres, uma inovação de grande impacto na política de proteção às mulheres, que passará a contar com cargo específico para essa finalidade.

De igual modo, dentre os cargos a serem criados destaca-se também os cargos de Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional e Psicopedagogo, os quais serão criados no âmbito da Rede Pública Municipal de Saúde com vistas a proporcionar atendimento de qualidade e de forma permanente, sobretudo para crianças pacientes do CIN municipal. Além disso, é importante deixarmos registrado que alguns dos cargos contemplados na proposição ora encaminhada tem a sua criação demanda pela própria Casa de Leis, no intuito de atender a demandas da população pedrapretense. À exemplo disso, podemos citar a indicação nº 8/2025 de autoria do vereador Laudir Martarello, através da qual o parlamentar indicou a necessidade de criação do cargo de Psicopedagogo no âmbito do Centro Infantil de Neurodesenvolvimento.

Da mesma forma, cargos como os Assessor de Gabinete do Controlador Geral e de Assessor Jurídico demonstram a intenção da Gestão Municipal de promover o fortalecimento do Sistema de Controle Interno Municipal e ampliar a capacidade de trabalho no âmbito da Procuradoria Geral do Município. Aprimorando, desta forma, os mecanismos de cumprimento dos princípios constitucionais, em especial o da legalidade, assim como ampliando os mecanismos de transparência e de controle dos gastos públicos.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

Por fim, o Governo Municipal é sabedor da importância de manter o controle sobre os gastos com pessoal, no entanto os cargos a serem criados são necessários para alinhar a estrutura dos órgãos da administração direta do Município com a realidade das demandas enfrentadas atualmente. É inegável que o nosso município está crescendo, e com esse crescimento, perceptível no aumento do potencial arrecadatário municipal, surge também a necessidade de ampliação da estrutura municipal que presta serviços à sociedade. Sob pena de vivenciarmos um momento de aumento no potencial de arrecadação sem que isso seja traduzido no aumento da quantidade e da qualidade dos serviços prestados na ponta ao usuário dos serviços públicos municipais.

Em tempo, é importante registrar que as normas propostas nos artigos 13 ao 15 do projeto ora encaminhado à egrégia Casa de Leis, as quais se destinam a promover alterações na Lei Complementar Municipal 07/2007, se referem à matéria de caráter materialmente de lei ordinária. Isto posto, apesar de propor alterações em uma lei complementar, ressalta-se que dos dispositivos a serem alterados na Lei Complementar 07/2007 são apenas formalmente inseridos em norma complementar, mas do ponto de vista da materialidade da norma as mesmas podem ser tratadas em proposição ordinária. Em consonância com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 509300 AgR-EDv.

Ressalte-se, ainda, que o Projeto de Lei foi elaborado em observância às normas de responsabilidade fiscal e acompanhado da devida estimativa de impacto orçamentário-financeiro, a fim de demonstrar sua viabilidade e adequação às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A proposição reafirma o compromisso do Poder Executivo Municipal em dotar a Administração Pública de instrumentos adequados para a execução eficiente de suas políticas, fortalecendo as ações voltadas ao interesse público e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Diante da relevância da matéria e da necessidade de modernizar e ampliar a capacidade administrativa do Município, submeto o presente Projeto de Lei à análise e deliberação dos Nobres Vereadores, certo de que contará com a costumeira atenção e aprovação desta Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Pedra Preta, 10 de setembro de 2025.


IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI Nº 97, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.

Cria cargos públicos no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, decreta:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de cargo público no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 2º Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Subgerente de Comunicação Institucional, de livre nomeação e exoneração e vinculado ao Gabinete do Prefeito, com salário de R\$ 5.432,66 (cinco mil, quatrocentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos), regido pelo Regime Estatutário e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com 01 (uma) vaga para provimento por comissão, para desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar o Gerente de Comunicação no desempenho das atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de comunicação institucional no âmbito da Administração Municipal;

II - coordenar as atividades de captação e produção de conteúdo audiovisual a ser utilizado nas ações de comunicação institucional;

III - zelar pela imagem e identidade institucional da administração municipal;

IV - auxiliar o Gerente de Comunicação no assessoramento às autoridades municipais no que tange ao relacionamento com os meios de comunicação;

V - auxiliar o Gerente de Comunicação na promoção do marketing institucional e do governo, em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que sejam determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Engenheiro Agrônomo, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, com salário de R\$ 5.907,57 (cinco mil, novecentos e sete reais e cinquenta e sete centavos) e regido pelo Regime Estatutário, com 01 (uma) vaga para provimento efetivo e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

I - elaboração e execução de projetos agrícolas, pecuários e agroindustriais;

II - planejamento e manejo de sistemas de produção vegetal e animal;

III - desenvolvimento e aplicação de técnicas para o cultivo de plantas, incluindo seleção de sementes e manejo de solos;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- IV - planejamento de sistemas de rotação de culturas e manejo sustentável do solo;
- V - implementação de tecnologias para aumento da produtividade agrícola;
- VI - desenvolvimento de programas de melhoramento genético animal;
- VII - desenvolvimento de técnicas para gestão de pastagens e forragens;
- VIII - desenvolvimento e gestão de processos de beneficiamento e transformação de produtos agrícolas;
- IX - desenvolvimento de técnicas de manejo e conservação de solos e recursos hídricos;
- X - elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas;
- XI - planejamento e execução de práticas de agricultura sustentável e agroecologia;
- XII - prestação de assistência técnica e extensão rural a produtores;
- XIII - realização de perícias técnicas em áreas relacionadas à agronomia;
- XIV - realização de outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Fica estabelecida a exigência de registro no Conselho de Engenharia e Agronomia para ingresso no cargo a que se refere o caput deste artigo.

Art. 4º Fica criado, na estrutura na Secretaria Municipal de Educação, o cargo de Cuidador de Aluno PCD, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com o salário base inicial atual de R\$ 1.631,11 (um mil seiscentos e trinta e um reais e onze centavos), regido pelo Regime Estatutário, estabelecendo 5 (cinco) vagas para preenchimento por concurso público e 15 vagas temporárias, para o desempenho das seguintes atribuições: I - compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

II - entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

III - saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;

IV - garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;

V - deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;

VI - utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e acessibilidade;

VII - acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico da escola;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

VIII - ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola; executar outras atribuições afins;

IX - desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem estar do aluno;

X - comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao aluno;

XI - fazer o registro da ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional;

XII - reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional;

XIII - adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora;

XIV - respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas;

XV - auxiliar o professor regente, supervisionando a turma nos momentos em que o mesmo estiver atendendo individualmente ao aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades;

XVI - auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos (pranchas, computadores, caderno, bengala entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras;

XVII - atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos;

XVIII - respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência; Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais;

XIX - saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora;

XX - manter sigilo acerca de informações sobre quem está sendo cuidado;

XXI - participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do aluno;

XXII - realizar as atividades de cuidado do aluno no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ingresso no cargo a que se refere o caput a comprovação de escolaridade de nível médio completo.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

Art. 5º Fica criado, na estrutura na Secretaria Municipal de Educação, o cargo de Monitor de Transporte Escolar com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com o salário base inicial atual de R\$ 1.631,11 (um mil seiscentos e trinta e um reais e onze centavos), regido pelo Regime Estatutário, estabelecendo 10 (dez) vagas para preenchimento por concurso público e 15 vagas temporárias, para desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;

III - proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;

IV - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

V - orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;

VI - verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

VII - executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade;

VIII - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;

IX - prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola, Secretaria Municipal de Educação e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;

X - contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;

XI - o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;

XII - ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

XIII - agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;

XIV - comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

XV - ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;

XVI - executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XVII - executar tarefas correlatas à função.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ingresso no cargo a que se refere o caput a comprovação de escolaridade de nível médio completo.

Art. 6º Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o Cargo de Gestor de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com o salário base inicial atual de R\$ 4.753,57 (quatro mil setecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e sete centavos), sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, normatizar e operacionalizar o serviço de transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

III - definir linhas, itinerários e horários para o transporte escolar;

IV - monitorar o consumo de combustível na execução do serviço de transporte escolar;

V - reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;

VI - distribuir tarefas;

VII - zelar pelo cumprimento do horário de toda sua equipe;

VIII - coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;

IX - orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;

X - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

XI - manter em dia a documentação dos motoristas (CNH e cursos);

XII - multas: Identificar os condutores e fazer os processos para os pagamentos e descontos correspondentes;

XIII - atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

XIV - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XV- promover o transporte de estudantes, e profissionais de ensino quando necessário;

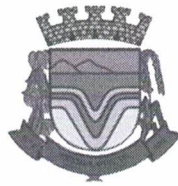


Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- XVI - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XVII - garantir a segurança dos usuários do transporte escolar;
- XVIII - inspecionar os veículos zelando pela conservação e limpeza;
- XIX - promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do transporte escolar e da Secretaria de Educação;
- XX - manter em dia a documentação dos veículos;
- XXI - manter em dia as planilhas de viagens e ocorrências dos veículos;
- XXII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar e da Secretaria de Educação, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XXIII - acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
- XXIV - agendamentos e execuções dos eventos e passeios extras curriculares, atendendo as solicitações da Secretaria de Educação;
- XXV - acompanhar todas as demandas pertinentes ao desenvolvimento do serviço de transporte escolar;
- XXVI - participar das reuniões da Secretaria de Educação, auxiliando na elaboração de Planos de Trabalhos;
- XXVII - guardar sigilo das atividades, cuja divulgação pode provocar embaraços aos usuários do transporte escolar;
- XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que sejam determinadas pelos superiores.

Art. 7º Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o Cargo de Gestor do Setor Administrativo e de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com o salário base inicial atual de R\$ 4.753,57 (quatro mil setecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e sete centavos), sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

- I - atender as determinações do Secretário de Educação; Participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - atender as solicitações das Unidades Escolares, dentro de suas atribuições;
- III - instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- IV - realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa;
- V - prestar atendimento aos servidores e a população em geral;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- VI - exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, solucionando as demandas existentes;
- VII - atender chamadas telefônicas e, proceder a regular distribuição das mesmas aos interessados;
- VIII - responder e-mails, auxiliando diretamente na recepção de documentos e de outros materiais necessários para a realização dos trabalhos;
- IX - arquivar documentos, esclarecer dúvidas, enviar e receber correspondências ou produtos;
- X - manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da Secretaria Municipal de Educação; § 1º As isenções temporárias previstas nos incisos I a IV abrangem o período compreendido entre a aprovação do empreendimento até a data de expedição do habite-se da última unidade, válidas somente para atender aos programas especificados nesta lei.
- XI - informar sobre o andamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas;
- XII - redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação;
- XIII - realizar e auxiliar o preenchimento de formulários, planilhas, utilizar e alimentar sistemas informatizados, ter conhecimentos de informática;
- XIV - convocar as reuniões solicitadas pelo Secretário de Educação;
- XV - secretariar reuniões;
- XVI - elaborar Atas, planilhas e demais documentos similares, operar e alimentar informações em sistemas próprios, prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos;
- XVII - discutir soluções com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, quando necessário; Auxiliar as atividades de planejamento, orçamento e organização escolar da Rede Municipal de Ensino, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - auxiliar os processos de licitação para aquisição de materiais de consumo, permanentes, para execução de obras e serviços conforme solicitações das diretorias;
- XIX - assegurar o cumprimento das atribuições dos funcionários Secretaria Municipal de Educação;
- XX - auxiliar nas atividades de atribuição dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;
- XXII - conferir as regras dos contratos e os seus vencimentos;
- XXIII - orientar os servidores quanto ao uso obrigatório de equipamento de proteção individual, quando couber;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

XXIV - organizar e submeter à aprovação do Secretário de Educação o período de férias de acordo com a necessidade do serviço;

XXV - organizar e submeter à aprovação do Secretário de Educação as licenças prêmio, de acordo com a necessidade do serviço;

XXVI - responder e contribuir com as atividades do Departamento Pessoal encaminhando as atualizações de dados funcionais, horas extras, frequências, escala de férias, seguindo a legislação vigente;

XXVII - controlar saídas antecipadas, licenças, afastamento e faltas;

XXVIII - encaminhar os dados necessários para que o Departamento Pessoal possa executar o processamento da folha de pagamento;

XXIX - manter atualizado o arquivo de documentos do departamento, visando a agilização de informações;

XXX - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Portarias, Decretos e demais atos emanados do Secretário de Educação e do Poder Executivo;

XXXI - responder pelo Protocolo da Educação;

XXXII - zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos;

XXXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 8º Acrescenta o inciso IV ao art. 1º da lei nº 1.794/2025, o qual terá a seguinte redação:

IV - encanador - R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais.

Art. 9º Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, na Estrutura Organizacional da Controladoria-Geral do Município, o cargo em comissão de Assessor(a) de Gabinete do Controlador(a)-Geral, de livre nomeação e exoneração, vinculado diretamente ao Controlador-Geral do Município, e subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com 01 (uma) vaga, e vencimento mensal de R\$ 5.071,55 (cinco mil setenta e um reais e cinquenta e cinco centavos) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A nomeação para o cargo mencionado no caput deste artigo será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, e ficará condicionada ao cumprimento, pelo indicado, dos seguintes requisitos:

I - possuir graduação em nível superior, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis ou Administração;

II - não exercer atividade político-partidária, nem ocupar cargo em diretório de partido político, bem como não estar registrado como candidato durante o período de exercício no cargo.

§ 2º Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar e apoiar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- II - exercer as funções delegadas pelo Controlador-Geral do Município;
- III - participar de reuniões e encontros de trabalho, mediante determinação do Controlador-Geral do Município;
- IV - assessorar na implantação e monitoramento das ações relacionadas ao sistema de controle interno, em especial as ações relacionadas à Controladoria e Ouvidoria;
- V - digitar relatórios, pareceres, planilhas eletrônicas, gráficos, ofícios, memorandos e demais documentos utilizados ou expedidos pela Controladoria-Geral do Município, utilizando técnicas e normas de redação oficial;
- VII - realizar pesquisas de doutrinas e jurisprudências;
- VII - realizar processamento e compilação de dados;
- VIII - assessorar quando requisitado na realização de diligências e inspeções;
- IX - assessorar na coordenação e gerenciamento das atividades de ouvidoria, transparência e controle de dados pessoais;
- X - assessorar e acompanhar nas ações destinadas ao incentivo e promoção da transparência e controle social;
- XI - assessorar ações voltadas a melhorias na participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Municipal;
- XII - auxiliar na manutenção da transparência e comunicação entre a sociedade e a gestão municipal;
- XIII - assessorar no atendimento ao cidadão, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XIV - sugerir ao Controlador-Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- XV - assessorar em outras atividades correlatas necessárias às atividades de ouvidoria, controle social, transparência e proteção de dados.

Art. 10. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Cargo de Gestor de Saúde Mental, de livre nomeação e exoneração, com o salário base inicial atual de R\$ 4.753,57 (quatro mil, setecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e sete centavos), e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado.

I - § 1º A nomeação para o cargo mencionado no caput deste artigo será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, e ficará condicionada ao cumprimento, pelo indicado, dos seguintes requisitos:

- I - formação superior em Psicologia, Enfermagem ou Serviço Social.
- II - experiência comprovada em gestão de serviços de saúde ou na área de saúde mental.

§ 2º Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- I - planejar, implementar e gerir políticas públicas municipais voltadas para a saúde mental e saúde especial;
- II - coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços que compõem a RAPS (CAPS, CIN, ambulatorios, unidades de saúde, serviços residenciais terapêuticos, entre outros);
- III - definir metas, indicadores e estratégias de monitoramento e avaliação da saúde mental no município;
- IV - gerir recursos humanos, físicos, materiais e financeiros destinados aos serviços de saúde mental;
- V - elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestações de contas para órgãos de controle e instâncias de gestão;
- VI - promover a integração dos serviços de saúde mental com a Atenção Básica, a Atenção Hospitalar e outros pontos da rede;
- VII - articular parcerias intersetoriais (assistência social, educação, justiça, segurança pública, cultura, esporte e trabalho) para fortalecer as ações de inclusão social e reabilitação psicossocial;
- VIII - estabelecer fluxos de regulação, acolhimento e encaminhamento de usuários com transtornos mentais e/ou uso prejudicial de álcool e outras drogas;
- IX - Incentivar e apoiar a capacitação e a educação permanente dos profissionais que atuam na saúde mental;
- X - Conduzir reuniões de equipe, conselhos e fóruns de discussão em saúde mental, garantindo participação social.

Art. 11. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Fonoaudiólogo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com salário de R\$ 4.027,49 (quatro mil, vinte e sete reais e quarenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, com 01 (uma) vaga para provimento efetivo e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

§ 1º A nomeação para o cargo mencionado no caput deste artigo será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, e ficará condicionada ao cumprimento, pelo indicado, dos seguintes requisitos:

- I - formação de nível superior em fonoaudiologia;
- II - registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO.

§ 2º Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar triagem, avaliação, diagnóstico e acompanhamento de distúrbios de fala, linguagem, audição, voz e motricidade orofacial;
- II - desenvolver planos terapêuticos individuais ou coletivos, de acordo com as necessidades dos usuários;
- III - realizar atividades de prevenção e promoção da saúde da comunicação, em parceria com equipes multiprofissionais;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

IV - atender pacientes encaminhados pela rede de saúde (atenção básica, especializada, hospitalar e reabilitação);

V - acompanhar e estimular o desenvolvimento da linguagem em crianças, especialmente em creches, escolas e programas de saúde infantil;

VI - atuar em programas de saúde auditiva, incluindo triagem neonatal, acompanhamento e reabilitação de pacientes com deficiência auditiva;

VII - realizar orientações e aconselhamento a pacientes, familiares e cuidadores;

VIII - elaborar relatórios técnicos, prontuários e registros necessários para acompanhamento clínico e gestão de informações;

IX - participar de equipes multiprofissionais de apoio, matriciamento e de reabilitação em saúde.

X - contribuir para capacitações, reuniões técnicas e atividades de educação em saúde.

Art. 12. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Terapeuta Ocupacional, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com salário de R\$ 4.027,49 (quatro mil, vinte e sete reais e quarenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, com 01 (uma) vaga para provimento efetivo e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

§ 1º A nomeação para o cargo mencionado no caput deste artigo será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, e ficará condicionada ao cumprimento, pelo indicado, dos seguintes requisitos:

I - formação de nível superior em terapia ocupacional;

II - registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

§ 2º Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

I - realizar avaliação funcional e ocupacional dos usuários, identificando dificuldades no desempenho das atividades de vida diária, laborais, escolares e sociais;

II - elaborar e executar planos terapêuticos individuais e coletivos, com foco na promoção da autonomia e na reabilitação;

III - utilizar atividades expressivas, lúdicas, cognitivas e motoras como instrumentos terapêuticos;

IV - acompanhar usuários em processo de reabilitação física, mental ou psicossocial.

V - atuar em programas de inclusão social e laboral, promovendo a participação da pessoa com deficiência a comunidade;

VI - desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde em conjunto com equipes multiprofissionais;

VII - orientar familiares e cuidadores sobre estratégias que favoreçam o desempenho ocupacional e a autonomia do usuário;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

VIII - contribuir no acompanhamento de crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor e dificuldades de aprendizagem;

IX - participar de atividades em rede (saúde mental, atenção básica, assistência social, educação), promovendo o cuidado integral;

X - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros clínicos, colaborando com processos de regulação e encaminhamento;

XI - desempenhas outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 13. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Psicopedagogo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com salário de R\$ 3.833,37 (três mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e sete centavos) e regido pelo Regime Estatutário, com 01 (uma) vaga para provimento efetivo e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

§ 1º A nomeação para o cargo mencionado no caput deste artigo será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, e ficará condicionada ao cumprimento, pelo indicado, dos seguintes requisitos:

I - formação de nível superior em Pedagogia, Psicologia ou para áreas afins;

II - pós-graduação em psicopedagogia;

§ 2º Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

I - realizar avaliação psicopedagógica individual ou em grupo para identificar dificuldades de aprendizagem;

II - desenvolver planos de intervenção psicopedagógica visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

III - atender crianças, adolescentes e adultos encaminhados pela rede de saúde e/ou educação;

IV - trabalhar de forma articulada com professores, famílias e equipes multiprofissionais, orientando quanto às melhores estratégias pedagógicas e de desenvolvimento;

V - promover ações de prevenção, identificação precoce e encaminhamento de casos que apresentem necessidades especiais de aprendizagem;

VI - atuar em programas intersetoriais que envolvam saúde, educação e assistência social.

VII - orientar pais, responsáveis e professores sobre práticas e estratégias para favorecer o processo de aprendizagem;

VIII - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros de acompanhamento psicopedagógico;

IX - contribuir em capacitações, palestras e ações educativas junto à comunidade escolar e de saúde;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

X - apoiar a inclusão escolar e social de crianças e adolescentes com transtornos de aprendizagem ou dificuldades decorrentes de fatores emocionais e sociais;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 14. O Art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 7/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Integram a Procuradoria Jurídica-Geral do Município o Procurador Geral, o Assessor de Gabinete do Procurador, o Assessor Jurídico e os Procuradores Municipais de Carreira.”

Art. 15. O § 2º do art. 1º da Lei Complementar nº 019, de 03 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

§ 2º São atribuições do Assessor de Gabinete do Procurador-Geral do Município:

I - prestar apoio administrativo e jurídico imediato ao Procurador-Geral, em tarefas de organização de agendas, reuniões, compromissos oficiais e rotinas de gabinete;

II - auxiliar no atendimento ao público e às unidades administrativas do Município, realizando a triagem inicial das demandas encaminhadas à Procuradoria;

III - elaborar minutas de despachos internos, memorandos, ofícios e informações administrativas, sempre para revisão e assinatura do Procurador-Geral ou de Procurador Municipal;

IV - apoiar a gestão documental da Procuradoria, promovendo o protocolo, registro, organização e arquivamento de processos e documentos físicos ou digitais, sob orientação superior;

V - efetuar pesquisas preliminares de legislação, doutrina e jurisprudência, organizando relatórios e resumos para uso dos Procuradores Municipais;

VI - auxiliar na confecção de minutas não conclusivas de contratos, convênios, termos de colaboração e outros ajustes administrativos, quando designado pelo Procurador-Geral, vedada a emissão de pareceres jurídicos conclusivos ou atos privativos de advocacia;

VII - acompanhar a tramitação de processos administrativos internos, mantendo atualizados os sistemas de controle e repassando informações de andamento aos Procuradores;

VIII - prestar apoio em eventos, cursos, treinamentos e reuniões institucionais quando designado pela chefia imediata;

IX - executar outras atividades correlatas de apoio administrativo-jurídico, compatíveis com a natureza do cargo, sempre sob supervisão do Procurador-Geral.

Art. 16. Acrescente-se o art. 3º-A à Lei Complementar nº 007/2007:

“Art.3ºA - Fica criado, no âmbito da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, especificamente na Procuradoria Jurídica-Geral do Município de Pedra Preta, o cargo em comissão de Assessor Jurídico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com 1 (uma) vaga.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

§1º O cargo de Assessor Jurídico será provido por livre nomeação do Prefeito Municipal, dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovação de situação ativa e regular.

§2º Constituem requisitos para investidura no cargo de Assessor Jurídico:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II - estar no gozo dos direitos políticos;
- III - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- IV - possuir diploma de Bacharel em Direito devidamente registrado;
- V - comprovar inscrição ativa e regular na OAB;

VI - não incidir em quaisquer hipóteses de vedação previstas na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 64/1990 (Lei de Inelegibilidades), e demais normas de incompatibilidade ou impedimento legal.

§3º O exercício do cargo de Assessor Jurídico terá jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§4º A remuneração do cargo de Assessor Jurídico será de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) mensais, não fazendo jus a:

I - honorários advocatícios de sucumbência;

II - quaisquer outras verbas de natureza indenizatória ou gratificação específicas da carreira de Procurador Municipal.

§5º Compete ao Assessor Jurídico, no âmbito da Procuradoria Jurídica-Geral do Município, sob orientação e supervisão do Procurador-Geral ou de Procurador Municipal de carreira:

I - Elaboração de minutas de pareceres, informações, notas técnicas, despachos, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, consórcios, editais, respostas a impugnações e recursos administrativos, para revisão da autoridade jurídica competente;

II - levantamento e pesquisa para consulta e atualização de legislação, jurisprudência, súmulas, enunciados, orientações normativas e doutrina, inclusive organização de repositório interno de precedentes e modelos padronizados;

III - Apoio consultivo às secretarias mediante análise prévia de demanda, conferência documental, saneamento e organização de processos administrativos (inclusive disciplinares), sem emissão de parecer conclusivo em nome próprio;

IV - Apoio a licitações e contratos através de análise preliminar de minutas, checklists de conformidade jurídica, acompanhamento de fases internas, instrução de processos de dispensa e inexigibilidade, e controle de obrigações contratuais, com submissão obrigatória à manifestação de Procurador;

V - Apoio contencioso:

a) preparação de minutas de petições, contestações, contrarrazões, recursos e manifestações;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

b) gestão de prazos, alimentação de sistemas processuais, organização de peças e documentos;

c) atendimento a requisições de informações judiciais e de órgãos de controle, com submissão à assinatura de Procurador;

VI - apoio na cobrança da dívida ativa por meio da conferência de CDA, organização de dossiês, minutas de ajuizamento e de impulsionamento processual, controle de andamentos e prazos, para revisão e assinatura por Procurador;

VII - auxílio na consolidação, compilação e revisão formal de atos normativos municipais; controle de versões, indexação e publicidade institucional;

VIII - Elaboração de minutas de ofícios, memorandos e informações técnicas destinadas a órgãos de controle (TCE, MP, Judiciário) e a unidades internas, para assinatura de autoridade competente;

IX - apoio técnico no atendimento a Secretarias e órgãos da administração direta e indireta, vedada a emissão de orientação conclusiva sem validação da Procuradoria;

X - suporte na implantação e atualização de manuais, fluxos e modelos padronizados da Procuradoria; apoio a programas de integridade e gestão de riscos sob coordenação de Procurador;

XI - apoio na organização de treinamentos, elaboração de guias operacionais e difusão de boas práticas jurídicas;

XII - protocolo de documentos em sistemas internos da Procuradoria, proceder ao manuseio e organização de arquivos físicos e digitais, bem como manter atualizados os registros e controles de tramitação processual;

XIII - elaborar e apresentar relatórios técnicos e administrativos, quando requisitados pelo Procurador-Geral ou Procuradores Municipais, sobre demandas em andamento, atividades desempenhadas ou dados consolidados;

XIV - comparecer a cursos, treinamentos, palestras, eventos e reuniões sempre que designado pela chefia imediata, visando atualização e alinhamento técnico-funcional;

XV - outras atividades de assessoramento jurídico e administrativo compatíveis com a natureza do cargo e com as competências institucionais da Procuradoria, vedada a assunção de representação judicial ou extrajudicial autônoma do Município.

§6º Nos casos em que a atividade envolver ato privativo da advocacia (Lei Federal nº 8.906/1994), a atuação do Assessor Jurídico é vedada e só poderá ser feita em conjunto e mediante controle direto do Procurador-Geral ou de Procurador Municipal, a depender do caso, vedada a subscrição isolada de peças que demandem capacidade postulatória.

§7º É vedada a emissão, pelo Assessor Jurídico, de parecer conclusivo em nome da Procuradoria sem revisão/assinatura de Procurador Municipal, bem como a prática de atos que importem representação judicial ou extrajudicial autônoma do Município, devendo atuar de forma subordinada à Procuradoria Jurídica-Geral, sem prejuízo da autonomia técnico-jurídica dos Procuradores Municipais, devendo observar as orientações normativas internas e os enunciados da Procuradoria.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

§8º A lotação do Assessor Jurídico dar-se-á na Procuradoria Jurídica-Geral do Município, podendo ser designado de forma temporária, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, para apoio jurídico setorial a Secretarias e entidades da administração indireta, sem deslocamento de sua subordinação técnica à Procuradoria.”

Art. 17. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Cargo de Coordenador de Benefícios Assistenciais e Programas Habitacionais, de livre nomeação e exoneração, com o salário de R\$ 3.062,47 (três mil, sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos), e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

I - promover a articulação com o SNHIS e o FNHIS;

II - elaborar, executar e monitorar programas municipais de habitação de interesse social;

III - viabilizar o acesso a políticas públicas de moradia digna para a população em situação de vulnerabilidade habitacional;

IV - coordenar as atividades relativas à concessão do benefício de auxílio-natalidade, auxílio-funeral e benefícios em razão de calamidade pública ou outras situações de emergência;

V - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 18. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Cargo de Coordenador de Vigilância e Controle Socioassistencial, de livre nomeação e exoneração, com o salário de R\$ 3.062,47 (três mil, sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de produção, sistematização e análise de informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no território;

II - monitorar a oferta dos serviços socioassistenciais, avaliando a cobertura, a qualidade e os resultados alcançados;

III - apoiar tecnicamente todos os Conselhos Municipais ligados a Assistência Social no exercício do controle social;

IV - elaborar relatórios e indicadores socioassistenciais para subsidiar processos de planejamento, monitoramento e avaliação da política;

V - articular a vigilância socioassistencial com demais setores estratégicos da gestão municipal, como saúde, educação, habitação e segurança alimentar;

VI - promover a transparência das informações, garantindo o acesso público aos dados e fortalecendo o controle social democrático;

VII - contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, por meio de diagnósticos e mapeamentos sociais;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 19. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Cargo de Coordenador de Políticas para Mulheres, de livre nomeação e exoneração, com o salário de R\$ 3.062,47 (três mil, sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos) carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades inerentes à formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas de gênero;

II - coordenar as atividades voltadas à ampliação da rede de enfrentamento à violência contra a mulher;

III - promover articulação entre os setores da saúde, educação, e demais setores institucionalizados que atuam no acolhimento de mulheres vítimas de violência de gênero, visando adoção de medidas destinadas a prevenção da violência contra as mulheres;

IV - desempenhar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 20. Fica criado, na estrutura da Secretaria Geral de Coordenação Administrativa, o Cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração, com o salário de R\$ 3.062,47 (três mil, sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 01 (uma) vaga para provimento comissionado, para desempenho das seguintes atribuições:

I - apoiar o Gestor na implementação da política geral de recursos humanos da administração municipal, compreendendo:

a) colaborar na manutenção de um ambiente de trabalho positivo;

b) executar ações voltadas ao desenvolvimento, envolvimento, motivação e preservação do capital humano;

c) auxiliar na aplicação de políticas de treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

d) acompanhar a execução dos serviços de medicina e segurança no trabalho;

e) prestar apoio na administração dos cargos, carreiras e remuneração, bem como no acompanhamento de estágio probatório e avaliação de desempenho funcional.

II - coordenar, sob supervisão do Gestor, as ações destinadas à admissão de servidores, compreendendo:



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- a) dar suporte à realização de concursos públicos;
- b) acompanhar processos de contratação temporária;
- c) auxiliar na organização de nomeações em regime comissionado.

III - coordenar o controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

IV - acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao lançamento e pagamento da folha salarial e benefícios adicionais;

V - coordenar o controle das concessões de direitos trabalhistas, como férias, décimo terceiro salário e licenças;

VI - apoiar a gestão e acompanhamento do cumprimento das obrigações patronais e previdenciárias;

VII - acompanhar a evolução da folha de pagamento, fornecendo informações necessárias ao cumprimento dos índices fiscais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

VIII - elaborar e apresentar, quando solicitado, relatórios técnicos de acompanhamento das rotinas de gestão de pessoal;

IX - apoiar, quando determinado, o dimensionamento e/ou seleção de estagiários e servidores terceirizados;

X - desempenhar outras atividades correlatas, de apoio técnico e administrativo, voltadas à gestão de recursos humanos do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. O cargo de Coordenador do Centro de Apoio à Família, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, passa a ser denominado de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, mantendo-se a remuneração atualmente praticada e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

I - garantir o planejamento, a execução e o monitoramento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais ofertados na unidade;

II - coordenar a equipe multiprofissional do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, serviço essencial da Proteção Social Básica;

III - assegurar a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, formada pelos setores da saúde, educação, habitação, trabalho, dentre outros, conforme previsto no art. 2º, inciso I, da LOAS;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

IV - responder pela organização administrativa e financeira da unidade, em consonância com as orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);

V - desempenhar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 22. O cargo de Coordenador de Programas Sociais, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, passa a ser denominado de Coordenador da Proteção Social Especial, mantendo-se a remuneração atualmente praticada e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - supervisionar as equipes técnicas responsáveis pelo atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco e violação de direitos;

III - garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - promover o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços;

V - coordenar os serviços de acolhimento institucional;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 23. O cargo de Gestor de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa, passa a ser denominado Subsecretário de Gestão de Pessoas, com salário de R\$ 5.432,66 (cinco mil, quatrocentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pela formulação e coordenação da política de gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal, compreendendo gestão de pessoal e salarial, alinhando-as aos objetivos institucionais;

II - propor mecanismos de desenvolvimento e valorização funcional, por meio de programas de carreiras, evolução funcional e inovação;

III - responsabilizar-se pela implementação da política de saúde ocupacional do âmbito do funcionalismo municipal;

IV - exercer o acompanhamento das relações de trabalho entre o Poder Executivo Municipal e seus colaboradores;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle das atividades inerentes ao controle de ponto e avaliação de servidores;

VI - responsabilizar-se pela execução dos atos necessários à movimentação de carreira dos servidores efetivos;

VII - promover ações de capacitação e desenvolvimento funcional;

VIII - exercer o controle e execução das atividades relativas ao lançamento e pagamento da folha salarial e benefícios adicionais dos servidores;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

IX - exercer o acompanhamento das atividades necessárias à correta alimentação do sistema e-social;

X - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 24. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, vinculado à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa, com salário de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e regido pelo Regime Estatutário, com 01 (uma) vaga para provimento efetivo e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para desempenho das seguintes atribuições:

I- identificar, analisar e controlar fatores de risco no ambiente de trabalho;

II- elaborar e implementar procedimentos e planos de ação para prevenção de acidentes e doenças;

III- inspecionar instalações e equipamentos, garantindo a conformidade com as normas e leis;

IV- orientar servidores sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos inerentes a suas atividades laborais;

V- desenvolver e ministrar treinamentos e palestras sobre segurança e saúde no trabalho;

VI- elaborar relatórios sobre as ações realizadas no âmbito da segurança e saúde dos servidores;

VII- gerenciar o fornecimento e o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

VIII- acompanhar e avaliar os resultados de programas de prevenção, como o PGR e PCMSO.

IX- investigar acidentes de trabalho e suas causas.

X- levantar e analisar dados estatísticos de acidentes e doenças para ajustar as ações preventivas.

XI- desempenhar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único. A investidura no cargo a que se refere o caput deste artigo ficará condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I- comprovação de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio de escolaridade;

II- registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 25. Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a realização de contratação temporária para os cargos a que se referem os artigos 2º, 3º, 4º, 10, 11 e 12 da presente lei, pelo prazo necessário à organização e realização de concursos público para provimento das vagas criadas em caráter permanente.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

§1º O prazo a que se refere o caput não poderá ultrapassar 2 (dois) anos, conforme estabelece a Lei Complementar Municipal nº 017/2014.

§2º Na hipótese em que não haja processo seletivo público em andamento, com prazo de inscrições abertas de forma a permitir a inclusão dos cargos de que trata este artigo, poderá o Poder Executivo Municipal realizar contratação temporária através de análise curricular, na forma estabelecida na Lei Complementar 017/2024.

Art. 26. Para os cargos de livre nomeação e exoneração criados através da presente lei fica estabelecida a exigência de escolaridade de nível médio completo, exceto para aqueles que dispõem, de forma expressa, a exigência de escolaridade de nível superior.

Art. 27. Fica extinto o cargo de Coordenador de Transporte Escolar.

Art. 28. Ficam revogados os dispositivos legais em contrário, especialmente os que tratam da denominação e atribuições dos cargos alterados por esta Lei.

Art. 29. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta/MT, 10 de setembro de 2025.



IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

CARGO	SALÁRIO MENSAL	Nº DE VAGAS	TOTAL ANUAL
Subgerente de Comunicação Institucional	5.432,66	1	65.191,92
Engenheiro Agrônomo	5.907,57	1	70.890,84
Cuidador de Aluno PCD	1.631,11	15	293.599,80
Monitor de Transporte Escolar	1.631,11	15	293.599,80
Gestor de Transporte Escolar	4.753,57	1	57.042,00
Gestor do Setor Administrativo e de Recursos Humanos	4.753,57	1	57.042,00
Assessor de Gabinete do Controlador Geral	5.071,55	1	60.858,60
Gestor de Saúde Mental	4.753,57	1	57.042,84
Fonoaudiólogo	4.027,49	1	48.329,88
Terapeuta Ocupacional	4.027,49	1	48.329,88
Psicopedagogo	3.833,37	1	46.000,44
Assessor Jurídico	7.000,00	1	84.000,00
Coordenador de Benefícios Sociais e Programas Habitacionais	3.062,47	1	36.749,64
Coordenador de Vigilância e Controle Socioassistencial	3.062,47	1	36.749,64
Coordenador de Políticas para Mulheres	3.062,47	1	36.749,64
Coordenador de Recursos Humanos	3.062,47	1	36.749,64
Subsecretário de Gestão de Pessoas	5.432,66	1	65.191,92
Técnico em Segurança do Trabalho	3.000,00	1	36.000,00
SUBTOTAL	119.176,68	46	1.430.118,48

GRATIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	Nº DE VAGAS	TOTAL ANUAL
Gratificação Especial de Incentivo - Encanador	1.300,00	1	15.600,00
TOTAL GERAL	120.476,68	46	1.445.718,48



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO BRUTO

Ano	Salário Bruto	Férias	13º Salário	Subtotal Bruto	Encargos Patronais	Total Anual
2025	238.079,52	6.775,24	20.339,98	265.194,74	55.690,89	320.885,63
2026	1.445.718,48	40.675,85	122.039,76	1.587.196,98	333.311,36	1.920.508,34
2027	1.523.056,20	42.302,88	126.921,35	1.692.280,43	355.378,89	2.047.659,32

DEDUÇÕES A SEREM CONSIDERADAS

- EXTINÇÃO CARGO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ano	Salário Bruto Anual	Férias	13º Salário	Subtotal Bruto	Encargos Patronais	Total Anual
2025	8.166,58	226,82	680,54	9.073,94	1.905,52	10.979,46
2026	38.381,32	3.198,44	3.198,44	44.778,20	9.403,42	54.878,26
2027	39.916,57	3.326,38	3.326,38	46.569,33	9.779,55	56.348,88

- COMPENSAÇÃO DE DESPESA EM VIRTUDE DA SUBSTITUIÇÃO DE MONITORES ESCOLARES POR CUIDADORES DE ALUNO PCD E MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ano	Salário Bruto Anual	Férias	13º Salário	Subtotal Bruto	Encargos Patronais	Total Anual
2025	97.866,60	2.718,24	8.155,55	108.740,39	22.835,48	131.575,87



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

Ano	Salário Bruto Anual	Férias	13º Salário	Subtotal Bruto	Encargos Patronais	Total Anual
2026	591.780,75	49.315,06	49.315,06	690.140,87	144.986,28	835.127,15
2027	615.451,98	51.287,66	51.287,66	718.027,30	150.785,73	868.813,03

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO LÍQUIDO (APÓS AS DEDUÇÕES)

Ano	Salário Bruto	Férias	13º Salário	Subtotal Bruto	Encargos Patronais	Total Anual
2025	132.046,34	3.667,58	11.003,86	146.717,78	30.810,73	177.528,51
2026	834.315,05	23.173,10	69.526,25	1.019.713,74	214.139,88	927.014,40
2027	867.687,65	24.100,02	72.307,30	904.983,07	190.046,44	964.094,97

ESTIMATIVA DE IMPACTO GERAL SOBRE O ORÇAMENTO		
2025	2026	2027
ORÇAMENTO	ORÇAMENTO (PPA)	ORÇAMENTO (PPA)
128.909.954,81	141.246.228,00	147.979.529,00
IMPACTO ESTIMADO	IMPACTO ESTIMADO	IMPACTO ESTIMADO
177.528,51	927.014,40	964.094,97
0,137%	0,656%	0,651%

Detalhamento do cálculo:

- Salário mensal = somatório da coluna Salário Mensal da tabela do Anexo I
- Salário anual = valor mensal x 12
- Férias = (1/12) do somatório do salário anual total
- 13º salário = somatório da coluna Salário Mensal da tabela do Anexo I
- Total bruto anual = (salário + férias + 13º)
- Encargos patronais estimados: 21% sobre o valor bruto anual
- Projeção de Inflação para estimativa de reajuste salarial:
2026 = 4,44%
2027 = 4,00%
- Despesas do ano de 2025 = considerou-se 2 (dois) meses para efeito de cálculo.**



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

A Prefeita do Município de Pedra Preta, na qualidade de ordenadora de despesas, declara, nos termos do Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que as despesas ora criadas possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassarão, ao final do exercício, os limites estabelecidos para o exercício de 2025, assim como observará os limites para os exercícios de 2026 e 2027, conforme demonstra a estima presente no cálculo de impacto.


IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal

	Câmara Municipal de Pedra Preta - MT - Pedra Preta - MT Sistema de Apoio ao Processo Legislativo	 002099
COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02025/10/15002099		
Número / Ano	002099/2025	
Data / Horário	15/10/2025 - 13:46:16	
Assunto	Gabinete da Prefeita, encaminha Ofício nº 483/2025/GAB, solicitando a substituição dos Projetos de Leis nº 95 e 97/2025.	
Interessado	Iraci F. Souza-Prefeita	
Natureza	Administrativo	
Tipo Documento	Ofício	
Número Páginas	27	
Emitido por	Adalto	