



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 1.918, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2025

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

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

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;

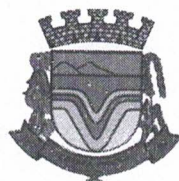
III - zelar pela imagem e identidade institucional da administração municipal;

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:



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- 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;
- 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 da 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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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;

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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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.

Art. 5º Fica criado, na estrutura da 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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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;

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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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;

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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

- IV - realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa;
- V - prestar atendimento aos servidores e a população em geral;
- 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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

XXIII - orientar os servidores quanto ao uso obrigatório de equipamento de proteção individual, quando couber;

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:



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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

Av. Fernando Corrêa da Costa, 940, Centro, CEP 78795-000 Pedra Preta/MT
Telefone: (66) 3486-4400 – <http://www.pedrapreta.mt.gov.br> – gabinete@pedrapreta.mt.gov.br



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, ambulatórios, 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 na 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 - desempenhar 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. 3º-A – Fica criado, no âmbito da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, especificamente na Procuradoria Jurídica-Geral do Município de Pedra Preta, o cargo em



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

comissão de Assessor Jurídico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal com 1 (uma) vaga.

§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:



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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

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



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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.

§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 ligadas 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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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

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.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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

- 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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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;

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;



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

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

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



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

necessário à organização e realização de concursos público para provimento das vagas criadas em caráter permanente.

§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 disporem, 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. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT,
AOS SEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2025.**


IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal

te instruído.

Pedra Preta MT, 11 de novembro de 2025.

VANDERLEI ROBERTO SARTORI

Secretário Municipal de Cultura,

Esportes e Lazer

(Portaria nº 626/2024)

LEI Nº 1.918, DE 2025 - CRIA CARGOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

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;

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 da 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;

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.

Art. 5º Fica criado, na estrutura da 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;

XV - ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao 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 Educa-

ção;

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;

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;

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;

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;

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:

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, ambulatórios, 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;

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 na 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;

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 - desempenhar 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 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;

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. 3º-A - 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.

§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;

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.

§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;

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.

ação.

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:

- 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 Prote-

ção 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;

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 à 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;

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

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

ção.

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.

§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 disporem, 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, es-

pecialmente os que tratam da denominação e atribuições dos cargos alterados por esta Lei.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal

LEI Nº 1.919, DE 2025 - INSTITUI O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLEDORA (SFA) NO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Institui o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (SFA) no Município de Pedra Preta-MT e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DO SERVIÇO

Art. 1º Esta Lei institui, no Município de Pedra Preta-MT, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (SFA) como parte integrante da política municipal de atendimento à criança e ao adolescente, de proteção social especial de alta complexidade, com a finalidade de propiciar acolhimento familiar a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial.

Art. 2º Fica instituído o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (SFA) como parte integrante da política municipal de atendimento à criança e ao adolescente, de proteção social especial de alta complexidade, com a finalidade de propiciar acolhimento familiar a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, com os seguintes objetivos:

I - reconstruir vínculos familiares e comunitários; II - garantir o direito à convivência familiar e comunitária; III - oferecer atenção especial às crianças, adolescentes e suas famílias, por meio de trabalho psicossocial realizado pela equipe técnica designada pela Prefeitura, em articulação com as demais políticas sociais; IV - romper ciclos de violência e violação de direitos; V - inserir e acompanhar sistematicamente na rede de serviços, visando à proteção integral; VI - contribuir para a superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

Art. 3º A gestão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora fica vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social de Pedra Preta, e sua execução dar-se-á pela equipe técnica da Proteção Social Especial, em articulação com a rede socioassistencial e os seguintes parceiros:

I - Poder Judiciário; II - Ministério Público; III - Procuradoria Jurídica do Município; IV - Conselho Tutelar; V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; VI - Conselho Municipal de Assistência Social; VII - Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; IX - Secretaria Municipal de Educação; X - Defensoria Pública.



Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT
Gabinete da Prefeita

OFÍCIO Nº 563/2025/GAB

Pedra Preta, 18 de novembro de 2025.

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

Assunto: Encaminha Leis.

Senhor Presidente,

Encaminho via original das leis nº 1918/2025, 1919/2025 e 1920/2025, juntamente com suas publicações.

Atenciosamente,


IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal



002308

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02025/11/26002308

Número / Ano	002308/2025
Data / Horário	26/11/2025 - 14:20:44
Assunto	Gabinete da Prefeita apresenta Ofício nº 563/2025/GAB, encaminhando vias originais doas Leis nº 1918 a 1920/2025, juntamente com suas publicações.
Interessado	Iraci Ferreira de Souza - Prefeita Municipal
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Lei
Número Páginas	44
Emitido por	Cidinha