



MENSAGEM Nº 20/2025 - DE: 09/04/2025

**Excelentíssimo Presidente,
Excelentíssimos Vereadores,
Excelentíssima Vereadora;**

JUSTIFICATIVA:

Encaminho a esta Distinta Casa de Leis, o **Projeto de Lei nº 943/2025**, que “**Dispõe sobre a alteração e criação de cargos comissionados no âmbito do Poder Executivo de Ponte Branca - MT e dá outras providências**”.

O Projeto de Lei apresentado visa modernizar e aprimorar a estrutura administrativa do município, permitindo um melhor desempenho das funções essenciais à gestão pública. Os cargos criados e as adequações propostas são resultado de um estudo técnico realizado pela administração, identificando a necessidade de reforço nas áreas estratégicas para garantir maior eficiência nos serviços prestados à população.

A criação de cargos de Coordenador de Assistência Social, Coordenador de Licitações e Contratos, Coordenador de Regulação, Coordenador de Contabilidade e Coordenador de Saúde e Faturamento permite uma melhor organização e controle dos respectivos setores, otimizando a gestão pública. Da mesma forma, a atualização das remunerações de algumas cargas comissionadas visa alinhar as funções desempenhadas às responsabilidades atribuídas.

Importante ressaltar que a presente proposição observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

Dessa forma, submetemos o presente projeto à apreciação dos nobres vereadores, certos de sua importância para o fortalecimento da administração pública municipal.

Sendo o que nos apresenta para o momento, na oportunidade renovamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

**Clayton Parreira da Silva
Prefeito Municipal Interino**



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ. 03.503.638/0001-33

PROJETO DE LEI Nº 943 DE 09 DE ABRIL DE 2025.

“Dispõe sobre a alteração e criação de cargos comissionados no âmbito do Poder Executivo de Ponte Branca - MT e dá outras providências.”

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA, ESTADO DE MATO GROSSO, Senhor *CLAYTON PARREIRA DA SILVA*, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a toda população do município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT, os seguintes cargos públicos em comissão:

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Chefe do Departamento de Tesouraria	R\$ 1.600,00
01	Chefe do Departamento de Patrimônio	R\$ 1.600,00
01	Coordenador de Assistência Social	R\$ 3.228,00
01	Coordenador de Licitações e Contratos	R\$ 3.228,00
01	Coordenador de Regulação	R\$ 3.228,00
01	Coordenador de Contabilidade	R\$ 3.228,00
01	Coordenador de Saúde e Faturamento	R\$ 3.228,00
01	Coordenador de Departamento de Frotas	R\$ 3.228,00

Art. 2º - Os cargos criados por esta Lei serão providos em caráter comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - Fica atualizada a remuneração aos cargos de Chefe de Departamento vinculados ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT para o valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ. 03.503.638/0001-33

Art. 4º - Fica atualizada a remuneração do cargo de Diretor do DETRAN, vinculado à Lei nº. 637, de 24 de setembro de 2018, com a remuneração de R\$ 3.228,00 (três mil, duzentos e vinte e oito reais).

Art. 5º - Fica criada a **Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios** no Município de Ponte Branca - MT, com as seguintes atribuições:

- I - Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento municipal;
- II - Elaborar e executar planos de desenvolvimento;
- III - Articular parcerias;
- IV - Gerir dados;
- V - Participar do Plano Plurianual;
- VI - Modernizar a estrutura administrativa;
- VII - Monitorar metas;
- VIII - Coordenar ações governamentais;
- IX - Acompanhar a elaboração de projetos e convênios;
- X - Controlar a execução de obras públicas;
- XI - Assessorar o prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- X - Assessorar o prefeito na elaboração de planos e programas;
- XI - Integrar as ações municipais com as de outros municípios;
- XII - Buscar viabilizar planos e programas conjuntos para realização de objetivos comuns.

Art. 6º - Fica criada a **Secretaria Municipal de Compras e Licitações** no Município de Ponte Branca - MT, com as seguintes atribuições:

Descrição Geral: A Secretaria de Compras e Licitações tem como missão garantir a aquisição eficiente, econômica e transparente de bens e serviços necessários ao funcionamento da administração pública municipal. É responsável pela Central de Compras do município e coordena os processos de compras diretas, licitadas, gestão patrimonial e administração da frota.

I - Subunidades Vinculadas:

1. Coordenação de Frotas
2. Coordenação de Compras
3. Coordenação de Licitação
4. Chefia do Departamento de Patrimônio

II - Atribuições Gerais do(a) Secretário(a):

- Planejar e supervisionar os processos de compras e contratações públicas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

-
- Gerir a Central de Compras, padronizando os procedimentos e otimizando os recursos.
 - Garantir a legalidade, economicidade e eficiência nos processos administrativos.
 - Supervisionar as coordenações vinculadas, garantindo integração e bom funcionamento.

III - Coordenação de Compras - Atribuições:

- Levantar, consolidar e analisar as demandas de materiais e serviços das secretarias municipais.
- Realizar pesquisa de preços de mercado e elaborar processos de compras.
- Executar processos de compras diretas com base em dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme legislação.
- Controlar prazos, entregas e recebimentos junto aos fornecedores.
- Manter atualizados os cadastros de fornecedores e produtos.
- Propor e implementar políticas de compras sustentáveis e com foco em economicidade.
- Atuar na organização e controle dos contratos administrativos relacionados às aquisições.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Compras.

IV - Compras Diretas - Atribuições:

- Realizar aquisições por meio de dispensa de licitação, de forma fundamentada e conforme os limites legais.
- Instruir processos administrativos com cotações de preços, justificativas e aprovações necessárias.
- Garantir a rastreabilidade e transparência das compras diretas.
- Manter controle rigoroso de limites legais e frequência das contratações por dispensa.
- Monitorar a entrega dos bens/serviços adquiridos, garantindo o cumprimento dos prazos.
- Apoiar os setores requisitantes quanto à correta especificação dos itens a serem adquiridos.

V - Compras Licitadas (Coordenação de Licitação) - Atribuições:

- Organizar e executar processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (concorrência, pregão, RDC, etc.).
- Elaborar, revisar e publicar editais, termos de referência e minutas de contratos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

-
- Gerir o calendário de licitações e garantir a publicidade dos atos.
 - Coordenar sessões públicas presenciais e eletrônicas de licitação.
 - Prestar suporte técnico às comissões de licitação e pregoeiros.
 - Assegurar a legalidade e o arquivamento adequado de todos os processos.
 - Promover capacitação e atualização técnica dos servidores envolvidos.

VI - Departamento de Patrimônio - Atribuições:

- Realizar o tombamento, registro e identificação de bens móveis e imóveis adquiridos ou doados ao município.
- Manter atualizado o sistema de controle patrimonial.
- Coordenar o inventário anual e controlar a movimentação física dos bens entre setores.
- Avaliar e classificar bens inservíveis ou ociosos, propondo sua redistribuição, alienação, descarte ou doação.
- Elaborar relatórios patrimoniais periódicos para fins contábeis e de prestação de contas.
- Estabelecer rotinas para a conservação, guarda e controle dos bens públicos.
- Apoiar auditorias internas e externas com informações patrimoniais precisas.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 08 de Abril de 2025.

CLAYTON PARREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal Interino



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATIVIDADES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

CARGO: Chefe do Departamento de Tesouraria

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável pela gestão financeira e tesouraria do Município em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças. Suas atribuições incluem: Controlar e executar pagamentos e recebimentos da Prefeitura; Elaborar fluxo de caixa e acompanhar a execução orçamentária; Administrar a movimentação bancária e conciliação de contas; Emitir empenhos, liquidações e pagamentos; Manter registros financeiros e prestar contas aos órgãos de controle; Apoiar a contabilidade na execução das finanças municipais.

ATIVIDADES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

CARGO: Chefe do Departamento de Patrimônio

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Compras e Licitações

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.600,00

OBJETIVO DO CARGO: Coordenar o registro, tombamento, identificação e controle de bens patrimoniais da instituição; Garantir a atualização do inventário físico e contábil dos bens móveis e imóveis; Supervisionar os processos de aquisição, movimentação, transferência, cessão, doação e baixa de bens patrimoniais; Desenvolver políticas e diretrizes para a gestão patrimonial; Planejar e implementar sistemas de controle eficientes para o patrimônio; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a situação patrimonial; Coordenar e orientar a equipe técnica responsável pelo patrimônio; Distribuir atividades e acompanhar o desempenho da equipe; Promover treinamentos e capacitações na área patrimonial; Assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre patrimônio público/privado; Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários; Estabelecer normas e procedimentos internos de controle patrimonial; Gerenciar sistemas informatizados de controle patrimonial (ex: SISPAT, SIMPAS, ou sistemas próprios); Sugerir melhorias e atualizações em ferramentas tecnológicas de gestão de bens; Atuar em conjunto com os setores de compras, contabilidade, jurídico e almoxarifado; Participar de comissões relacionadas à



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

destinação de bens inservíveis; Realizar ou coordenar vistorias periódicas nos bens patrimoniais; Avaliar o estado de conservação e necessidade de manutenção ou substituição; Promover práticas de uso racional e sustentável dos bens; Sugerir políticas de reutilização, descarte consciente e reciclagem de materiais patrimoniais.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

CARGO: Coordenador do Departamento de Frotas

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Compras e Licitações

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável pela gestão, manutenção e controle da frota de veículos do Município. Suas atribuições incluem: Coordenar e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais; Programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota; Gerenciar o abastecimento e consumo de combustíveis; Controlar documentação, licenciamento e seguros dos veículos; Supervisionar motoristas e operadores de máquinas; Elaborar relatórios e propor melhorias na gestão da frota.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Coordenador de Assistência Social

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável por coordenar e supervisionar as políticas municipais de assistência social. Suas atribuições incluem: Planejar e executar programas e projetos sociais; Coordenar serviços de assistência básica e especial; Gerenciar a rede de atendimento social, incluindo CRAS; Elaborar relatórios e monitorar indicadores sociais; Representar a Assistência Social em conselhos e órgãos externos; Estabelecer parcerias para captação de recursos e apoio a projetos.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO: Coordenador de Licitações e Contratos

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Compras e Licitações

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO : Responsável pela gestão dos processos licitatórios e contratos administrativos do Município. Suas atribuições incluem: Coordenar e fiscalizar os processos de licitação; Analisar e elaborar contratos administrativos; Garantir a conformidade com a legislação vigente; Controlar prazos e execução contratual; Orientar as secretarias sobre normas licitatórias; Elaborar relatórios e pareceres técnicos.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE REGULAÇÃO

CARGO: Coordenador de Regulação

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável pelo gerenciamento e regulação dos serviços de saúde pública. Suas atribuições incluem: Coordenar a regulação de consultas, exames e procedimentos médicos; Monitorar a oferta e demanda de serviços de saúde; Intermediar solicitações entre usuários e prestadores de serviço; Supervisionar a Central de Regulação e fluxos de encaminhamento; Garantir a execução das diretrizes do SUS na regulação da saúde.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE CONTABILIDADE

CARGO: Coordenador de Contabilidade

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável pela gestão contábil do Município. Suas atribuições incluem: Elaborar e supervisionar demonstrações contábeis; Controlar a execução orçamentária e financeira; Assegurar a regularidade fiscal e contábil do Município; Prestar contas aos órgãos de controle; Implementar melhorias nos processos contábeis e financeiros; auxiliar nos serviços da Contabilidade Municipal; Quando necessário realizar, empenhos, liquidações, baixas, conciliações e demais atividades rotineiras dentro do Departamento de Contabilidade.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE SAÚDE E FATURAMENTO



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ. 03.503.638/0001-33

CARGO: Coordenador de Saúde e Faturamento

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.228,00

OBJETIVO DO CARGO: Responsável pelo faturamento hospitalar e gestão financeira dos serviços de saúde. Suas atribuições incluem: Realizar faturamento das AIHs (Autorização de Internação Hospitalar); Supervisionar a prestação de contas dos serviços de saúde; Gerenciar convênios e repasses do SUS; Monitorar a eficiência financeira das unidades de saúde; Garantir o correto registro e envio de dados ao sistema de faturamento do SUS.