



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

MENSAGEM Nº 11/2026 - DE: 27/01/2026

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

JUSTIFICATIVA:

Encaminho a esta Distinta Casa de Leis, o **Projeto de Lei nº 990/2026**, que “Reestrutura cargos, promove adequações no Quadro de Pessoal Geral e no Quadro da Educação do Município de Ponte Branca/MT para realização de Concurso Público, altera dispositivos das Leis Municipais nº 642/2018 e nº 345/2006, extingue e cria cargos, estabelece requisitos e atribuições, e dá outras providências.”

O presente projeto visa à reorganização administrativa e funcional do quadro de servidores do Município, atendendo às exigências técnicas e legais estabelecidas pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso e pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT) para a realização do Concurso Público Municipal.

Cumpre destacar que o Município de Ponte Branca firmou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o Ministério Público Estadual, comprometendo-se a realizar concurso público para provimento dos cargos efetivos, observando critérios de legalidade, proporcionalidade e sustentabilidade financeira.

No cumprimento desse compromisso, foi realizada reunião com o Promotor de Justiça da Comarca, oportunidade em que se discutiu detalhadamente a necessidade de extinção, criação e atualização de cargos, de modo a compatibilizar o quadro funcional às demandas reais da administração e evitar sobreposições ou cargos obsoletos.

As alterações ora propostas têm por finalidade corrigir distorções, ajustar nomenclaturas e atribuições, extinguir cargos sem ocupantes e criar funções essenciais à gestão pública moderna, sobretudo nas áreas de saúde, saneamento, educação, contabilidade e administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

Destaca-se que a extinção dos cargos de Gari e Serviços Gerais com o reenquadramento automático para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional não acarreta aumento de despesa e preserva integralmente os direitos adquiridos pelos servidores.

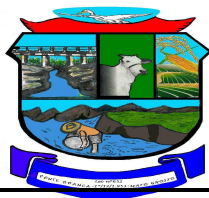
O projeto também amplia e atualiza atribuições, garantindo que cada função pública tenha descrição precisa, moderna e compatível com as necessidades do serviço público municipal, atendendo às recomendações do Ministério Público, do TCE/MT e da Lei Complementar nº 14.133/2021 no que tange à eficiência e transparência da gestão.

Trata-se, portanto, de medida indispensável para a consolidação do concurso público municipal, reforçando o compromisso desta administração com a valorização do servidor público, a legalidade dos atos administrativos e a prestação de serviços de qualidade à população.

Sendo o que se apresenta para o momento, renovo a esta Casa os votos de elevada.

Atenciosamente

Clayton Parreira da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

PROJETO DE LEI Nº 990, DE 27 DE JANEIRO DE 2026.

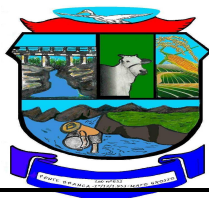
Reestrutura cargos, promove adequações no Quadro de Pessoal Geral e no Quadro da Educação do Município de Ponte Branca/MT para realização de Concurso Público, altera dispositivos das Leis Municipais nº 642/2018 e nº 345/2006, extingue e cria cargos, estabelece requisitos e atribuições, e dá outras providências.

O PREFEITO 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 da Administração Geral (Lei nº 642/2018) os cargos abaixo relacionadas:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITO	GRUPO REMUNERATÓRIO
Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional	26	40h	Ensino Fundamental Incompleto	Grupo 1
Técnico em Química	01	40h	Ensino Médio + Técnico em Química + CRQ	Grupo 6
Técnico em Edificações	01	40h	Ensino Médio + Técnico em Edificações + CREA	Grupo 6
Técnico em Análises Clínicas	01	40h	Ensino Médio + Técnico em Análises Clínicas + Registro Profissional	Grupo 6
Nutricionista (Administração Geral)	01	40h	Ensino Superior + CRN	Grupo 9
Médico Clínico Geral	02	40h	Médico Clínico Geral	Grupo 13

Paragrafo Único – As atribuições, requisitos e remunerações estão constantes no Anexo Único desta lei, que será incorporado ao plano de cargos e carreira.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

Art. 2º - Ficam alteradas as quantidades de vagas dos cargos existentes na Administração Municipal, passando a vigorar com as seguintes quantidades:

CARGO	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	06
Agente de Combate às Endemias	05
Motorista Pesado	02
Mecânico	01
Operador de Máquinas	03
Fiscal de Tributos	02
Técnico em Enfermagem	08
Enfermeiro	04
Psicólogo	02
Assistente Social	02
Agente Administrativo	08
Técnico em Química	01
Técnico em Edificações	01
Técnico em Análises Clínicas	01
Contador	01
Nutricionista (Administração)	01
Médico Clínico Geral	02
Técnico Administrativo Educacional	03
Monitor de Sala de Aula	05
Nutrição Escolar (Merendeira)	05
Professor da Educação Básica	11
Professor de Educação Física	02

Art. 3º - Ficam extintos, por ausência de interesse público, necessidade de reestruturação administrativa e adequação do quadro permanente para futura realização de concurso público, os seguintes cargos, todos sem ocupação efetiva: Engenheiro Civil; Técnico em Segurança do Trabalho; Auxiliar de Farmácia; Orientador Social; Monitor de Pátio; Assistente Social da Educação; Psicólogo da Educação e Químico.

Art. 4º - Ficam extintos os cargos de Gari e Serviços Gerais, constantes da Lei Municipal nº 642/2018.

§1º O reenquadramento dar-se-á automaticamente, não gerando alteração salarial, reclassificação de nível ou mudança de referência.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

§2º A lotação e movimentação dos servidores ocorrerá conforme necessidade da Administração.

Art. 5º - Fica alterado o cargo de Contador, constante da Lei Municipal nº 642/2018, que passa a exigir, além dos requisitos já previstos, o seguinte requisito adicional: Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em atividades de contabilidade pública, comprovada no ato da posse, mediante contrato de trabalho, vínculo estatutário, nomeação, prestação de serviços ou atuação técnica registrada perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Parágrafo Único. A exigência prevista neste artigo não constitui requisito para inscrição no concurso público, devendo ser comprovada apenas após a aprovação, quando da posse.

Art. 6º - O § 2º do art. 29 da Lei Municipal nº 642, de 09 de novembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

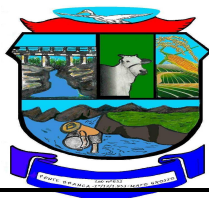
“§ 2º O valor da indenização por insalubridade será calculado tomando por base o vencimento base inicial do Grupo I, Classe A, Nível I, previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município, observados os seguintes percentuais:

- I – grau mínimo de insalubridade: 10% (dez por cento);
- II – grau médio de insalubridade: 20% (vinte por cento);
- III – grau máximo de insalubridade: 40% (quarenta por cento).

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos vinte e sete dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis.

CLAYTON PARREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

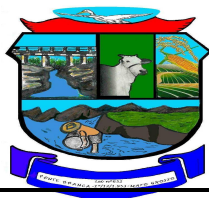


ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

ANEXO ÚNICO - QUADRO DE PESSOAL

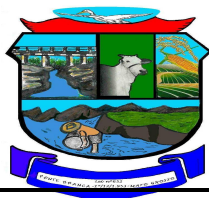
1. Quadro de Cargos, Vagas, Carga Horária e Grupo Remuneratório

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	GRUPO / PLANO	VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	Grupo 04 – Lei nº 642/2018	08
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Médio Completo + Curso de Formação de ACS (Lei Federal nº 11.350/2006)	40h	Plano Próprio – Lei Municipal nº 868/2024	06
Agente de Combate às Endemias (ACE)	Ensino Médio Completo + Curso de Formação de ACE (Lei Federal nº 11.350/2006)	40h	Plano Próprio – Lei Municipal nº 868/2024	05
Assistente Social	Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	40h	Grupo 10 – Lei nº 642/2018	02
Auxiliar de Apoio Administrativo e Operacional (reenquadra Gari e Serviços Gerais)	Ensino Fundamental Incompleto	40h	Grupo 01 – Lei nº 642/2018	26
Contador	Superior em Ciências Contábeis + CRC + Experiência mínima de 3 anos em órgão público (comprovação na posse)	40h	Grupo 11 – Lei nº 642/2018	01
Enfermeiro	Superior em Enfermagem + COREN	40h	Grupo 09 – Lei nº 642/2018	04
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40h	Grupo 04 – Lei nº 642/2018	02
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	40h	Grupo 02 – Lei nº 642/2018	01



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

Médico Clínico Geral	Superior em Medicina + Registro no CRM	40h	Grupo 13 – Lei nº 642/2018	02
Monitor de Sala de Aula	Ensino Médio Completo + Curso de Monitor Escolar (exigido até a posse) – Lei nº 912/2025	40h	Lei Municipal nº 345/2006	05
Nutricionista (Administração)	Superior em Nutrição + CRN	40h	Grupo 09 – Lei nº 642/2018	01
Nutrição Escolar (Merendeira / Manipuladora de Alimentos)	Ensino Fundamental Completo	40h	Lei Municipal nº 345/2006	05
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental + CNH compatível	40h	Grupo 02 – Lei nº 642/2018	03
Professor da Educação Básica	Licenciatura Plena	30h/40h	Lei Municipal nº 345/2006	11
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física + Registro Profissional	30h/40h	Lei Municipal nº 345/2006	02
Psicólogo	Superior em Psicologia + CRP	40h	Grupo 09 – Lei nº 642/2018	02
Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	40h	Lei Municipal nº 345/2006	03
Técnico em Análises Clínicas	Ensino Médio + Curso Técnico em Análises Clínicas	40h	Grupo 06 – Lei nº 642/2018	01
Técnico em Edificações	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações + CREA	40h	Grupo 06 – Lei nº 642/2018	01
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + COREN	40h	Grupo 05 – Lei nº 642/2018	08
Técnico em Química	Ensino Médio + Curso Técnico em Química + CRQ	40h	Grupo 06 – Lei nº 642/2018	01



2. Atribuições dos Cargos Criados ou Ajustados

1. AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

(Substitui Gari e Serviços Gerais – Grupo 01 – Ensino Fundamental Incompleto ou Completo conforme progressão)

Executar atividades de apoio às rotinas administrativas e operacionais do Município, prestando atendimento ao público em balcões de recepção, realizando a triagem inicial de demandas, auxiliando na recepção e orientação de munícipes e visitantes, realizando a conferência, registro, protocolo, distribuição e tramitação de documentos físicos e digitais, bem como o arquivamento e guarda de processos e pastas em meios físicos e eletrônicos, auxiliar em rotinas de digitalização, organização de arquivos, preparação de malotes, expedição, entrega interna e externa de documentos oficiais, materiais e comunicações. Auxiliar na digitação de memorandos, ofícios, relatórios simples e cadastros, inserir e atualizar dados em sistemas informatizados, auxiliar no controle de estoque e requisições de materiais no almoxarifado, zelar pela conservação básica de móveis, equipamentos e espaços de trabalho, organizar salas de reuniões e ambientes de atendimento, apoiar ações de ouvidoria municipal, atendimento telefônico e encaminhamento de demandas às secretarias competentes. Executar atividades externas simples, como entrega de correspondências e documentos oficiais. Excepcionalmente e quando necessário, poderá realizar preparo de café e pequenas limpezas imediatas do ambiente, desde que de caráter leve e complementar, sem substituir equipe de limpeza especializada. Atuar de forma colaborativa em qualquer secretaria municipal conforme necessidade administrativa, observando sempre orientações da chefia imediata.

2. TÉCNICO EM QUÍMICA

(Grupo 06 – Ensino Médio + Técnico em Química + Registro no CRQ)

Atuar como responsável técnico do sistema municipal de tratamento de água e efluentes, realizando a operação, controle e monitoramento dos processos de tratamento, correção química, análise de parâmetros físico-químicos e microbiológicos, preservação da qualidade da água distribuída à população e cumprimento das normas de potabilidade e vigilância sanitária. Elaborar e manter atualizados livros de registros, relatórios técnicos, planilhas de acompanhamento, laudos de análises e controle de dosagens, realizar coletas, elaborar protocolos para acondicionamento e transporte de amostras, supervisionar a aplicação de produtos químicos, verificar equipamentos, bombas, reservatórios, filtros e sistemas de



desinfecção. Assessorar a direção do Departamento de Água e Esgoto em planejamento operacional, acompanhar inspeções, vistorias e auditorias de órgãos fiscalizadores, orientar operadores, prestar suporte ao controle de perdas, sugerir melhorias tecnológicas e operacionais, integrar-se às ações de educação sanitária e ambiental, informar riscos, emitir pareceres técnicos e comunicar intercorrências que envolvam risco à saúde coletiva.

3. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

(Grupo 06 – Ensino Médio + Técnico em Edificações + Registro no CREA/CONFEA)

Auxiliar o planejamento e execução de obras e serviços de engenharia do Município, elaborando, conferindo e interpretando plantas, desenhos, croquis, especificações técnicas, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, composição de custos de obras, levantamentos métricos e topográficos, fiscalização de obras e serviços contratados, conferência de medições quantitativas e qualitativas para fins de pagamento contratual, acompanhamento de cronogramas físicos e financeiros, controle de materiais, insumos e equipamentos, orientação de equipes operacionais, execução de rotinas de manutenção predial, conservação de espaços públicos, pavimentação, drenagem, saneamento e demais obras municipais. Trabalhar em conjunto com o Engenheiro Civil da Administração, elaborando relatórios técnicos, registros fotográficos, checklists de obra, acompanhando licitações, contratos, visitas técnicas e vistorias. Atuar na prevenção de desperdícios, segurança operacional das frentes de trabalho e qualidade dos serviços executados.

4. TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

(Grupo 06 – Ensino Médio + Curso Técnico em Análises Clínicas + Registro quando exigido)

Executar atividades laboratoriais de apoio diagnóstico sob supervisão do profissional habilitado (Bioquímico/Farmacêutico-Bioquímico), realizando coleta, preparação, separação, centrifugação, armazenamento, análise e descarte de amostras biológicas, operando equipamentos laboratoriais, seguindo normas de biossegurança e controle de qualidade. Registrar resultados em sistemas informatizados, preparar reagentes, lâminas e soluções, controlar validade e estoque de insumos, auxiliar na manutenção preventiva e limpeza técnica de equipamentos, contribuir para o controle interno de qualidade laboratorial, observar protocolos de confidencialidade, organização e rastreabilidade de exames. Integrar ações de triagem, campanhas de saúde, suporte às unidades básicas e demais serviços laboratoriais municipais.



5. NUTRICIONISTA (Administração Municipal – exceto Educação)

(Grupo 09 – Ensino Superior + Registro no Conselho de Classe)

Planejar, coordenar, executar e supervisionar políticas e ações de alimentação e nutrição em programas de saúde pública, assistência social e unidades administrativas municipais, realizar diagnóstico nutricional de grupos populacionais, elaborar cardápios e orientações alimentares para programas sociais, unidades de acolhimento, restaurantes públicos, unidades de saúde e demais órgãos municipais. Orientar equipes multidisciplinares, realizar capacitações, campanhas educativas, palestras, visitas domiciliares e monitoramento de beneficiários, atuar em ações intersetoriais de promoção da alimentação adequada e saudável, controle de qualidade, armazenamento, manipulação e higiene dos alimentos, emitir pareceres técnicos, participar de comissões e conselhos temáticos, elaborar relatórios e indicadores nutricionais, integrar estratégias de saúde preventiva e vigilância alimentar e nutricional.

6. ASSISTENTE SOCIAL

(Grupo 10 – Ensino Superior + Registro no CRESS)

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública Municipal direta ou indireta, empresas entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos demais órgãos do Município; Encaminhar providências e prestar orientação social aos órgãos da administração pública municipal; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal, direta e indireta; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, quando envolver interesse direto do Poder Público Municipal, em razão dos ações ou programas de Governo; Planejamento, organização e administração de serviços sociais, da Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários ou participantes das ações ou programas do Governo Municipal, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do



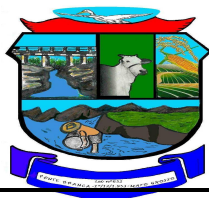
ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações, programas e projetos no âmbito do SUAS, CRAS, CREAS, assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas municipais, realizar atendimento individual e coletivo, visitas domiciliares, estudos sociais, laudos, pareceres e relatórios técnicos, acolhimento, orientação e encaminhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco ou violação de direitos. Realizar articulação intersetorial e interinstitucional, acompanhar benefícios socioassistenciais, atestar hipossuficiência para fins administrativos e judiciais quando necessário, participar de audiências, conselhos, comissões e atividades comunitárias, desenvolver ações socioeducativas, grupos de convivência, campanhas de prevenção e mobilização social, promover inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, garantindo defesa e promoção dos direitos socioassistenciais conforme diretrizes do SUAS e Código de Ética Profissional.

7. CONTADOR

(Grupo 11 – Ensino Superior + CRC + Experiência mínima de 3 anos em órgão público na função de contador – comprovação na posse)

Executar, supervisionar e controlar as atividades de contabilidade pública municipal, elaborar balancetes, balanços, demonstrativos fiscais, relatórios contábeis, LDO, LOA, PPA, registro e controle de atos e fatos contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos, conciliação contábil, prestações de contas, aplicações financeiras, análise de impacto orçamentário, acompanhamento de limites legais da LRF, orientações técnicas a gestores e servidores, elaborar pareceres técnicos e notas explicativas, apoiar auditorias e fiscalização de órgãos de controle interno e externo, organizar documentos e registros contábeis, manter sistemas oficiais atualizados e acompanhar legislação contábil e financeira aplicável ao setor público. Elaborar plano de contas; Definir a classificação de receitas e despesas; Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Realizar a avaliação contábil de balanços; Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; Realizar auditorias contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades. controlar e acompanhar a execução orçamentária; Elaborar proposta orçamentária; Escriturar os atos e fatos contábeis; Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; Definir os parâmetros para elaboração e



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nos órgãos competentes; Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; Elaborar relatórios gerenciais; Orientar a elaboração de folhas de pagamento; Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; Avaliar o cumprimento das metas fiscais; Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; Realizar os registros necessários junto ao Órgão de Previdência Municipal sendo responsável pela contabilização do mesmo.

8. MONITOR DE SALA DE AULA

(Ensino Médio Completo + Curso de Monitor Escolar (exigido até a posse) – Lei nº 912/2025)

Executar atividades de auxílio pedagógico e suporte ao professor em sala de aula e demais espaços escolares, colaborando para a mediação das aprendizagens, organização do ambiente educativo e cuidado integral dos estudantes. Apoiar o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento das atividades propostas pelo docente; auxiliar na organização de materiais didáticos, brinquedos, equipamentos e recursos pedagógicos; acompanhar estudantes em atividades internas e externas; apoiar a manutenção da



disciplina e do bom convívio; organizar a entrada, recreio, deslocamentos e saída dos alunos; zelar pela segurança, integridade física e emocional das crianças; promover ambiente acolhedor, inclusivo e respeitoso; auxiliar no atendimento e acompanhamento de estudantes com necessidades específicas, sempre observando orientações da equipe pedagógica. Participar de projetos, eventos, reuniões e formações promovidas pela unidade escolar; prestar suporte na comunicação entre professores, gestão escolar e famílias; atuar na prevenção de conflitos e comportamentos de risco; observar, identificar e comunicar situações que exijam atenção pedagógica, emocional ou social. Realizar, quando necessário e conforme orientação pedagógica, atividades de higienização básica, tais como ajudar crianças a lavar as mãos, auxiliar no uso do banheiro dentro das normas de cuidado e privacidade, acompanhar rotinas de lanche e alimentação e orientar práticas de cuidado pessoal, sempre com respeito à dignidade e autonomia do estudante. Apoiar a organização da sala, mobiliário, materiais de uso comum e rotina escolar, mantendo o ambiente limpo, seguro e funcional. Participar da construção de vínculos positivos com as famílias e com a comunidade escolar, contribuindo para o desenvolvimento integral do aluno e para o fortalecimento do processo educativo.

9. MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

Clinicar e medicar pacientes; Realizar atendimento médico integral à população em nível individual e coletivo, prestando consultas, exames clínicos, prescrição de medicamentos, solicitação e interpretação de exames complementares, indicação de tratamentos e procedimentos compatíveis com sua área de atuação. Atuar em todas as unidades de saúde do Município, podendo exercer suas funções no Hospital Municipal, Unidades Básicas de Saúde, Estratégia Saúde da Família, ambulatorios, serviços de urgência e emergência, unidades móveis e visitas domiciliares, conforme necessidade da gestão e organização da rede municipal de saúde. Desenvolver ações de prevenção, promoção da saúde, proteção e recuperação, acompanhar pacientes em condições agudas e crônicas, orientar autocuidado, adesão terapêutica e práticas saudáveis de vida. Participar de campanhas de vacinação, mobilizações sanitárias, ações educativas, programas de acompanhamento de gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças, idosos e pacientes em situação de vulnerabilidade clínica ou social. Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais, especialmente enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais do SUS, contribuindo para planejamento de ações e continuidade do cuidado. Encaminhar pacientes para outros níveis de atenção quando necessário, garantindo referência e contrarreferência. Assumir responsabilidade ética e técnica pelos atos profissionais que praticar ou indicar, observando o Código de Ética Médica, protocolos assistenciais e diretrizes do Ministério da Saúde e demais legislações



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA
GABINETE DE PREFEITO
CNPJ. 03.503.638/0001-33

sanitárias vigentes. Manter prontuários, registros clínicos e sistemas de informação devidamente atualizados, zelando pelo sigilo médico e pela integridade das informações. Participar de reuniões técnicas, educação permanente, discussões de caso e atividades de aprimoramento profissional. Orientar, quando necessário, enfermeiros, técnicos e demais servidores da equipe de saúde, contribuindo para qualificação do trabalho e fortalecimento da rede assistencial. Elaborar relatórios periódicos de atendimento, produção e acompanhamento de casos, quando solicitado pela gestão. Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, de mesma complexidade, necessárias ao bom funcionamento do atendimento em saúde, sempre preservando o cuidado humanizado, a ética e o interesse público.; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CLAYTON PARREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal