



Mensagem n.º 49-GP/2026

Em, 06 de abril de 2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para, nos termos do Art. 55, §1º Inciso I, da Lei Orgânica do Município de Nova Mamoré-RO, submeter à apreciação dessa Augusta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei nº 49-GP/2026, em anexo, que **“Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providencias”**.

Como a ementa sugere, trata da proposição em tela do Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores. O plano então vigente, que se encontra defasado, já tendo sido alvo de algumas alterações ao longo dos anos.

Nesta nova reestruturação, frisa-se, foram mantidos os direitos consagrados pela legislação até então vigente, bem como, modernizado o texto, que se encontra adequado a legislação (federal) e o entendimento jurisprudencial atual.

Embora os pontos atualizados sejam muitos e que o novo Projeto de Lei traz várias vantagens aos servidores, podemos destacar entre elas a valorização dos servidores com a mudanças nos avanços verticais passando dos atuais.

No tocante aos vencimentos, consigna-se que houve reenquadramento de alguns cargos que foram transformados no sentido de facilitar a locomoção destes servidores para a prestação de serviços. Outros cargos foram colocados





**PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO**



GABINETE DO PREFEITO

em extinção com a garantia dos atuais servidores alocados nestes cargos, o direito a carreira e as devidas progressões sem nenhum prejuízo, devido ao Município pretender fazer a terceirização dos mesmos. Segue em anexo o Impacto Financeiro para embasar o Projeto.

Assim, tendo o exposto estas considerações e esperando não haver óbice algum com relação à matéria em questão, submeto-a a elevada deliberação dos Nobres Edis, pugnando pela tramitação nesta Casa de Leis, bem como, pela costumeira forma de trabalhar respeitando cada Poder, pensando sempre no bem estar de nossos munícipes nos colocando através das nossas equipes de trabalho para os devidos esclarecimento e de dúvidas se houver.

Atenciosamente,

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de abril de 2026.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Prefeito do Município de Nova Mamoré





Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Mensagem	49	06/04/2026

ID: 341475	Processo	Documento
CRC: 2E7605DF		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:31:30	Finalização: 06/04/2026 17:28:31	

MD5: 3EDE31C8B72B26EA4FD04523135DC81E
SHA256: 49D142502DF4629699DB880A7FC1EBE0F04FE3E54CB32FEF0158254F0A5411B3

Súmula/Objeto:

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providencias.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:31:30
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 15:31:30
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:19
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:42
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:07
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 18:40:53
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:30:29

ANEXOS

Projeto de Lei 49	06/04/2026	341535
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:15
--	--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341475 e o CRC 2E7605DF.



Projeto de Lei nº 49-GP/2026

Em, 06 de Abril de 2026.

Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ-RO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos Servidores Profissionais da Saúde da Rede Pública Municipal, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Regime Jurídico do Servidor Público do Município e a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

Parágrafo Único. As Carreiras serão organizadas por categoria, observadas a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





Art. 3º A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores públicos municipais, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Carreira ou Grupo Ocupacional;

II - A capacitação do servidor;

III - mérito funcional relativamente ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está afeto;

IV - O tempo de serviço público municipal;

V – direitos adquiridos

VI – outros requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde da Rede Pública Municipal de Nova Mamoré são:

I - A valorização do servidor da saúde como condição essencial para a qualidade e o sucesso das ações e serviços de saúde prestados à população;

II - A progressão funcional na carreira de acordo com o tempo de serviço no cargo, formação e qualificação profissional do servidor.





III - a participação dos servidores no planejamento e na gestão da Secretaria Municipal de Saúde, bem como na forma de execução dos programas do Sistema Único de Saúde do Município;

IV - A dignidade, gratuidade e a boa qualidade no atendimento e no tratamento da saúde.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos que regem o PCCR:

I - Assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - Promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão;

III - Estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;

IV - Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - Estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - Criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - Estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e,

VIII - Promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza,





assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Sistema Único de Saúde (SUS): conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, incluídas nesse conceito as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde;

II - Rede Pública Municipal de Saúde: instituições e Órgãos que realizam atividades de saúde em conjunto ou sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Profissional de Saúde: o servidor legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro de Cargos dos Profissionais de Saúde.

IV – Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;

Parágrafo Único. Os quantitativos dos Cargos e a Remuneração dos Profissionais da Saúde de que trata esta Lei, compõem-se dos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DA TERMINOLOGIA

Art. 7º Para efeito desta Lei considera-se:





I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV – Cargo Público: a unidade instituída por lei na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei, podendo ser:

a) efetivo: provido mediante aprovação prévia em concurso público;

b) de livre nomeação e exoneração: provido por critérios de confiança da Autoridade, de caráter transitório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V - Categoria: É a posição que identifica na estrutura de cada cargo a escolaridade e carga horária semanal, conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VI - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, com valor fixado em lei por intermédio de Tabelas;

VII - Remuneração: é a soma do vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, excluídas em qualquer caso:





- a) Diárias;
- b) ajuda de custo;
- c) salário-família;
- d) adicional noturno;
- e) adicional de férias;
- f) horas extras;
- g) adicional de insalubridade, periculosidade ou pelo exercício de atividade penosa, e risco de vida.

VIII - Lotação: o número de servidores que devem exercer suas atividades funcionais em cada unidade administrativa ou repartição;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional e Tempo de serviço;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da mesma categoria;

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada





por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Parágrafo único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

CAPÍTULO VI

DA METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS UTILIZADAS

Art. 8º Este capítulo detalha a metodologia e as estratégias adotadas para implementar as alterações principais, incluindo a aglutinação dos cargos, a extinção de alguns cargos, a reformulação da tabela salarial e os enquadramentos.

§1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Saúde (PCCR) dos Servidores Públicos Municipais foi desenvolvido com uma abordagem estratégica para alinhar a estrutura organizacional às melhores práticas de gestão de recursos humanos.

§2º A decisão de aglutinar funções de nível fundamental, médio e superior, em uma única nomenclatura de cargo é baseada nos seguintes fatores:

- I. Simplificação da estrutura de cargos, reduzindo a burocracia e facilitando a gestão administrativa.
- II. Flexibilidade na realocação dos servidores entre diferentes funções e projetos, atendendo melhor às necessidades da organização.
- III. Incentivo ao desenvolvimento de habilidades multidisciplinares, contribuindo na preparação dos Servidores para superar os desafios organizacionais.
- IV. Uniformização dos cargos, promovendo uma progressão de carreira mais clara e justa.





§3º As estratégias adotadas incluem:

- I. Levantamento das competências necessárias para cada cargo.
- II. Garantir que a reestruturação siga as melhores práticas e eficiência para administração pública com base nos princípios do Direito administrativo e constitucional.
- III. Uso de instrumentos colaborativos (reuniões com sindicatos) para obter feedback dos Servidores Públicos e garantir que as mudanças reflitam suas expectativas e necessidades, conforme a legislação e orçamento.
- IV. Estudo de estruturas de cargos e salários em organizações similares para identificar práticas bem-sucedidas e garantir que a tabela salarial adequada.

§4º A tabela salarial foi reestruturada e reenquadrada resultando em sete categorias.

Art. 9º De acordo com a nova tabela, fica criado o cargo de Psicopedagogo, com carga horária de 40h., onde a formação de escolaridade é equivalente a Nível Superior mais especialização clínica, enquadrado na categoria VI.

Art. 10. Todos os cargos constantes na Categoria I, III, V e VII com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. A extinção dos cargos constantes é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional, promovendo maior eficiência.

Art. 11. Todos os cargos constantes na Categoria II com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária.





Art. 12. Todos os cargos constantes na Categoria VI com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Contador, Assistente Social, Analista em Administração, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo

Art. 13. Os cargos em extinção mencionados no caput anterior, serão extintos automaticamente na medida das suas vacâncias em decorrência de exoneração, aposentadoria e falecimento. Os servidores atuais poderão permanecer e evoluir na carreira até a aposentadoria, garantindo que não sejam prejudicados.

Art. 14. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida nos Anexos seu enquadramento.

Parágrafo Único. A Atribuição do servidor será determinada pela transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida nos Anexos.

Art. 15. A transformação do cargo importa na manutenção do servidor na categoria correspondente, com base no cargo ocupado e a escolaridade no Município de Nova Mamoré na data da publicação desta Lei.

Art. 16. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.





CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 17. Os cargos serão dispostos em categorias única ou mais de uma categoria, conforme dispõem os Anexos I e II desta lei.

Art. 18. Integram a Carreira da Saúde Público Municipal os profissionais com Ensino fundamental, Ensino Médio com e sem registro e Nível Superior com e sem registro especializado, estruturados em 07 (sete) categorias dispostas.

Art.19. O Plano de Carreiras dos Servidores Profissionais da Saúde de Nova Mamoré estrutura-se por grupo ocupacional em saúde.

Parágrafo único. O grupo ocupacional em saúde previsto neste artigo, com qualificação para atuar em assistência, prevenção, proteção e recuperação na área de saúde, divide-se nos subgrupos abaixo relacionados:

I - Apoio Básico em Saúde - ABS - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo - Categoria I;

II - Auxiliar em Saúde - AXS - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo; Categoria II e Categoria IV

III - Técnico em Saúde - TES - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo, com formação técnica profissionalizante em nível técnico; - Categoria III





IV - Superior em Saúde - SPS - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área de tecnologia em saúde, 20 h.; Categoria V

V - Superior em Saúde - SPS - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior 40h. Categoria VI

VI - Superior Especialista – SE - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior e Especialização, 40h. Categoria VII

Art. 20. Os cargos integrantes dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. O PCCR é constituído de:

I - Quadro de Cargos Efetivos, Grupos de Carreiras, Quantitativo de Cargos Efetivos e Vencimentos - Anexo I;

II – Tabela de Progressão - Anexo II;

III - Descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

§1º. Os atuais cargos de provimento efetivo, de carreira ou isolados, dos diversos órgãos do Executivo Municipal, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão reestruturados e enquadrados em classes próprias,





respeitada a situação da referência em que se encontram, mediante Decreto, com base na Correlação estabelecida no Anexo I.

§2º. A Linha de Correlação dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - Os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação, serão mantidos;

II - Os cargos existentes com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficarão identificados em cargo de uma única denominação;

III - os cargos existentes cujas funções estejam contidas em cargo de múltiplas profissões, permanecerão identificados em cargos representativos de múltipla profissão ou unificados em um único cargo.

§3º. Serão expedidas normas complementares para o enquadramento de que trata este Capítulo, através de ato do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS CATEGORIAS - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Ar. 22. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

I – Categoria I - Apoio Básico em Saúde - ABS - que corresponde aos cargos públicos de: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar de Cirurgião Dentário, Auxiliar em Higiene Dental, Auxiliar de Nutricionista e Dietética, Auxiliar de Farmácia Hospitalar, que exigem formação de nível fundamental completo e/ou curso técnico

II – Categoria II - Auxiliar em Saúde - AXS, que corresponde aos cargos públicos de: Técnico em Enfermagem, Agente de Serviços de Saúde, Fiscal de Saúde, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Laboratório, Microscopista,





Auxiliar de Radiologia, Técnico em Nutrição e Dietético, que exigem formação de nível médio completo e curso técnico;

III - Categoria III - Técnico em Saúde - TES, que corresponde ao cargo público de: Técnico de Radiologia, que exige formação de nível Médio mais registro, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

IV – Categoria IV - Auxiliar em Saúde - AXS, que corresponde ao cargo público de: Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde, que exige formação de nível Médio, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

V – Categoria V- Superior em Saúde - SPS, que corresponde ao cargo público de: médico, que exige formação de nível superior, 20horas semanais, de acordo com Lei específica;

VI – Categoria VI - Superior em Saúde - SPS, que corresponde ao cargo público de: Biomédico, Contador, Analista em Administração, Administrador Hospitalar, Bioquímico, Assistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Pedagogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional e Zootecnista, que exige formação de nível superior mais registro na respectiva Classe, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

VII - Categoria VI - Superior Especialista – SE, que corresponde ao cargo público de: médico, que exige formação de nível superior mais Especialização, 40 horas semanais, de acordo com Lei específica.

Parágrafo Único. Cada carreira desta Lei é estruturada em uma única categoria.

CAPÍTULO X

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL





Art. 23. O Quadro geral de pessoal dos profissionais da Saúde Municipal é constituído pela dotação dos cargos efetivos existentes na Administração Direta do Município conforme dispõe o Anexo I desta Lei.

§1º. O Executivo Municipal, através de Portaria, estabelecerá a lotação necessária à execução das atividades de cada órgão ou repartição, observados os limites legais do Quadro Geral de Pessoal e a vinculação do cargo.

§2º. Cargo de Provimento Efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

§3º. Estabelecida a lotação de que trata o parágrafo anterior, o Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle.

§ 4º. A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das categorias dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 24. O Quadro dos cargos de Provimento em Comissão e Função de confiança obedecerá aos quantitativos, remuneração e lotação previstos em lei específica.

Art. 25. O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 26. Os cargos que tiveram seus símbolos/nomenclatura alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

Seção I

Da Composição do Quadro





Art. 27. O quadro de cargos dos Profissionais de Saúde é integrado por cargos de provimento efetivo subdivididos de acordo com o nível de escolaridade da seguinte forma:

I - Cargos de Nível Fundamental e/ou Técnico;

II - Cargos de Nível Médio e Técnico;

III - Cargos de Nível Superior.

Parágrafo Único - A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Seção II

Da Aplicação do Regime Jurídico dos Servidores Públicos

Art. 28. Ao servidor que integra as carreiras dos Profissionais de Servidores da Administração Direta Municipal aplica-se:

I - O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Nova Mamoré-RO;

II - A legislação relativa às questões não tratadas nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 29. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§1º São requisitos básicos para investidura em cargos públicos regido por esta Lei:

I - Nacionalidade brasileira;





II - Pleno gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

VI - Aptidão física e mental.

VII - idoneidade moral comprovada através de certidões;

§ 2º. A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 30. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

§1º O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público dentro do limite das vagas reservadas, para efeitos de ordem de nomeação, figurará em lista específica e integrará a listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, de acordo com a nota alcançada.

§2º O candidato que alcançar classificação conforme definição do parágrafo anterior, posteriormente convocado para nomeação e posse, será submetido à perícia médica promovida por junta médica municipal que, depois de apresentação dos exames próprios, terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e se for o caso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a exercer o cargo reservado.





Art. 31. Os cargos de livre nomeação e exoneração, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão exercidos por pessoas escolhidas por critérios de confiança do Chefe do Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

- I - Função Gratificada de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório;
- II – Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público;

CAPÍTULO XII

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

Art. 32. A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º. O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º. É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Art. 33. A lotação dos Profissionais de Saúde dar-se-á na Secretaria Municipal de Saúde, e a localização e distribuição desses profissionais nas unidades municipais de saúde se dará por Portaria do Chefe do Executivo.





Parágrafo único. O Profissional de Saúde poderá ser lotado em outra Secretaria, desde que para o exercício das atribuições típicas do cargo ou para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 34. A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Estabelecida a lotação, a Coordenadoria de Recursos Humanos, efetuará o controle de provimento dos cargos de apoio.

Art. 36. A movimentação do servidor será por ato do Poder Executivo, respeitadas as disposições do Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º. Fica vedada a devolução ou a disposição de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º. A avaliação a que se refere o §1º deste artigo deverá constar da ficha funcional do servidor.

CAPITULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37. Os Profissionais de Saúde ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, salvo quando a lei estabelecer durações diversas.





§ 1º Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 30 (trinta) minutos, não podendo exceder de 2 (duas) horas.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, independente da jornada de trabalho do cargo efetivo, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço.

Art. 38. Aos servidores municipais, integrantes de carreira de profissão regulamentada e ocupantes de cargos na respectiva área, e que tiverem previsão específica de jornada de trabalho em legislação federal, poderá ser aplicada aquela carga horária regulamentada, desde que não ocorra prejuízo ao serviço público e ao erário municipais, mediante regulamentação municipal pelo chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para efeito de cálculo da carga horária, serão consideradas:

I - Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 04 (quatro) horas diárias ou 100 horas mensais;

II- Para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 06 (seis) horas diárias ou 150 horas mensais;

III- Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 08 (oito) horas diárias ou 200 horas mensais.

§ 2º Os profissionais de saúde poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 3º As disposições de que trata o parágrafo anterior serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, obedecido em todo caso a jornada mensal máxima de trabalho.

§ 4º A duração do trabalho dos ocupantes dos cargos de assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, do quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Mamoré é de 30 Horas semanais, sem prejuízo da redutibilidade de sua





remuneração, em consonância com as Leis Federais n. 8.856/1994 e n. 12.317/2010.

Seção II

Do Regime de Plantão

Art.39. Fica instituída a jornada de trabalho no regime de plantão de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso remunerado (12x36), no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Nova Mamoré, para os cargos cujas atribuições exijam a prestação de serviços de forma contínua e ininterrupta, ou em regime de escala, como forma excepcional de cumprimento de jornada, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso de servidor público municipal na jornada de trabalho a que se refere o caput, se dará através de ato próprio do Chefe do Poder Executivo e mediante escala confeccionada e divulgada com antecedência pelo Secretário Municipal ou Chefia Imediata.

Art. 40 – O regime de plantão 12x36 caracteriza-se pela escala de trabalho em que o servidor presta serviços por 12 (doze) horas consecutivas de trabalho, seguidas de 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, operado sob o sistema de compensação de jornada.

§ 1º A remuneração mensal percebida pelo servidor sujeito ao regime 12x36 já contempla o pagamento devido pelo descanso semanal remunerado e pelo trabalho realizado em domingos, feriados, ponto Facultativo e recesso, que serão considerados integralmente compensados pela folga subsequente.

§ 2º O trabalho prestado em domingos, feriados, pontos facultativos e recessos, no regime de plantão 12x36, não implica o pagamento adicional respectivo, por tratar-se de regime de compensação de jornada.

§ 3º O servidor enquadrado no caput do artigo, estabelecido pela escala de revezamento(plantão), em sua falta aos dias escalados, será descontado, o respectivo dia e conseqüentemente o período de descanso remunerado.





§ 4º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado ou ato do chefe do executivo.

§ 5º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 41. A escala de revezamento de plantão compreende a execução de 180 (cento e oitenta) horas mensais:

I – Serão realizados 15 (quinze) plantões de 12 horas, totalizando 180 (cento e oitenta) horas laboradas não ultrapassando o limite de 192 (cento e noventa e dois) horas mensais;

Art. 42. Os horários de início e término das jornadas do regime de plantão serão determinados de acordo com a peculiaridade da Unidade Administrativa ou de Saúde na qual o servidor estiver lotado, sendo da seguinte forma:

- a) plantão de doze horas diurnas, de 7h às 19h;
- b) plantão de doze horas noturnas, de 19h às 7h;
- c) plantão de vinte e quatro horas, de 7h às 7h;
- d) plantão de vinte e quatro horas, de 19h às 19h;

Parágrafo Único. Fica vedada a ausência do plantonista por motivo de intervalo de refeição.

Art. 43. Será assegurado ao servidor em regime de plantão realizar as suas refeições (café da manhã/ almoço/ jantar) no próprio local de trabalho.

Art. 44. No sistema de plantão, consideram-se compensados os repousos semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal, igualmente encontra-se submetido nesta modalidade peculiar de serviço o intervalo intrajornada, e não será devida qualquer remuneração adicional pelo trabalho realizado aos finais de semana ou feriados.





Art. 45 – As horas extraordinárias somente serão devidas quando:

I - Ultrapassar o limite de 12 (doze) horas em um mesmo plantão; ou

II - Exceder a jornada semanal de 40 (quarenta) horas para os ocupantes de cargo eminentemente de 40 horas/semanais;

§ 1º As horas suplementares previstas no inciso II, poderão ser compensadas sob a forma de banco de horas, para compensação em folgas, na proporção e forma a serem estabelecidas em decreto regulamentador.

§ 2º A realização de horas extraordinárias somente ocorrerá em caráter excepcional e transitório, de comprovada urgência e necessidade do serviço, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata e do Secretário da Pasta, resguardando os limites da execução prevista nesta lei.

§ 3º As horas extraordinárias trabalhadas deverão ser remuneradas com o acréscimo previsto na legislação municipal específica.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo deverá regulamentar o serviço extraordinário, que poderá ser registrado em banco de horas e compensado no mesmo exercício financeiro.

Art. 46. Configura inassiduidade habitual, infração disciplinar sujeita a pena de demissão, a falta ao serviço, sem causa justificada, em 30 (trinta) plantões, interpoladamente durante um período de 12 (doze) meses.

Parágrafo Único. No caso das faltas injustificadas ou do não cumprimento da jornada de trabalho no período do descanso correspondente ao plantão não cumprido, ocorrerá o desconto do valor financeiro relativo ao período de ausência indevida, sem prejuízo das medidas administrativo disciplinares que couberem.

Art. 47. A troca de plantão somente poderá ser realizada mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º - A solicitação de troca de plantão deverá ser feita por escrito com pelo menos 48 (quarenta e oito horas) horas de antecedência do plantão, mediante termo de compromisso assinado entre os servidores da mesma unidade e executada dentro





do mês vigente;

§ 2º Somente poderão ser realizadas trocas com servidores que, após o cumprimento do turno de trabalho, tenha tido o descanso mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para que assuma novo plantão de qualquer duração.

§ 3º A troca de plantão não poderá acarretar trabalho de mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas.

Art. 48. A escala organizada sob o regime de plantão, será feita pelo responsável técnico de cada serviço e controlada pela Direção de cada Unidade Administrativa, obedecendo aos princípios de assistência ininterrupta ao usuário, a primazia do interesse público, bem como a humanização das atividades dos profissionais de saúde que as executam, respeitando os períodos de descanso para a sua recuperação física e psicológica e proporcionando-lhes qualidade de vida.

Paragrafo Unico. Os Diretores das Unidades de Saúde providenciarão a fixação da escala dos plantonistas com suas respectivas áreas de atuação, em local de fácil acesso e visualização na Unidade de Atendimento, tanto para uso da Instituição quanto para consulta pública, sem prejuízo da adoção de outras medidas de publicidade.

Seção III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 49. Os cargos da carreira são divididos em níveis diferentes de vencimento básico, denominadas referências, nos termos da Tabela de Vencimentos do Anexo I desta lei.

§1º Nenhum servidor, receberá, a título de vencimento básico, importância inferior ao salário mínimo nacional.

§2º Os aumentos ou reajuste concedidos anteriormente à publicação desta lei, a título de revisão geral de vencimentos, ficam absorvidos pela Tabela de Vencimentos de que trata o caput deste artigo.

Art. 50. O vencimento inicial da categoria IV Agente de Endemias e Agente





Comunitário de Saúde será fixado anualmente com base a Emenda Constitucional nº 120/2022, o piso dessas categorias corresponde a dois salários mínimos, deverá ser reajustado anualmente de modo a preservar o poder aquisitivo dos profissionais.

Art. 51. Além do vencimento básico, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam aos vencimentos ou proventos para qualquer efeito.

§2º As gratificações, adicionais e funções gratificadas incorporar-se-ão aos cálculos previdenciários, desde que solicitados pelo servidor.

§3º As gratificações e adicionais de caráter permanente incorporar-se-ão aos vencimentos.

Art.52. Em decorrência da aplicação desta Lei, fica assegurada a irredutibilidade de vencimentos de todos os servidores do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Constatada a redução de remuneração, proventos ou pensão decorrente da aplicação do disposto nesta lei, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita aos reajustes gerais concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 53. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídios pelo Chefe do Executivo.

Art. 54. A licença prêmio e férias não gozadas em razão de aposentadoria por invalidez permanente, morte ou exoneração, serão transformadas em pecúnia em valor da remuneração do cargo efetivo recebida no último mês.





CAPITULO XIV

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta lei dar-se-á mediante progressão funcional.

Parágrafo Único. A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de uma mesma categoria do cargo que ocupa, observado o interstício de dois anos de efetivo exercício em relação a progressão anterior, e dar-se-á de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

Art. 56. São vedadas a progressão funcional durante o estágio probatório, contando-se este como tempo do primeiro interstício.

Art. 57. O servidor cedido para outro órgão que não integre o Município de Nova Mamoré, não concorrerá ao desenvolvimento da carreira, progressão, ainda que optante pelo vencimento do cargo da entidade cedente.

Art. 58. Para que o Servidor faça jus a progressão funcional é necessário que o servidor:

I - Não tenha sofrido penalidade disciplinar, no biênio da progressão;

II - Não tenha sofrido condenação criminal por sentença transitada em julgado, no biênio da progressão;

III - esteja devidamente lotado e em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Administração, salvo os que estiverem exercendo cargo em comissão ou função de confiança em outra Unidade Administrativa, mandato eletivo, mandato classista, os cedidos para outros órgãos bem como os que, mesmo lotados em outra Secretaria, estejam no exercício das atribuições típicas do cargo;

Parágrafo Único - O profissional da Administração que perder o direito à progressão, deverá cumprir novamente o interstício de 02 (dois) anos de efetivo





exercício, a contar do início do biênio seguinte.

Seção II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL FUNCIONAL

Art. 59. A progressão funcional – Biênio de uma para outra referência, dar-se-á, com o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício relativo à última progressão, nos termos do Anexo II desta Lei, atendendo critérios de avaliação em pontos apurados da seguinte forma:

I – Assiduidade e pontualidade - cumprimento correto dos horários pré-estabelecidos e ausência de faltas injustificadas.;

II – Qualidade e Conhecimento do trabalho - excelência na entrega dos trabalhos, evitando retrabalho, retificações, penalidades;

III – Responsabilidade e disciplina - senso de responsabilidade na conclusão de tarefas e objetivos da função/cargo/departamento, seja com busca de soluções, com extensão de horário;

IV – eficiência, objetividade e Produtividade - quantidade de trabalho realizado em comparação com colegas, setores, de modo a medir a eficiência do servidor;

V – cooperação, Liderança e proatividade - capacidade de orientar, tanto colegas quanto cidadãos, identificar oportunidades e tomar iniciativas para resolver problemas e melhorar a qualidade dos serviços públicos, contribuindo para a inovação e a eficiência da gestão municipal;

VI – Relações humanas - capacidade de se relacionar e interagir com os colegas e população em geral de forma a manter ambiente saudável de trabalho;

VII- participação com aproveitamento em curso de capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

VIII– adaptação.





Parágrafo único. Não concorrerá à progressão funcional o servidor que deixar de alcançar a pontuação mínima de Setenta pontos na soma geral de avaliação de que trata este artigo, em uma escala de zero a cem pontos.

Art. 60. A avaliação do merecimento será efetuada mediante comissão, especialmente composta para este fim, integrada por servidores estáveis da carreira, formada por dois (2) representantes da Secretaria Municipal onde o servidor está lotado e um (01) representante da unidade de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será regulada por ato do Chefe do Executivo, que definirá as condições e critérios próprios.

Art. 61. A progressão funcional, por biênio, ocorrerá no mês em que o servidor completar 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na respectiva referência podendo passar para o segundo referência da tabela somente decorrido esse período após o estágio probatório.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da data do início que o servidor fazer jus a sua progressão, e não havendo o processo de avaliação, dar-se-á automaticamente. Ficando condicionado a abertura de processo de apuração de responsabilidade para averiguar a omissão administrativa, por parte de quem não fez a avaliação.

Art. 62. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadra nas seguintes condições:

- I - Colocado em disponibilidade, mediante relatório de Desempenho contrário a esta lei;
- II - Cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;
- III - Afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;
- IV – Licenciado por motivo de doença em pessoa da família por mais de 180 dias.
- V – Advertência e suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial;
- VI - Cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.





VII - Não tenha registrado, no biênio da progressão, número de faltas ao trabalho superior a 15 (quinze) dias, exceto servidores em mandato eletivo.

§1º. O Servidor enquadrado nas hipóteses do artigo anterior que perder o direito à progressão, deverá cumprir novamente o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, a contar do início do biênio seguinte.

§2º. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 63. Ficará criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - ADF, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente ou a superior à do avaliado.

§ 2º. A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º. A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º. Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.





Art. 64. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;
- II - Responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;
- III - Iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;
- IV - Assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;
- V - Administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos;
- VI - Participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

§ 1º. Além da Avaliação de Desempenho Funcional - ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º. O servidor poderá solicitar à comissão a revisão da Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

§ 3º. Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º. Apresentada a defesa pelo servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional - ADF será enviada ao titular do órgão que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

Art. 65. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a Relatório de Desempenho Funcional do servidor, observando os seguintes critérios:

- I - Capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;
- II - Interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;
- III - Produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e

materiais possíveis;

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





IV - Capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - Iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - Conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e,

VII - Aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Art. 66. O ato normativo de concessão da progressão, obrigatoriamente, será enviado pelo titular do órgão competente à SEMAP até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

CAPÍTULO XV

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 67. Além do vencimento do cargo efetivo e vantagens previstas no Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Nova Mamoré e em outras leis esparsas o servidor abrangido pelo presente Plano fará jus à Gratificação de:

I – Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio) – Anexo II -B

II - Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional - Anexo II -B

III - Gratificação de Incentivo Qualificação e Motivação – Anexo II - C;

IV - Gratificação de Especialização, Mestrado e Doutorado - Anexo II -B

V– Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento

VI – Indenizações e Auxílios;





§ 1º. As indenizações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações somente serão objeto de incorporação ao vencimento ou provento em casos e condições indicados em Lei.

Art. 68. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 69. O servidor fará jus a férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, concedida de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

Art. 70. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o adiantamento em até 50% do 13º salário no mês correspondente no aniversário de cada servidor efetivo municipal.

§ 1º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente a sua remuneração que estiver recebendo no mês do seu aniversário e no seu efetivo exercício.

§ 2º. No mês do adiantamento deverão ser realizados todos os descontos pertinentes relativo à folha de pagamento.

§ 3º. O adiantamento não será concedido ao servidor comissionado.

Art. 71. Será pago ao servidor, a requerimento de adiantamento, o adicional de 1/3 (um terço) das férias, do vencimento do respectivo período. Havendo disponibilidade financeira, conveniência e oportunidade, o chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 72. O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor por quinquênio ininterruptos de efetivo exercício no serviço Público Municipal, e

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





corresponderá a R\$150,00 (Cento e cinquenta reais), até o limite de 7(sete) quinquênios, a que se incorpora para todos os efeitos, salvo exceções legais, conforme o anexo II -B.

I - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido;

II - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertidos em ano, consideradas estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Fica resguardado o direito adquirido dos servidores até a publicação desta lei, referente aos valores ao tempo de serviços constituído de seus quinquênios correspondentes ao tempo trabalhado.

Art. 73. Serão devidas ao servidor o respectivo quinquênio nos casos de afastamento remunerado, como:

I – Férias;

II - Licença-prêmio por assiduidade;

III – Licença:

a) Por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;

b) Para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e,

IV - Concessão em razão de:

a) Casamento;

b) Maternidade;

c) Paternidade; e,

d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.





SUBSEÇÃO III

ADICIONAL DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 74. Fica instituído o Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional (ARV) como vantagem pecuniária fixa, de caráter permanente, devida aos servidores de cargo efetivo de Nível Superior do Município, sendo seu primeiro pagamento subsequente à aquisição de 6 (Seis) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, nos valores e condições conforme tabela do anexo II - F.

§ 1º O respectivo adicional é concedido e acrescido de forma gradativa 06, 12, 18, 24, 30 e 36 anos de efetivo exercício, tal adicional tem por objetivo mitigar a evasão de capital intelectual, garantir a continuidade da prestação dos serviços essenciais e valorizar a experiência adquirida pelo servidor no exercício de suas funções que atinge marcos de "maturidade institucional" no Município.

§ 2º. O Adicional para os servidores de Nível Superior, após 06 (Seis) anos de serviço, fundamentam-se na necessidade de reconhecimento do grau de responsabilidade e da complexidade diferenciada de seus cargos, nos termos do Art. 39, § 1º, III, da Constituição Federal, e visam a retenção de talentos e a manutenção de um quadro de pessoal qualificado e estável, em prol do princípio da eficiência administrativa.

§ 3º. Fica o poder executivo autorizado a regulamentar sua concessão e reajustes de valores por decreto.

SUBSEÇÃO IV

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO QUALIFICAÇÃO E MOTIVAÇÃO

Art. 75 Fica instituído o Adicional de Incentivo, Qualificação e Motivação, que sua concessão será devida em razão do aprimoramento da qualificação dos servidores que ingressaram em cargo efetivo de Nível Fundamental e Médio do





Município.

§ 1º Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão do Ensino Médio, e Ensino Superior.

§ 2º Só serão considerados, para efeito do adicional de que trata este artigo, os certificados com a devida autenticação e reconhecimento junto ao MEC.

Art. 76. O adicional de incentivo à qualificação e motivação será valor pecuniário fixo e permanente, a seguir:

I – O servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o nível que seja superior ao do seu ingresso no cargo, se o título de evolução for o de Nível Médio receberá o valor de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais);

II – O servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o nível que seja superior ao do seu ingresso no cargo, se o título de evolução for o Nível Superior receberá o valor de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais);

§ 1º Não fará jus ao adicional de incentivo à qualificação e motivação o servidor em estágio probatório.

§ 2º O adicional de incentivo à qualificação e motivação não é cumulativo, e sendo equivalente à de maior título apresentado, excluindo-se as demais já concedidas, independentemente do número de contrato ou títulos.

§ 3º Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará a concessão do adicional de incentivo à qualificação e motivação aos servidores integrantes deste Plano.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, MESTRADO OU DOUTORADO

Art. 77. Será concedida ao profissional da Saúde de nível superior gratificação de incentivo à capacitação profissional da seguinte forma, abaixo:

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





I – Pós-graduação “lato sensu” com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), somado ao vencimento básico, desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

II – Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), somado ao vencimento básico desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

III – Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) somado ao vencimento básico desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

Art. 78. As gratificações constantes do artigo 77, não são cumulativas, sendo concedida apenas uma por servidor, e sendo equivalente à de maior título apresentado, excluindo-se as demais já concedidas, independentemente do número de contrato ou títulos.

§ 1º. Para ditames de parecer de compatibilidade com atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública, ficará de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento indicar os membros da comissão, que será nomeada pelo chefe do poder executivo.





§ 2º. Os certificados e diplomas apresentados deverão ser analisados quanto a sua autenticidade.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 79. Ao servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Art.80. As competências, a forma e valores da gratificação serão estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

SUBSEÇÃO VII

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 81. As indenizações devidas ao servidor incluem diárias e auxílios.

Art. 82. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Lei.

SUBSEÇÃO VIII

AUXÍLIO FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 83. Auxílio de Formação Superior será concedido ao Servidor público efetivo que preencha os seguintes requisitos:





I - Ser servidor público estatutário estável, comprovado através de Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - Estar devidamente matriculado em curso superior presencial em instituição de ensino devidamente autorizada pelo Ministério da Educação;

III - não estar respondendo por sindicância, processo administrativo, inquérito administrativo ou qualquer procedimento de apuração de irregularidade junto à administração por conduta ou desvio de bens ou recursos públicos;

Art. 84. O benefício para os servidores que trata o artigo anterior será pago, de duas formas sendo:

I- Aos servidores que cursarem nível superior de forma presencial nas proximidades regionais do município, deverão obrigatoriamente permanecer em suas funções, devendo conciliar os estudos com suas atividades junto à municipalidade, desde que possua compatibilidade de horário, e a título de incentivo ao estudo superior farão jus em receber o "Auxílio Formação Superior" correspondente ao valor de meio salário mínimo vigente no país.

II- Aos servidores que cursarem nível superior em outras localidades e que necessitem se afastar de suas funções, tendo em vista a distância, a título de incentivo ao estudo superior farão jus em receber o "Auxílio Formação Superior" correspondente a um salário mínimo vigente do país, não recebendo a sua remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Para todos os efeitos legais e administrativos o "Auxílio Formação Superior que trata este artigo tem caráter indenizatório, não constituindo verba de caráter remuneratório".





§ 2º O servidor municipal poderá ser beneficiado somente para uma formação em nível superior, ficando vedado para o servidor que ingressou com o nível superior.

Art. 85. O servidor que preencher os requisitos do artigo anterior, para obter o benefício, deverá requerer formalmente junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, devendo juntar neste ato:

- I - Comprovante de matrícula na instituição de ensino superior;
- II - Assinar Termo de Ajuste de Conduta e Compromisso com a municipalidade;
- III - comprovante que é servidor público efetivo não está em estado probatório a mais de 03 (três) anos e não estar respondendo por nenhum procedimento administrativo;

§ 1º Deverá a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento formalizar processo administrativo com os documentos exigidos neste artigo e submeter ao Chefe do Executivo para deferir ou indeferir o pedido.

§ 2º O Chefe do Executivo somente poderá indeferir o pedido, através de decisão fundamentada, nos seguintes casos:

- I - O servidor não preencha os requisitos do artigo 83 desta lei;
- II - O interessado não apresentar os documentos necessários do artigo 85;
- III - o seu afastamento for prejudicar o serviço público, portanto o interesse coletivo;

Art. 86 O Termo de Ajuste de Conduta e Compromisso que trata o inciso II, do artigo 85, desta lei, deverá conter obrigatoriamente as seguintes exigências:





I - o servidor deverá apresentar a cada semestre comprovante que se encontra regularmente matriculado na instituição de ensino superior, sob pena de suspensão do pagamento e devida devolução, bem como impedimento de nova concessão;

II – o Servidor terá o prazo máximo de 06 meses após o período regular do curso para a conclusão do curso;

III - o benefício é concedido somente para formação de apenas um curso superior, sendo vedado o benefício para quem ingressou com nível superior no serviço público municipal;

IV - o curso que se matriculou e foi concedido o benefício deverá ser concluído, sob pena de devolução;

V - após o término do Curso Superior deverá obrigatoriamente o servidor permanecer nos quadros da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré por um período mínimo de o dobro do período do curso ou de sua conclusão;

VI - com o retorno de suas atividades junto à administração após a conclusão do curso, poderá a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento utilizar os serviços técnicos de sua formação superior, conforme conveniência e necessidade da municipalidade;

VII - o descumprimento do termo assinado enseja entre as partes de comum acordo, força de título executivo.

Parágrafo único. O não cumprimento pelo servidor público beneficiado no inciso II, IV, V e VI, ou desistência do curso, deverá obrigatoriamente realizar a devolução aos cofres públicos municipais de todo o valor investido com juros e correção.





CAPÍTULO XVI DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 87. Aplica-se ao instituto às regras constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré.

CAPÍTULO XVII DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA SAUDE

Art. 88. Além dos deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, o Servidores da saúde municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, tem o dever além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público profissional da Saúde da equipe Familiar:

- I** - Executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- II** - Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- III** - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- IV** - Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- V** - Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;





VI - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

VII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

VIII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;

IX - Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

X - Manter observância às normas legais e regulamentares;

XI - participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

XII - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

XIII - expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XIV - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

XV – a organização, implantação, ampliação e manutenção das ações e equipes da Atenção Primária à Saúde observarão:

a) as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e demais normativas do Sistema Único de Saúde;

b) – a disponibilidade e a capacidade administrativa, técnica e operacional do Município;





- c)– a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, respeitado o planejamento orçamentário anual, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- d)– a sustentabilidade do financiamento tripartite do SUS, considerando os recursos federais, estaduais e municipais;
- e)– as necessidades de saúde da população, o perfil epidemiológico, as características territoriais e a capacidade instalada da rede municipal de saúde.

Art. 89. São Deveres comuns a todos os integrantes da equipe de Saúde da Família:

- I** – participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II** – realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III** – realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;
- IV** – garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V** – realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;





- VI** – realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;
- VII** – responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema único de saúde;
- VIII** – participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir da utilização de dados disponíveis;
- IX** – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- X** – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** – garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII** – participar das atividades de Saúde permanente;
- XIII** – realizar outras atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

CAPÍTULO XVIII

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 90. O Poder Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos criados por lei, e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos, mediante cursos, palestras e seminários, dentro ou fora do Município, Estado ou País.





Art. 91. Para a consecução dos objetivos de capacitação o Executivo Municipal deverá criar políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores. que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições;

I - desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar a pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II - proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentaria, o levantamento das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III - coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos em cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV - preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V - promover, em colaboração de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI - selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII - programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública.





VIII - expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX - firmar convênios com Universidade e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para município;

X - executar outras atividades afins.

Art. 92. A Secretara de Administração e Planejamento, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos, visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 93. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 94. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:





- I – Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;
- II - Mediante contratação de serviços com entidades, empresas e ou profissionais especializados;
- III - Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições e empresas especializadas sediadas ou não no Município.

Art. 95. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

- I – Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

CAPÍTULO XIX

DA PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Art. 96. Deverão ser fornecidas aos profissionais da saúde e demais servidores lotados em estabelecimentos de saúde, instruções escritas e, se necessário, deverão ser afixados cartazes sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou incidente grave.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser informados sobre os riscos existentes, as suas causas e as medidas preventivas a serem adotadas.





Art. 97. Deverão ser adotadas as medidas de proteção a partir do resultado da avaliação, previstas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), observadas as seguintes diretrizes:

I – Nos laboratórios, a avaliação de risco prevista no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), deve determinar a escolha do nível de biossegurança a ser adotado, observando-se as resoluções pertinentes da ANVISA.

II – Os equipamentos de proteção individual – EPI, descartáveis ou não, deverão ser armazenados em número suficiente nos locais de trabalho, de forma a garantir o imediato fornecimento ou reposição, sempre que necessário.

III – Em todos os locais de trabalho onde se utilizem materiais perfurocortantes, deve ser mantido recipiente apropriado para o seu descarte, conforme estabelecido na NBR pertinente.

IV – Os trabalhadores que utilizarem objetos perfurocortantes devem ser responsáveis pelo seu descarte.

V – O recipiente para descarte deverá ser mantido o mais próximo possível da realização do procedimento.

VI – É vedado o reencape de agulhas.

VII – A manipulação ou fracionamento de produtos químicos deve ser feita por trabalhador qualificado.

Art. 98. A avaliação dos riscos de exposição aos agentes biológicos, visando identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação deverá ser efetuada pelo menos 1 (uma) vez ao ano e:

a) sempre que se produza uma mudança nas condições de trabalho, que possa alterar a exposição dos trabalhadores; e

b) quando for detectado trabalhador vítima de infecção ou doença com suspeita denexo causal com a exposição aos agentes biológicos.





Art. 99. O Município deverá realizar planejamento estratégico para sempre que houver vacinas eficazes contra os agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, seja disponibilizado gratuitamente aos servidores não imunizados lotados em estabelecimentos de saúde.

Parágrafo único. Deverá ser realizado controle da eficácia da vacinação e, se necessário, previsto o seu reforço.

Art. 100. Nenhum servidor deve ser exposto à radiação ionizante sem que:

- a) seja necessário;
- b) tenha conhecimento dos riscos radiológicos associados ao seu trabalho;
- c) esteja treinado para o desempenho seguro de suas funções; e
- d) esteja usando os EPI necessários à prevenção dos riscos a que estará exposto.

Art. 101. Toda servidora gestante deve ser afastada das áreas controladas, e de qualquer contato com substâncias nocivas, gases e/ou vapores anestésicos.

CAPÍTULO XX

DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 102. A colocação no nível de vencimento da tabela dar-se-á pela equivalência de vencimento ou no nível superior mais próximo, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação, na progressão numérica equivalente, contados a partir que iniciou no cargo respectivo.

Art. 103. A colocação no nível será conforme a carreira atual do servidor e seu respectivo tempo de serviço no cargo e avaliação junto a Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

Parágrafo único. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos na mesma proporção dos servidores ativos, ressalvado as regras previdenciárias vigentes e suas exceções de paridade.





CAPÍTULO XXI

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 104. Fica instituída a Comissão de Gestão de Plano de Carreira dos Servidores, com a finalidade de orientar a implantação e operacionalização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde, exceto para os Servidores Públicos Municipais da Carreira da Educação e Administração Municipal, que possuem Plano de Carreira específico.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais será presidida pela Coordenadoria Municipal de Administração, formada por sete (7) membros, sendo composta pelo(a) Coordenador (a) Municipal de Administração, 1 (um) representante da Secretário(a) Municipal de Fazenda, um (1) representante do Departamento de Recursos Humanos; um (1) representante da Carreira dos Servidores da Saúde; um (1) representante da Procuradoria Geral do Município; um (1) representante da Controladoria Interna e um (1) representante do Sindicato legitimado.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. O Poder Executivo Municipal emitirá todos os atos administrativos necessários para implantação deste Plano, em especial:

I – Disposição dos cargos em suas respectivas carreiras, para cada servidor conforme sua situação funcional, respeitando o tempo de serviço e sua formação.

II – Atualização das tabelas de vencimentos conforme estabelecido nos anexos desta Lei.





Art. 106. Fica garantido os valores para os servidores que integram o Plano instituído pela Lei n.º 634-GP/2008, a Título de gratificação de Especialização, Mestrado e Doutorado, ficando resguardado o direito adquirido dos servidores até a publicação desta lei.

Parágrafo único. Caso o valor adquirido exceder ao valor correspondente à referência devida ao servidor, o respectivo excedente ficará como vantagem pessoal.

Art. 107. O Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei, deverá divulgar o Plano de Preenchimento das Funções de cada cargo mediante processo de promoção e de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º. As necessidades administrativas de que trata o caput deste artigo serão levantadas por comissão de servidores efetivos, com participação da Coordenadoria Municipal de Administração responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. O Plano deverá contemplar o preenchimento gradativo das funções identificadas no levantamento previsto no § 1º deste artigo.

Art. 108. O servidor de órgão de outra esfera de governo cujos serviços foram assumidos por este Município e cuja remuneração seja paga pelo órgão de origem poderá exercer cargo comissionado, recebendo a verba de representação e/ou gratificação deste cargo.

Art. 109. O servidor de outra esfera governamental (União, Estado e Municípios) que vier prestar serviços ao Município de Nova Mamoré, poderá o Executivo custear a mesma remuneração ao servidor que recebera no órgão de origem.





Art. 110. Fica autorizado o Executivo Municipal realizar cedência com ou sem ônus para o Município de Nova Mamoré, de acordo com o Regime Jurídico Único.

Art. 111. O Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias através de Decreto expedirá Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, especificando as peculiaridades da Administração Pública.

Parágrafo único. Deverá o regulamento que trata este artigo observar a Avaliação das Atividades do Servidor no Cargo, medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições, estimulando o seu desenvolvimento profissional na carreira, ações de desenvolvimento de recursos humanos e o aprimoramento das atividades do órgão ou entidade, dentro dos objetivos para os quais foi criado, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I – Produtividade;

II – Iniciativa;

III – Cooperação;

IV – Assiduidade, Eficiência e Pontualidade;

V – Qualidade do trabalho executado;

VI – Responsabilidade;

VII – Pontualidade;

VIII – Condições adequadas no trabalho para o desempenho da função.

Art. 112. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Município de Nova Mamoré, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença-prêmio, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo.





Parágrafo único. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor poderão ser convertidos em pecúnias nas seguintes situações:

I – falecimento;

II – aposentadoria;

III – rescisão no caso de desligamento do quadro;

VI – quando requerido pelo servidor, desde que haja interesse e necessidade dos serviços pela Administração Pública, mediante disponibilidade orçamentária-Financeira.

Art. 113. Não se concedera licença prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade disciplinar por suspensão;

II – Afastar-se do cargo em virtude: licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; licença para tratar de interesses particulares; e afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 114. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 115. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de gratificações, adicionais de produtividade, cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 116. Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração do cargo, e não tiver ainda completado um ano efetivo exercício, terá direito a férias proporcionais.





Art. 117. O quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, com os seus cargos, carreira, quantidade, escolaridade exigida, carga horária e vencimentos, são os constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O cargo que não indicar a carga horária e vencimentos subentende-se automaticamente que é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 118. Os servidores enquadrados no presente plano farão jus somente a receber as verbas no que tange as progressões conforme estabelecido na presente lei, não tendo direito a qualquer verba retroativa no que tange a progressão, uma vez que estão sendo realizadas as incorporações dos valores e enquadrados na carreira da progressão respectiva conforme o seu tempo de serviço.

Art. 119. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder uniformes a todos os servidores públicos, podendo ser composto de calça, camisa e/ou vestidos, quando houver recursos disponíveis, ficando a critério, discricionariedade e conveniência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 120. O servidor eleito para cargo de Presidente e o Vice-Presidente Sindical será cedido para o Sindicato Municipal da categoria com ônus para a Prefeitura, ficando vedada a concessão de mais servidores seja da Educação, Saúde e Administração.

Art. 121. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos integrantes da Educação e da Administração de Nova Mamoré é regido por Lei específica.

Art. 122. As atribuições e atividades dos Cargos são constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 123. De forma a preservar a remuneração dos servidores, conforme estipulado pelo Inciso VI, do Art. 7º, da Constituição Federal, fica garantido aos





servidores que por ocasião dos reajustes financeiros deste plano tiverem diminuição de seus proventos, a complementação destes valores será nominalmente identificada em seus vencimentos.

Art.124. O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Nova Mamoré será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 125. O servidor que a concessão do auxílio formação contrarie a esta lei terão o prazo máximo de 06 meses para se adequarem aos requisitos estipulados nesta lei, podendo a concessão ser cancelada.

Art.126. Fica assegurado e vinculado que o presente plano que seja realizado a sua revisão ou reajuste de valores, das gratificações de progressão e adicional de tempo de serviço até o limite de 02 anos, por força de lei. Ficando vedada a revisão em ano eleitoral

Art. 127. Fica prejudicado a progressão, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor incidir em qualquer uma das hipóteses seguintes, durante o período:

I - Completar 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço;

II - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

III - Penalidades de advertência;

IV - Sofrer qualquer pena superior à advertência;

V - Ficar afastado para tratamento de interesse particular, ou em disponibilidade para outro órgão, com ou sem ônus para o Município.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer as interrupções mencionadas neste artigo o novo prazo começará a fluir do primeiro dia útil após a sua verificação





ou da data do retomo às atividades, no caso do inciso IV, quando a pena aplicada for de suspensão, com ou sem vencimentos.

Art. 128. Fica transformado e unificado o cargo de provimento efetivo de Técnico em Administração e Administrados de Empresa (Nível Superior 40h.) em nomenclatura de cargo de Analista em Administração, constante na categoria VI.

Art. 129. Todos os cargos constantes na Categoria I, III, V e VII com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 130. Todos os cargos constantes na Categoria II com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária.

Art. 131. Todos os cargos constantes na Categoria VI com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Contador, Assistente Social, Analista em Administração, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo.

Art. 132. Os efeitos financeiros deste plano entrará em vigor na data de sua publicação, conforme disponibilidade financeira e orçamentaria.

Parágrafo Único. Podendo o chefe do poder executivo efetuar o pagamento em 02 etapas sendo 50% em 2026 e 50% em 2027, com regulamentação por Decreto.

Art. 133. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições da lei 634-GP/2008 e as demais leis que as modifiquem e quaisquer outras disposições em contrário, especialmente os dispositivos das Leis:

[Lei Ordinária Nº 634/2008 de 12/03/2008](#)

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





[Lei Ordinária Nº 1939/2023 de 13/02/2023](#)

[Lei Ordinária Nº 1937/2023 de 16/01/2023](#)

[Lei Ordinária Nº 1903/2022 de 27/09/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1895/2022 de 06/09/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1824/2022 de 10/05/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1802/2022 de 14/03/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1790/2022 de 10/02/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1776/2022 de 25/01/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1574/2020 de 28/01/2020](#)

[Lei Ordinária Nº 1569/2019 de 20/12/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1552/2019 de 27/11/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1485/2019 de 26/06/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1457/2019 de 22/02/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1255/2017 de 24/07/2017](#)

[Lei Ordinária Nº 1088/2015 de 30/06/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1078/2015 de 22/04/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1076/2015 de 25/03/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1006/2014 de 25/03/2014](#)

[Lei Ordinária Nº 864/2012 de 25/04/2012](#)

[Lei Ordinária Nº 805/2011 de 19/05/2011](#)

[Lei Ordinária Nº 802/2011 de 13/05/2011](#)

[Lei Ordinária Nº 775/2010 de 29/11/2010](#)

[Lei Ordinária Nº 716/2009 de 19/08/2009](#)

[Lei Ordinária Nº 671/2008 de 13/08/2008](#)

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de Abril de 2026.





PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269



ID: 341535 e CRC: 32A48645



Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60

Av. Dom Pedro II

www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	49	06/04/2026

ID: 341535	Processo	Documento
CRC: 32A48645		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:56:31	Finalização: 06/04/2026 17:28:56	

MD5: **E4525FEA7366C2211FF5276B1A5D93D0**

SHA256: **886E71B54B3CD38317FE2E91BE4130593D888D2E64D0BF55FB7DEC12FF4CB18B**

Súmula/Objeto:

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providencias.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:56:31
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 15:56:31
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:21
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 17:51:11
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:09
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:33:11

ANEXOS

Anexo I - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341536
Anexo II - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341541
Anexo III - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341547
Anexo MSG 35 - ESTUDO DE IMPACTO	05/03/2026	321330

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Mensagem 49	06/04/2026	341475
-------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:17
--	--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341535 e o CRC 32A48645.



Projeto de Lei nº 49-GP/2026

Em, 06 de Abril de 2026.

Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ-RO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos Servidores Profissionais da Saúde da Rede Pública Municipal, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Regime Jurídico do Servidor Público do Município e a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

Parágrafo Único. As Carreiras serão organizadas por categoria, observadas a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





Art. 3º A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores públicos municipais, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Carreira ou Grupo Ocupacional;

II - A capacitação do servidor;

III - mérito funcional relativamente ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está afeto;

IV - O tempo de serviço público municipal;

V – direitos adquiridos

VI – outros requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde da Rede Pública Municipal de Nova Mamoré são:

I - A valorização do servidor da saúde como condição essencial para a qualidade e o sucesso das ações e serviços de saúde prestados à população;

II - A progressão funcional na carreira de acordo com o tempo de serviço no cargo, formação e qualificação profissional do servidor.





III - a participação dos servidores no planejamento e na gestão da Secretaria Municipal de Saúde, bem como na forma de execução dos programas do Sistema Único de Saúde do Município;

IV - A dignidade, gratuidade e a boa qualidade no atendimento e no tratamento da saúde.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos que regem o PCCR:

I - Assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - Promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão;

III - Estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;

IV - Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;

V - Estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - Criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - Estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e,

VIII - Promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza,





assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Sistema Único de Saúde (SUS): conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, incluídas nesse conceito as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde;

II - Rede Pública Municipal de Saúde: instituições e Órgãos que realizam atividades de saúde em conjunto ou sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Profissional de Saúde: o servidor legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro de Cargos dos Profissionais de Saúde.

IV – Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;

Parágrafo Único. Os quantitativos dos Cargos e a Remuneração dos Profissionais da Saúde de que trata esta Lei, compõem-se dos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DA TERMINOLOGIA

Art. 7º Para efeito desta Lei considera-se:





I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - Servidor Público: agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV – Cargo Público: a unidade instituída por lei na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei, podendo ser:

a) efetivo: provido mediante aprovação prévia em concurso público;

b) de livre nomeação e exoneração: provido por critérios de confiança da Autoridade, de caráter transitório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V - Categoria: É a posição que identifica na estrutura de cada cargo a escolaridade e carga horária semanal, conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VI - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, com valor fixado em lei por intermédio de Tabelas;

VII - Remuneração: é a soma do vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, excluídas em qualquer caso:





- a) Diárias;
- b) ajuda de custo;
- c) salário-família;
- d) adicional noturno;
- e) adicional de férias;
- f) horas extras;
- g) adicional de insalubridade, periculosidade ou pelo exercício de atividade penosa, e risco de vida.

VIII - Lotação: o número de servidores que devem exercer suas atividades funcionais em cada unidade administrativa ou repartição;

IX - Referência: nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional e Tempo de serviço;

X - Tabela de Vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

XII - Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da mesma categoria;

XIV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada





por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Parágrafo único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

CAPÍTULO VI

DA METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS UTILIZADAS

Art. 8º Este capítulo detalha a metodologia e as estratégias adotadas para implementar as alterações principais, incluindo a aglutinação dos cargos, a extinção de alguns cargos, a reformulação da tabela salarial e os enquadramentos.

§1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Saúde (PCCR) dos Servidores Públicos Municipais foi desenvolvido com uma abordagem estratégica para alinhar a estrutura organizacional às melhores práticas de gestão de recursos humanos.

§2º A decisão de aglutinar funções de nível fundamental, médio e superior, em uma única nomenclatura de cargo é baseada nos seguintes fatores:

- I. Simplificação da estrutura de cargos, reduzindo a burocracia e facilitando a gestão administrativa.
- II. Flexibilidade na realocação dos servidores entre diferentes funções e projetos, atendendo melhor às necessidades da organização.
- III. Incentivo ao desenvolvimento de habilidades multidisciplinares, contribuindo na preparação dos Servidores para superar os desafios organizacionais.
- IV. Uniformização dos cargos, promovendo uma progressão de carreira mais clara e justa.





§3º As estratégias adotadas incluem:

- I. Levantamento das competências necessárias para cada cargo.
- II. Garantir que a reestruturação siga as melhores práticas e eficiência para administração pública com base nos princípios do Direito administrativo e constitucional.
- III. Uso de instrumentos colaborativos (reuniões com sindicatos) para obter feedback dos Servidores Públicos e garantir que as mudanças reflitam suas expectativas e necessidades, conforme a legislação e orçamento.
- IV. Estudo de estruturas de cargos e salários em organizações similares para identificar práticas bem-sucedidas e garantir que a tabela salarial adequada.

§4º A tabela salarial foi reestruturada e reenquadrada resultando em sete categorias.

Art. 9º De acordo com a nova tabela, fica criado o cargo de Psicopedagogo, com carga horária de 40h., onde a formação de escolaridade é equivalente a Nível Superior mais especialização clínica, enquadrado na categoria VI.

Art. 10. Todos os cargos constantes na Categoria I, III, V e VII com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. A extinção dos cargos constantes é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional, promovendo maior eficiência.

Art. 11. Todos os cargos constantes na Categoria II com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária.





Art. 12. Todos os cargos constantes na Categoria VI com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Contador, Assistente Social, Analista em Administração, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo

Art. 13. Os cargos em extinção mencionados no caput anterior, serão extintos automaticamente na medida das suas vacâncias em decorrência de exoneração, aposentadoria e falecimento. Os servidores atuais poderão permanecer e evoluir na carreira até a aposentadoria, garantindo que não sejam prejudicados.

Art. 14. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida nos Anexos seu enquadramento.

Parágrafo Único. A Atribuição do servidor será determinada pela transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida nos Anexos.

Art. 15. A transformação do cargo importa na manutenção do servidor na categoria correspondente, com base no cargo ocupado e a escolaridade no Município de Nova Mamoré na data da publicação desta Lei.

Art. 16. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.





CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 17. Os cargos serão dispostos em categorias única ou mais de uma categoria, conforme dispõem os Anexos I e II desta lei.

Art. 18. Integram a Carreira da Saúde Público Municipal os profissionais com Ensino fundamental, Ensino Médio com e sem registro e Nível Superior com e sem registro especializado, estruturados em 07 (sete) categorias dispostas.

Art.19. O Plano de Carreiras dos Servidores Profissionais da Saúde de Nova Mamoré estrutura-se por grupo ocupacional em saúde.

Parágrafo único. O grupo ocupacional em saúde previsto neste artigo, com qualificação para atuar em assistência, prevenção, proteção e recuperação na área de saúde, divide-se nos subgrupos abaixo relacionados:

I - Apoio Básico em Saúde - ABS - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo - Categoria I;

II - Auxiliar em Saúde - AXS - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo; Categoria II e Categoria IV

III - Técnico em Saúde - TES - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo, com formação técnica profissionalizante em nível técnico; - Categoria III





IV - Superior em Saúde - SPS - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área de tecnologia em saúde, 20 h.; Categoria V

V - Superior em Saúde - SPS - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior 40h. Categoria VI

VI - Superior Especialista – SE - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior e Especialização, 40h. Categoria VII

Art. 20. Os cargos integrantes dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. O PCCR é constituído de:

I - Quadro de Cargos Efetivos, Grupos de Carreiras, Quantitativo de Cargos Efetivos e Vencimentos - Anexo I;

II – Tabela de Progressão - Anexo II;

III - Descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;

§1º. Os atuais cargos de provimento efetivo, de carreira ou isolados, dos diversos órgãos do Executivo Municipal, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão reestruturados e enquadrados em classes próprias,





respeitada a situação da referência em que se encontram, mediante Decreto, com base na Correlação estabelecida no Anexo I.

§2º. A Linha de Correlação dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

I - Os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação, serão mantidos;

II - Os cargos existentes com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficarão identificados em cargo de uma única denominação;

III - os cargos existentes cujas funções estejam contidas em cargo de múltiplas profissões, permanecerão identificados em cargos representativos de múltipla profissão ou unificados em um único cargo.

§3º. Serão expedidas normas complementares para o enquadramento de que trata este Capítulo, através de ato do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS CATEGORIAS - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Ar. 22. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

I – Categoria I - Apoio Básico em Saúde - ABS - que corresponde aos cargos públicos de: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar de Cirurgião Dentário, Auxiliar em Higiene Dental, Auxiliar de Nutricionista e Dietética, Auxiliar de Farmácia Hospitalar, que exigem formação de nível fundamental completo e/ou curso técnico

II – Categoria II - Auxiliar em Saúde - AXS, que corresponde aos cargos públicos de: Técnico em Enfermagem, Agente de Serviços de Saúde, Fiscal de Saúde, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Laboratório, Microscopista,





Auxiliar de Radiologia, Técnico em Nutrição e Dietético, que exigem formação de nível médio completo e curso técnico;

III - Categoria III - Técnico em Saúde - TES, que corresponde ao cargo público de: Técnico de Radiologia, que exige formação de nível Médio mais registro, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

IV – Categoria IV - Auxiliar em Saúde - AXS, que corresponde ao cargo público de: Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde, que exige formação de nível Médio, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

V – Categoria V- Superior em Saúde - SPS, que corresponde ao cargo público de: médico, que exige formação de nível superior, 20horas semanais, de acordo com Lei específica;

VI – Categoria VI - Superior em Saúde - SPS, que corresponde ao cargo público de: Biomédico, Contador, Analista em Administração, Administrador Hospitalar, Bioquímico, Assistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Pedagogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional e Zootecnista, que exige formação de nível superior mais registro na respectiva Classe, 40horas semanais, de acordo com Lei específica;

VII - Categoria VI - Superior Especialista – SE, que corresponde ao cargo público de: médico, que exige formação de nível superior mais Especialização, 40 horas semanais, de acordo com Lei específica.

Parágrafo Único. Cada carreira desta Lei é estruturada em uma única categoria.

CAPÍTULO X

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL





Art. 23. O Quadro geral de pessoal dos profissionais da Saúde Municipal é constituído pela dotação dos cargos efetivos existentes na Administração Direta do Município conforme dispõe o Anexo I desta Lei.

§1º. O Executivo Municipal, através de Portaria, estabelecerá a lotação necessária à execução das atividades de cada órgão ou repartição, observados os limites legais do Quadro Geral de Pessoal e a vinculação do cargo.

§2º. Cargo de Provimento Efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

§3º. Estabelecida a lotação de que trata o parágrafo anterior, o Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle.

§ 4º. A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das categorias dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 24. O Quadro dos cargos de Provimento em Comissão e Função de confiança obedecerá aos quantitativos, remuneração e lotação previstos em lei específica.

Art. 25. O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 26. Os cargos que tiveram seus símbolos/nomenclatura alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

Seção I

Da Composição do Quadro





Art. 27. O quadro de cargos dos Profissionais de Saúde é integrado por cargos de provimento efetivo subdivididos de acordo com o nível de escolaridade da seguinte forma:

I - Cargos de Nível Fundamental e/ou Técnico;

II - Cargos de Nível Médio e Técnico;

III - Cargos de Nível Superior.

Parágrafo Único - A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

Seção II

Da Aplicação do Regime Jurídico dos Servidores Públicos

Art. 28. Ao servidor que integra as carreiras dos Profissionais de Servidores da Administração Direta Municipal aplica-se:

I - O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Nova Mamoré-RO;

II - A legislação relativa às questões não tratadas nesta Lei.

CAPÍTULO XI

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 29. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§1º São requisitos básicos para investidura em cargos públicos regido por esta Lei:

I - Nacionalidade brasileira;





- II - Pleno gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - Nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- VI - Aptidão física e mental.
- VII - idoneidade moral comprovada através de certidões;

§ 2º. A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 30. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

§1º O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público dentro do limite das vagas reservadas, para efeitos de ordem de nomeação, figurará em lista específica e integrará a listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, de acordo com a nota alcançada.

§2º O candidato que alcançar classificação conforme definição do parágrafo anterior, posteriormente convocado para nomeação e posse, será submetido à perícia médica promovida por junta médica municipal que, depois de apresentação dos exames próprios, terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e se for o caso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a exercer o cargo reservado.





Art. 31. Os cargos de livre nomeação e exoneração, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão exercidos por pessoas escolhidas por critérios de confiança do Chefe do Executivo, obedecidos os seguintes critérios:

- I - Função Gratificada de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório;
- II – Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público;

CAPÍTULO XII

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

Art. 32. A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

§ 1º. O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 2º. É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

Art. 33. A lotação dos Profissionais de Saúde dar-se-á na Secretaria Municipal de Saúde, e a localização e distribuição desses profissionais nas unidades municipais de saúde se dará por Portaria do Chefe do Executivo.





Parágrafo único. O Profissional de Saúde poderá ser lotado em outra Secretaria, desde que para o exercício das atribuições típicas do cargo ou para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 34. A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Estabelecida a lotação, a Coordenadoria de Recursos Humanos, efetuará o controle de provimento dos cargos de apoio.

Art. 36. A movimentação do servidor será por ato do Poder Executivo, respeitadas as disposições do Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

§ 1º. Fica vedada a devolução ou a disposição de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

§ 2º. A avaliação a que se refere o §1º deste artigo deverá constar da ficha funcional do servidor.

CAPITULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37. Os Profissionais de Saúde ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, salvo quando a lei estabelecer durações diversas.





§ 1º Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 30 (trinta) minutos, não podendo exceder de 2 (duas) horas.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, independente da jornada de trabalho do cargo efetivo, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço.

Art. 38. Aos servidores municipais, integrantes de carreira de profissão regulamentada e ocupantes de cargos na respectiva área, e que tiverem previsão específica de jornada de trabalho em legislação federal, poderá ser aplicada aquela carga horária regulamentada, desde que não ocorra prejuízo ao serviço público e ao erário municipais, mediante regulamentação municipal pelo chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para efeito de cálculo da carga horária, serão consideradas:

I - Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 04 (quatro) horas diárias ou 100 horas mensais;

II- Para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 06 (seis) horas diárias ou 150 horas mensais;

III- Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 08 (oito) horas diárias ou 200 horas mensais.

§ 2º Os profissionais de saúde poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 3º As disposições de que trata o parágrafo anterior serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, obedecido em todo caso a jornada mensal máxima de trabalho.

§ 4º A duração do trabalho dos ocupantes dos cargos de assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, do quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Mamoré é de 30 Horas semanais, sem prejuízo da redutibilidade de sua





remuneração, em consonância com as Leis Federais n. 8.856/1994 e n. 12.317/2010.

Seção II

Do Regime de Plantão

Art.39. Fica instituída a jornada de trabalho no regime de plantão de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso remunerado (12x36), no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Nova Mamoré, para os cargos cujas atribuições exijam a prestação de serviços de forma contínua e ininterrupta, ou em regime de escala, como forma excepcional de cumprimento de jornada, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso de servidor público municipal na jornada de trabalho a que se refere o caput, se dará através de ato próprio do Chefe do Poder Executivo e mediante escala confeccionada e divulgada com antecedência pelo Secretário Municipal ou Chefia Imediata.

Art. 40 – O regime de plantão 12x36 caracteriza-se pela escala de trabalho em que o servidor presta serviços por 12 (doze) horas consecutivas de trabalho, seguidas de 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, operado sob o sistema de compensação de jornada.

§ 1º A remuneração mensal percebida pelo servidor sujeito ao regime 12x36 já contempla o pagamento devido pelo descanso semanal remunerado e pelo trabalho realizado em domingos, feriados, ponto Facultativo e recesso, que serão considerados integralmente compensados pela folga subsequente.

§ 2º O trabalho prestado em domingos, feriados, pontos facultativos e recessos, no regime de plantão 12x36, não implica o pagamento adicional respectivo, por tratar-se de regime de compensação de jornada.

§ 3º O servidor enquadrado no caput do artigo, estabelecido pela escala de revezamento(plantão), em sua falta aos dias escalados, será descontado, o respectivo dia e conseqüentemente o período de descanso remunerado.





§ 4º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado ou ato do chefe do executivo.

§ 5º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 41. A escala de revezamento de plantão compreende a execução de 180 (cento e oitenta) horas mensais:

I – Serão realizados 15 (quinze) plantões de 12 horas, totalizando 180 (cento e oitenta) horas laboradas não ultrapassando o limite de 192 (cento e noventa e dois) horas mensais;

Art. 42. Os horários de início e término das jornadas do regime de plantão serão determinados de acordo com a peculiaridade da Unidade Administrativa ou de Saúde na qual o servidor estiver lotado, sendo da seguinte forma:

- a) plantão de doze horas diurnas, de 7h às 19h;
- b) plantão de doze horas noturnas, de 19h às 7h;
- c) plantão de vinte e quatro horas, de 7h às 7h;
- d) plantão de vinte e quatro horas, de 19h às 19h;

Parágrafo Único. Fica vedada a ausência do plantonista por motivo de intervalo de refeição.

Art. 43. Será assegurado ao servidor em regime de plantão realizar as suas refeições (café da manhã/ almoço/ jantar) no próprio local de trabalho.

Art. 44. No sistema de plantão, consideram-se compensados os repousos semanais remunerados e todos os dias de ponto facultativo no serviço público municipal, igualmente encontra-se submetido nesta modalidade peculiar de serviço o intervalo intrajornada, e não será devida qualquer remuneração adicional pelo trabalho realizado aos finais de semana ou feriados.





Art. 45 – As horas extraordinárias somente serão devidas quando:

I - Ultrapassar o limite de 12 (doze) horas em um mesmo plantão; ou

II - Exceder a jornada semanal de 40 (quarenta) horas para os ocupantes de cargo eminentemente de 40 horas/semanais;

§ 1º As horas suplementares previstas no inciso II, poderão ser compensadas sob a forma de banco de horas, para compensação em folgas, na proporção e forma a serem estabelecidas em decreto regulamentador.

§ 2º A realização de horas extraordinárias somente ocorrerá em caráter excepcional e transitório, de comprovada urgência e necessidade do serviço, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata e do Secretário da Pasta, resguardando os limites da execução prevista nesta lei.

§ 3º As horas extraordinárias trabalhadas deverão ser remuneradas com o acréscimo previsto na legislação municipal específica.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo deverá regulamentar o serviço extraordinário, que poderá ser registrado em banco de horas e compensado no mesmo exercício financeiro.

Art. 46. Configura inassiduidade habitual, infração disciplinar sujeita a pena de demissão, a falta ao serviço, sem causa justificada, em 30 (trinta) plantões, interpoladamente durante um período de 12 (doze) meses.

Parágrafo Único. No caso das faltas injustificadas ou do não cumprimento da jornada de trabalho no período do descanso correspondente ao plantão não cumprido, ocorrerá o desconto do valor financeiro relativo ao período de ausência indevida, sem prejuízo das medidas administrativo disciplinares que couberem.

Art. 47. A troca de plantão somente poderá ser realizada mediante autorização prévia da chefia imediata.

§ 1º - A solicitação de troca de plantão deverá ser feita por escrito com pelo menos 48 (quarenta e oito horas) horas de antecedência do plantão, mediante termo de compromisso assinado entre os servidores da mesma unidade e executada dentro





do mês vigente;

§ 2º Somente poderão ser realizadas trocas com servidores que, após o cumprimento do turno de trabalho, tenha tido o descanso mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para que assuma novo plantão de qualquer duração.

§ 3º A troca de plantão não poderá acarretar trabalho de mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas.

Art. 48. A escala organizada sob o regime de plantão, será feita pelo responsável técnico de cada serviço e controlada pela Direção de cada Unidade Administrativa, obedecendo aos princípios de assistência ininterrupta ao usuário, a primazia do interesse público, bem como a humanização das atividades dos profissionais de saúde que as executam, respeitando os períodos de descanso para a sua recuperação física e psicológica e proporcionando-lhes qualidade de vida.

Paragrafo Unico. Os Diretores das Unidades de Saúde providenciarão a fixação da escala dos plantonistas com suas respectivas áreas de atuação, em local de fácil acesso e visualização na Unidade de Atendimento, tanto para uso da Instituição quanto para consulta pública, sem prejuízo da adoção de outras medidas de publicidade.

Seção III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 49. Os cargos da carreira são divididos em níveis diferentes de vencimento básico, denominadas referências, nos termos da Tabela de Vencimentos do Anexo I desta lei.

§1º Nenhum servidor, receberá, a título de vencimento básico, importância inferior ao salário mínimo nacional.

§2º Os aumentos ou reajuste concedidos anteriormente à publicação desta lei, a título de revisão geral de vencimentos, ficam absorvidos pela Tabela de Vencimentos de que trata o caput deste artigo.

Art. 50. O vencimento inicial da categoria IV Agente de Endemias e Agente





Comunitário de Saúde será fixado anualmente com base a Emenda Constitucional nº 120/2022, o piso dessas categorias corresponde a dois salários mínimos, deverá ser reajustado anualmente de modo a preservar o poder aquisitivo dos profissionais.

Art. 51. Além do vencimento básico, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam aos vencimentos ou proventos para qualquer efeito.

§2º As gratificações, adicionais e funções gratificadas incorporar-se-ão aos cálculos previdenciários, desde que solicitados pelo servidor.

§3º As gratificações e adicionais de caráter permanente incorporar-se-ão aos vencimentos.

Art.52. Em decorrência da aplicação desta Lei, fica assegurada a irredutibilidade de vencimentos de todos os servidores do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Constatada a redução de remuneração, proventos ou pensão decorrente da aplicação do disposto nesta lei, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita aos reajustes gerais concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 53. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídios pelo Chefe do Executivo.

Art. 54. A licença prêmio e férias não gozadas em razão de aposentadoria por invalidez permanente, morte ou exoneração, serão transformadas em pecúnia em valor da remuneração do cargo efetivo recebida no último mês.





CAPITULO XIV

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta lei dar-se-á mediante progressão funcional.

Parágrafo Único. A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de uma mesma categoria do cargo que ocupa, observado o interstício de dois anos de efetivo exercício em relação a progressão anterior, e dar-se-á de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

Art. 56. São vedadas a progressão funcional durante o estágio probatório, contando-se este como tempo do primeiro interstício.

Art. 57. O servidor cedido para outro órgão que não integre o Município de Nova Mamoré, não concorrerá ao desenvolvimento da carreira, progressão, ainda que optante pelo vencimento do cargo da entidade cedente.

Art. 58. Para que o Servidor faça jus a progressão funcional é necessário que o servidor:

I - Não tenha sofrido penalidade disciplinar, no biênio da progressão;

II - Não tenha sofrido condenação criminal por sentença transitada em julgado, no biênio da progressão;

III - esteja devidamente lotado e em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Administração, salvo os que estiverem exercendo cargo em comissão ou função de confiança em outra Unidade Administrativa, mandato eletivo, mandato classista, os cedidos para outros órgãos bem como os que, mesmo lotados em outra Secretaria, estejam no exercício das atribuições típicas do cargo;

Parágrafo Único - O profissional da Administração que perder o direito à progressão, deverá cumprir novamente o interstício de 02 (dois) anos de efetivo





exercício, a contar do início do biênio seguinte.

Seção II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL FUNCIONAL

Art. 59. A progressão funcional – Biênio de uma para outra referência, dar-se-á, com o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício relativo à última progressão, nos termos do Anexo II desta Lei, atendendo critérios de avaliação em pontos apurados da seguinte forma:

I – Assiduidade e pontualidade - cumprimento correto dos horários pré-estabelecidos e ausência de faltas injustificadas.;

II – Qualidade e Conhecimento do trabalho - excelência na entrega dos trabalhos, evitando retrabalho, retificações, penalidades;

III – Responsabilidade e disciplina - senso de responsabilidade na conclusão de tarefas e objetivos da função/cargo/departamento, seja com busca de soluções, com extensão de horário;

IV – eficiência, objetividade e Produtividade - quantidade de trabalho realizado em comparação com colegas, setores, de modo a medir a eficiência do servidor;

V – cooperação, Liderança e proatividade - capacidade de orientar, tanto colegas quanto cidadãos, identificar oportunidades e tomar iniciativas para resolver problemas e melhorar a qualidade dos serviços públicos, contribuindo para a inovação e a eficiência da gestão municipal;

VI – Relações humanas - capacidade de se relacionar e interagir com os colegas e população em geral de forma a manter ambiente saudável de trabalho;

VII- participação com aproveitamento em curso de capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

VIII- adaptação.





Parágrafo único. Não concorrerá à progressão funcional o servidor que deixar de alcançar a pontuação mínima de Setenta pontos na soma geral de avaliação de que trata este artigo, em uma escala de zero a cem pontos.

Art. 60. A avaliação do merecimento será efetuada mediante comissão, especialmente composta para este fim, integrada por servidores estáveis da carreira, formada por dois (2) representantes da Secretaria Municipal onde o servidor está lotado e um (01) representante da unidade de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será regulada por ato do Chefe do Executivo, que definirá as condições e critérios próprios.

Art. 61. A progressão funcional, por biênio, ocorrerá no mês em que o servidor completar 2 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na respectiva referência podendo passar para o segundo referência da tabela somente decorrido esse período após o estágio probatório.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da data do início que o servidor fazer jus a sua progressão, e não havendo o processo de avaliação, dar-se-á automaticamente. Ficando condicionado a abertura de processo de apuração de responsabilidade para averiguar a omissão administrativa, por parte de quem não fez a avaliação.

Art. 62. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadra nas seguintes condições:

- I - Colocado em disponibilidade, mediante relatório de Desempenho contrário a esta lei;
- II - Cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;
- III - Afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;
- IV – Licenciado por motivo de doença em pessoa da família por mais de 180 dias.
- V – Advertência e suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial;
- VI - Cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.





VII - Não tenha registrado, no biênio da progressão, número de faltas ao trabalho superior a 15 (quinze) dias, exceto servidores em mandato eletivo.

§1º. O Servidor enquadrado nas hipóteses do artigo anterior que perder o direito à progressão, deverá cumprir novamente o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, a contar do início do biênio seguinte.

§2º. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 63. Ficará criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - ADF, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente ou a superior à do avaliado.

§ 2º. A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

§ 3º. A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º. Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.





Art. 64. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;
- II - Responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;
- III - Iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;
- IV - Assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;
- V - Administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos;
- VI - Participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

§ 1º. Além da Avaliação de Desempenho Funcional - ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º. O servidor poderá solicitar à comissão a revisão da Avaliação de Desempenho Funcional - ADF.

§ 3º. Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º. Apresentada a defesa pelo servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional - ADF será enviada ao titular do órgão que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

Art. 65. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a Relatório de Desempenho Funcional do servidor, observando os seguintes critérios:

- I - Capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;
- II - Interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;
- III - Produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e

materiais possíveis:

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





IV - Capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - Iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - Conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e,

VII - Aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

Art. 66. O ato normativo de concessão da progressão, obrigatoriamente, será enviado pelo titular do órgão competente à SEMAP até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

CAPÍTULO XV

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 67. Além do vencimento do cargo efetivo e vantagens previstas no Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Nova Mamoré e em outras leis esparsas o servidor abrangido pelo presente Plano fará jus à Gratificação de:

I – Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio) – Anexo II -B

II - Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional - Anexo II -B

III - Gratificação de Incentivo Qualificação e Motivação – Anexo II - C;

IV - Gratificação de Especialização, Mestrado e Doutorado - Anexo II -B

V– Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento

VI – Indenizações e Auxílios;





§ 1º. As indenizações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações somente serão objeto de incorporação ao vencimento ou provento em casos e condições indicados em Lei.

Art. 68. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 69. O servidor fará jus a férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, concedida de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

Art. 70. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o adiantamento em até 50% do 13º salário no mês correspondente no aniversário de cada servidor efetivo municipal.

§ 1º. O adiantamento que trata o presente artigo, o valor a ser pago ao servidor será correspondente a sua remuneração que estiver recebendo no mês do seu aniversário e no seu efetivo exercício.

§ 2º. No mês do adiantamento deverão ser realizados todos os descontos pertinentes relativo à folha de pagamento.

§ 3º. O adiantamento não será concedido ao servidor comissionado.

Art. 71. Será pago ao servidor, a requerimento de adiantamento, o adicional de 1/3 (um terço) das férias, do vencimento do respectivo período. Havendo disponibilidade financeira, conveniência e oportunidade, o chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 72. O adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor por quinquênio ininterruptos de efetivo exercício no serviço Público Municipal, e

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





corresponderá a R\$150,00 (Cento e cinquenta reais), até o limite de 7(sete) quinquênios, a que se incorpora para todos os efeitos, salvo exceções legais, conforme o anexo II -B.

I - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido;

II - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertidos em ano, consideradas estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Fica resguardado o direito adquirido dos servidores até a publicação desta lei, referente aos valores ao tempo de serviços constituído de seus quinquênios correspondentes ao tempo trabalhado.

Art. 73. Serão devidas ao servidor o respectivo quinquênio nos casos de afastamento remunerado, como:

I – Férias;

II - Licença-prêmio por assiduidade;

III – Licença:

a) Por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;

b) Para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e,

IV - Concessão em razão de:

a) Casamento;

b) Maternidade;

c) Paternidade; e,

d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.





SUBSEÇÃO III

ADICIONAL DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 74. Fica instituído o Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional (ARV) como vantagem pecuniária fixa, de caráter permanente, devida aos servidores de cargo efetivo de Nível Superior do Município, sendo seu primeiro pagamento subsequente à aquisição de 6 (Seis) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, nos valores e condições conforme tabela do anexo II - F.

§ 1º O respectivo adicional é concedido e acrescido de forma gradativa 06, 12, 18, 24, 30 e 36 anos de efetivo exercício, tal adicional tem por objetivo mitigar a evasão de capital intelectual, garantir a continuidade da prestação dos serviços essenciais e valorizar a experiência adquirida pelo servidor no exercício de suas funções que atinge marcos de "maturidade institucional" no Município.

§ 2º. O Adicional para os servidores de Nível Superior, após 06 (Seis) anos de serviço, fundamentam-se na necessidade de reconhecimento do grau de responsabilidade e da complexidade diferenciada de seus cargos, nos termos do Art. 39, § 1º, III, da Constituição Federal, e visam a retenção de talentos e a manutenção de um quadro de pessoal qualificado e estável, em prol do princípio da eficiência administrativa.

§ 3º. Fica o poder executivo autorizado a regulamentar sua concessão e reajustes de valores por decreto.

SUBSEÇÃO IV

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO QUALIFICAÇÃO E MOTIVAÇÃO

Art. 75 Fica instituído o Adicional de Incentivo, Qualificação e Motivação, que sua concessão será devida em razão do aprimoramento da qualificação dos servidores que ingressaram em cargo efetivo de Nível Fundamental e Médio do





Município.

§ 1º Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão do Ensino Médio, e Ensino Superior.

§ 2º Só serão considerados, para efeito do adicional de que trata este artigo, os certificados com a devida autenticação e reconhecimento junto ao MEC.

Art. 76. O adicional de incentivo à qualificação e motivação será valor pecuniário fixo e permanente, a seguir:

I – O servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o nível que seja superior ao do seu ingresso no cargo, se o título de evolução for o de Nível Médio receberá o valor de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais);

II – O servidor que evoluir na escolaridade e/ou profissionalização exigida para o nível que seja superior ao do seu ingresso no cargo, se o título de evolução for o Nível Superior receberá o valor de R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais);

§ 1º Não fará jus ao adicional de incentivo à qualificação e motivação o servidor em estágio probatório.

§ 2º O adicional de incentivo à qualificação e motivação não é cumulativo, e sendo equivalente à de maior título apresentado, excluindo-se as demais já concedidas, independentemente do número de contrato ou títulos.

§ 3º Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará a concessão do adicional de incentivo à qualificação e motivação aos servidores integrantes deste Plano.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, MESTRADO OU DOUTORADO

Art. 77. Será concedida ao profissional da Saúde de nível superior gratificação de incentivo à capacitação profissional da seguinte forma, abaixo:

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





I – Pós-graduação “lato sensu” com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), somado ao vencimento básico, desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

II – Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), somado ao vencimento básico desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

III – Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em curso compatível com as suas atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, será fixado o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) somado ao vencimento básico desde que seja requerida e comprovada em regular processo administrativo.

Art. 78. As gratificações constantes do artigo 77, não são cumulativas, sendo concedida apenas uma por servidor, e sendo equivalente à de maior título apresentado, excluindo-se as demais já concedidas, independentemente do número de contrato ou títulos.

§ 1º. Para ditames de parecer de compatibilidade com atribuições do cargo e que a grade curricular/pesquisa do curso esteja diretamente ligada ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública, ficará de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento indicar os membros da comissão, que será nomeada pelo chefe do poder executivo.





§ 2º. Os certificados e diplomas apresentados deverão ser analisados quanto a sua autenticidade.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 79. Ao servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Art.80. As competências, a forma e valores da gratificação serão estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

SUBSEÇÃO VII

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 81. As indenizações devidas ao servidor incluem diárias e auxílios.

Art. 82. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Lei.

SUBSEÇÃO VIII

AUXÍLIO FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 83. Auxílio de Formação Superior será concedido ao Servidor público efetivo que preencha os seguintes requisitos:





I - Ser servidor público estatutário estável, comprovado através de Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - Estar devidamente matriculado em curso superior presencial em instituição de ensino devidamente autorizada pelo Ministério da Educação;

III - não estar respondendo por sindicância, processo administrativo, inquérito administrativo ou qualquer procedimento de apuração de irregularidade junto à administração por conduta ou desvio de bens ou recursos públicos;

Art. 84. O benefício para os servidores que trata o artigo anterior será pago, de duas formas sendo:

I- Aos servidores que cursarem nível superior de forma presencial nas proximidades regionais do município, deverão obrigatoriamente permanecer em suas funções, devendo conciliar os estudos com suas atividades junto à municipalidade, desde que possua compatibilidade de horário, e a título de incentivo ao estudo superior farão jus em receber o "Auxílio Formação Superior" correspondente ao valor de meio salário mínimo vigente no país.

II- Aos servidores que cursarem nível superior em outras localidades e que necessitem se afastar de suas funções, tendo em vista a distância, a título de incentivo ao estudo superior farão jus em receber o "Auxílio Formação Superior" correspondente a um salário mínimo vigente do país, não recebendo a sua remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Para todos os efeitos legais e administrativos o "Auxílio Formação Superior que trata este artigo tem caráter indenizatório, não constituindo verba de caráter remuneratório".





§ 2º O servidor municipal poderá ser beneficiado somente para uma formação em nível superior, ficando vedado para o servidor que ingressou com o nível superior.

Art. 85. O servidor que preencher os requisitos do artigo anterior, para obter o benefício, deverá requerer formalmente junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, devendo juntar neste ato:

- I - Comprovante de matrícula na instituição de ensino superior;
- II - Assinar Termo de Ajuste de Conduta e Compromisso com a municipalidade;
- III - comprovante que é servidor público efetivo não está em estado probatório a mais de 03 (três) anos e não estar respondendo por nenhum procedimento administrativo;

§ 1º Deverá a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento formalizar processo administrativo com os documentos exigidos neste artigo e submeter ao Chefe do Executivo para deferir ou indeferir o pedido.

§ 2º O Chefe do Executivo somente poderá indeferir o pedido, através de decisão fundamentada, nos seguintes casos:

- I - O servidor não preencha os requisitos do artigo 83 desta lei;
- II - O interessado não apresentar os documentos necessários do artigo 85;
- III - o seu afastamento for prejudicar o serviço público, portanto o interesse coletivo;

Art. 86 O Termo de Ajuste de Conduta e Compromisso que trata o inciso II, do artigo 85, desta lei, deverá conter obrigatoriamente as seguintes exigências:





I - o servidor deverá apresentar a cada semestre comprovante que se encontra regularmente matriculado na instituição de ensino superior, sob pena de suspensão do pagamento e devida devolução, bem como impedimento de nova concessão;

II – o Servidor terá o prazo máximo de 06 meses após o período regular do curso para a conclusão do curso;

III - o benefício é concedido somente para formação de apenas um curso superior, sendo vedado o benefício para quem ingressou com nível superior no serviço público municipal;

IV - o curso que se matriculou e foi concedido o benefício deverá ser concluído, sob pena de devolução;

V - após o término do Curso Superior deverá obrigatoriamente o servidor permanecer nos quadros da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré por um período mínimo de o dobro do período do curso ou de sua conclusão;

VI - com o retorno de suas atividades junto à administração após a conclusão do curso, poderá a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento utilizar os serviços técnicos de sua formação superior, conforme conveniência e necessidade da municipalidade;

VII - o descumprimento do termo assinado enseja entre as partes de comum acordo, força de título executivo.

Parágrafo único. O não cumprimento pelo servidor público beneficiado no inciso II, IV, V e VI, ou desistência do curso, deverá obrigatoriamente realizar a devolução aos cofres públicos municipais de todo o valor investido com juros e correção.





CAPÍTULO XVI DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 87. Aplica-se ao instituto às regras constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré.

CAPÍTULO XVII DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA SAUDE

Art. 88. Além dos deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, o Servidores da saúde municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, tem o dever além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público profissional da Saúde da equipe Familiar:

- I** - Executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- II** - Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- III** - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- IV** - Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- V** - Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;





VI - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;

VII - representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

VIII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;

IX - Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

X - Manter observância às normas legais e regulamentares;

XI - participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

XII - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

XIII - expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XIV - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

XV – a organização, implantação, ampliação e manutenção das ações e equipes da Atenção Primária à Saúde observarão:

a) as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e demais normativas do Sistema Único de Saúde;

b) – a disponibilidade e a capacidade administrativa, técnica e operacional do Município;





c)– a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, respeitado o planejamento orçamentário anual, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

d)– a sustentabilidade do financiamento tripartite do SUS, considerando os recursos federais, estaduais e municipais;

e)– as necessidades de saúde da população, o perfil epidemiológico, as características territoriais e a capacidade instalada da rede municipal de saúde.

Art. 89. São Deveres comuns a todos os integrantes da equipe de Saúde da Família:

I – participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II – realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

III – realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;

IV – garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

V – realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;





- VI** – realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;
- VII** – responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema único de saúde;
- VIII** – participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir da utilização de dados disponíveis;
- IX** – promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- X** – identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** – garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII** – participar das atividades de Saúde permanente;
- XIII** – realizar outras atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

CAPÍTULO XVIII

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 90. O Poder Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos criados por lei, e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos, mediante cursos, palestras e seminários, dentro ou fora do Município, Estado ou País.





Art. 91. Para a consecução dos objetivos de capacitação o Executivo Municipal deverá criar políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores. que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições;

I - desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar a pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II - proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentaria, o levantamento das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III - coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos em cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV - preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V - promover, em colaboração de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI - selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII - programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública.





VIII - expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX - firmar convênios com Universidade e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para município;

X - executar outras atividades afins.

Art. 92. A Secretara de Administração e Planejamento, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos, visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 93. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e será regulamentada por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 94. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:





- I – Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;
- II - Mediante contratação de serviços com entidades, empresas e ou profissionais especializados;
- III - Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições e empresas especializadas sediadas ou não no Município.

Art. 95. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

- I – Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

CAPÍTULO XIX

DA PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Art. 96. Deverão ser fornecidas aos profissionais da saúde e demais servidores lotados em estabelecimentos de saúde, instruções escritas e, se necessário, deverão ser afixados cartazes sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou incidente grave.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser informados sobre os riscos existentes, as suas causas e as medidas preventivas a serem adotadas.





Art. 97. Deverão ser adotadas as medidas de proteção a partir do resultado da avaliação, previstas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), observadas as seguintes diretrizes:

I – Nos laboratórios, a avaliação de risco prevista no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), deve determinar a escolha do nível de biossegurança a ser adotado, observando-se as resoluções pertinentes da ANVISA.

II – Os equipamentos de proteção individual – EPI, descartáveis ou não, deverão ser armazenados em número suficiente nos locais de trabalho, de forma a garantir o imediato fornecimento ou reposição, sempre que necessário.

III – Em todos os locais de trabalho onde se utilizem materiais perfurocortantes, deve ser mantido recipiente apropriado para o seu descarte, conforme estabelecido na NBR pertinente.

IV – Os trabalhadores que utilizarem objetos perfurocortantes devem ser responsáveis pelo seu descarte.

V – O recipiente para descarte deverá ser mantido o mais próximo possível da realização do procedimento.

VI – É vedado o reencape de agulhas.

VII – A manipulação ou fracionamento de produtos químicos deve ser feita por trabalhador qualificado.

Art. 98. A avaliação dos riscos de exposição aos agentes biológicos, visando identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação deverá ser efetuada pelo menos 1 (uma) vez ao ano e:

a) sempre que se produza uma mudança nas condições de trabalho, que possa alterar a exposição dos trabalhadores; e

b) quando for detectado trabalhador vítima de infecção ou doença com suspeita denexo causal com a exposição aos agentes biológicos.





Art. 99. O Município deverá realizar planejamento estratégico para sempre que houver vacinas eficazes contra os agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, seja disponibilizado gratuitamente aos servidores não imunizados lotados em estabelecimentos de saúde.

Parágrafo único. Deverá ser realizado controle da eficácia da vacinação e, se necessário, previsto o seu reforço.

Art. 100. Nenhum servidor deve ser exposto à radiação ionizante sem que:

- a) seja necessário;
- b) tenha conhecimento dos riscos radiológicos associados ao seu trabalho;
- c) esteja treinado para o desempenho seguro de suas funções; e
- d) esteja usando os EPI necessários à prevenção dos riscos a que estará exposto.

Art. 101. Toda servidora gestante deve ser afastada das áreas controladas, e de qualquer contato com substâncias nocivas, gases e/ou vapores anestésicos.

CAPÍTULO XX

DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 102. A colocação no nível de vencimento da tabela dar-se-á pela equivalência de vencimento ou no nível superior mais próximo, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação, na progressão numérica equivalente, contados a partir que iniciou no cargo respectivo.

Art. 103. A colocação no nível será conforme a carreira atual do servidor e seu respectivo tempo de serviço no cargo e avaliação junto a Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.

Parágrafo único. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos na mesma proporção dos servidores ativos, ressalvado as regras previdenciárias vigentes e suas exceções de paridade.





CAPÍTULO XXI

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 104. Fica instituída a Comissão de Gestão de Plano de Carreira dos Servidores, com a finalidade de orientar a implantação e operacionalização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde, exceto para os Servidores Públicos Municipais da Carreira da Educação e Administração Municipal, que possuem Plano de Carreira específico.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais será presidida pela Coordenadoria Municipal de Administração, formada por sete (7) membros, sendo composta pelo(a) Coordenador (a) Municipal de Administração, 1 (um) representante da Secretário(a) Municipal de Fazenda, um (1) representante do Departamento de Recursos Humanos; um (1) representante da Carreira dos Servidores da Saúde; um (1) representante da Procuradoria Geral do Município; um (1) representante da Controladoria Interna e um (1) representante do Sindicato legitimado.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. O Poder Executivo Municipal emitirá todos os atos administrativos necessários para implantação deste Plano, em especial:

I – Disposição dos cargos em suas respectivas carreiras, para cada servidor conforme sua situação funcional, respeitando o tempo de serviço e sua formação.

II – Atualização das tabelas de vencimentos conforme estabelecido nos anexos desta Lei.





Art. 106. Fica garantido os valores para os servidores que integram o Plano instituído pela Lei n.º 634-GP/2008, a Título de gratificação de Especialização, Mestrado e Doutorado, ficando resguardado o direito adquirido dos servidores até a publicação desta lei.

Parágrafo único. Caso o valor adquirido exceder ao valor correspondente à referência devida ao servidor, o respectivo excedente ficará como vantagem pessoal.

Art. 107. O Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei, deverá divulgar o Plano de Preenchimento das Funções de cada cargo mediante processo de promoção e de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º. As necessidades administrativas de que trata o caput deste artigo serão levantadas por comissão de servidores efetivos, com participação da Coordenadoria Municipal de Administração responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. O Plano deverá contemplar o preenchimento gradativo das funções identificadas no levantamento previsto no § 1º deste artigo.

Art. 108. O servidor de órgão de outra esfera de governo cujos serviços foram assumidos por este Município e cuja remuneração seja paga pelo órgão de origem poderá exercer cargo comissionado, recebendo a verba de representação e/ou gratificação deste cargo.

Art. 109. O servidor de outra esfera governamental (União, Estado e Municípios) que vier prestar serviços ao Município de Nova Mamoré, poderá o Executivo custear a mesma remuneração ao servidor que recebera no órgão de origem.





Art. 110. Fica autorizado o Executivo Municipal realizar cedência com ou sem ônus para o Município de Nova Mamoré, de acordo com o Regime Jurídico Único.

Art. 111. O Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias através de Decreto expedirá Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, especificando as peculiaridades da Administração Pública.

Parágrafo único. Deverá o regulamento que trata este artigo observar a Avaliação das Atividades do Servidor no Cargo, medir o desempenho no cumprimento das suas atribuições, estimulando o seu desenvolvimento profissional na carreira, ações de desenvolvimento de recursos humanos e o aprimoramento das atividades do órgão ou entidade, dentro dos objetivos para os quais foi criado, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

I – Produtividade;

II – Iniciativa;

III – Cooperação;

IV – Assiduidade, Eficiência e Pontualidade;

V – Qualidade do trabalho executado;

VI – Responsabilidade;

VII – Pontualidade;

VIII – Condições adequadas no trabalho para o desempenho da função.

Art. 112. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Município de Nova Mamoré, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença-prêmio, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo.





Parágrafo único. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor poderão ser convertidos em pecúnias nas seguintes situações:

I – falecimento;

II – aposentadoria;

III – rescisão no caso de desligamento do quadro;

VI – quando requerido pelo servidor, desde que haja interesse e necessidade dos serviços pela Administração Pública, mediante disponibilidade orçamentária-Financeira.

Art. 113. Não se concedera licença prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade disciplinar por suspensão;

II – Afastar-se do cargo em virtude: licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; licença para tratar de interesses particulares; e afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 114. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 115. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de gratificações, adicionais de produtividade, cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 116. Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração do cargo, e não tiver ainda completado um ano efetivo exercício, terá direito a férias proporcionais.





Art. 117. O quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, com os seus cargos, carreira, quantidade, escolaridade exigida, carga horária e vencimentos, são os constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O cargo que não indicar a carga horária e vencimentos subentende-se automaticamente que é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 118. Os servidores enquadrados no presente plano farão jus somente a receber as verbas no que tange as progressões conforme estabelecido na presente lei, não tendo direito a qualquer verba retroativa no que tange a progressão, uma vez que estão sendo realizadas as incorporações dos valores e enquadrados na carreira da progressão respectiva conforme o seu tempo de serviço.

Art. 119. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder uniformes a todos os servidores públicos, podendo ser composto de calça, camisa e/ou vestidos, quando houver recursos disponíveis, ficando a critério, discricionariedade e conveniência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 120. O servidor eleito para cargo de Presidente e o Vice-Presidente Sindical será cedido para o Sindicato Municipal da categoria com ônus para a Prefeitura, ficando vedada a concessão de mais servidores seja da Educação, Saúde e Administração.

Art. 121. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos integrantes da Educação e da Administração de Nova Mamoré é regido por Lei específica.

Art. 122. As atribuições e atividades dos Cargos são constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 123. De forma a preservar a remuneração dos servidores, conforme estipulado pelo Inciso VI, do Art. 7º, da Constituição Federal, fica garantido aos





servidores que por ocasião dos reajustes financeiros deste plano tiverem diminuição de seus proventos, a complementação destes valores será nominalmente identificada em seus vencimentos.

Art.124. O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Nova Mamoré será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 125. O servidor que a concessão do auxílio formação contrarie a esta lei terão o prazo máximo de 06 meses para se adequarem aos requisitos estipulados nesta lei, podendo a concessão ser cancelada.

Art.126. Fica assegurado e vinculado que o presente plano que seja realizado a sua revisão ou reajuste de valores, das gratificações de progressão e adicional de tempo de serviço até o limite de 02 anos, por força de lei. Ficando vedada a revisão em ano eleitoral

Art. 127. Fica prejudicado a progressão, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor incidir em qualquer uma das hipóteses seguintes, durante o período:

I - Completar 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço;

II - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

III - Penalidades de advertência;

IV - Sofrer qualquer pena superior à advertência;

V - Ficar afastado para tratamento de interesse particular, ou em disponibilidade para outro órgão, com ou sem ônus para o Município.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer as interrupções mencionadas neste artigo o novo prazo começará a fluir do primeiro dia útil após a sua verificação





ou da data do retomo às atividades, no caso do inciso IV, quando a pena aplicada for de suspensão, com ou sem vencimentos.

Art. 128. Fica transformado e unificado o cargo de provimento efetivo de Técnico em Administração e Administrados de Empresa (Nível Superior 40h.) em nomenclatura de cargo de Analista em Administração, constante na categoria VI.

Art. 129. Todos os cargos constantes na Categoria I, III, V e VII com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 130. Todos os cargos constantes na Categoria II com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária.

Art. 131. Todos os cargos constantes na Categoria VI com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem. Excetuando-se deste os cargos de Contador, Assistente Social, Analista em Administração, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo.

Art. 132. Os efeitos financeiros deste plano entrará em vigor na data de sua publicação, conforme disponibilidade financeira e orçamentaria.

Parágrafo Único. Podendo o chefe do poder executivo efetuar o pagamento em 02 etapas sendo 50% em 2026 e 50% em 2027, com regulamentação por Decreto.

Art. 133. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições da lei 634-GP/2008 e as demais leis que as modifiquem e quaisquer outras disposições em contrário, especialmente os dispositivos das Leis:

[Lei Ordinária Nº 634/2008 de 12/03/2008](#)

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269





[Lei Ordinária Nº 1939/2023 de 13/02/2023](#)

[Lei Ordinária Nº 1937/2023 de 16/01/2023](#)

[Lei Ordinária Nº 1903/2022 de 27/09/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1895/2022 de 06/09/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1824/2022 de 10/05/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1802/2022 de 14/03/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1790/2022 de 10/02/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1776/2022 de 25/01/2022](#)

[Lei Ordinária Nº 1574/2020 de 28/01/2020](#)

[Lei Ordinária Nº 1569/2019 de 20/12/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1552/2019 de 27/11/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1485/2019 de 26/06/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1457/2019 de 22/02/2019](#)

[Lei Ordinária Nº 1255/2017 de 24/07/2017](#)

[Lei Ordinária Nº 1088/2015 de 30/06/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1078/2015 de 22/04/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1076/2015 de 25/03/2015](#)

[Lei Ordinária Nº 1006/2014 de 25/03/2014](#)

[Lei Ordinária Nº 864/2012 de 25/04/2012](#)

[Lei Ordinária Nº 805/2011 de 19/05/2011](#)

[Lei Ordinária Nº 802/2011 de 13/05/2011](#)

[Lei Ordinária Nº 775/2010 de 29/11/2010](#)

[Lei Ordinária Nº 716/2009 de 19/08/2009](#)

[Lei Ordinária Nº 671/2008 de 13/08/2008](#)

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de Abril de 2026.





PREFEITURA DE
NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269



ID: 341535 e CRC: 32A48645



Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60

Av. Dom Pedro II

www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	49	06/04/2026

ID: 341535	Processo	Documento
CRC: 32A48645		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:56:31	Finalização: 06/04/2026 17:28:56	

MD5: **E4525FEA7366C2211FF5276B1A5D93D0**

SHA256: **886E71B54B3CD38317FE2E91BE4130593D888D2E64D0BF55FB7DEC12FF4CB18B**

Súmula/Objeto:

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providencias.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:56:31
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 15:56:31
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:21
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 17:51:11
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:09
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:33:11

ANEXOS

Anexo I - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341536
Anexo II - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341541
Anexo III - Projeto de Lei 49	06/04/2026	341547
Anexo MSG 35 - ESTUDO DE IMPACTO	05/03/2026	321330

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Mensagem 49	06/04/2026	341475
-------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:17
--	--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341535 e o CRC 32A48645.



PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 49-GP/2026

QUADRO DE CARGOS, CARREIRA, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGOS	CATEGORIA	C. H. SEMANAL	VALOR	REQUISITOS	LEIS DE CRIAÇÃO	VAGAS
AUXILIAR EM HIGIENE DENTAL	I	40 HORAS	R\$ 1.675,00	NIVEL FUNDAMENTAL	634/2008 - 1076/2015	10
AUXILIAR DE CIRURGIAO DENTARIO		40 HORAS				05
AUXILIAR DE NUTRICIONISTA E DIETÉTICA		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	20
AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL	634/2008 - 1076/2015	20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	40
AUXILIAR DE RADIOLOGIA		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	II	40 HORAS	R\$ 2.200,00	NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	40





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE SAÚDE		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	30
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	05
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICO		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
MICROSCOPISTA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	40
TÉCNICO EM LABORATÓRIO		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	20
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	III	40 HORAS	R\$ 3.000,00	NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	20
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	IV	40 HORAS	R\$ 3.695,50	NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	100
AGENTE DE ENDEMIAS		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	50
MÉDICO VETERINÁRIO	V	20 HORAS	R\$ 2.500,00	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ODONTÓLOGO		20 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO CLÍNICO GERAL		20 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO PSIQUIATRA		20 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO NEUROLOGISTA		20 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
NUTRICIONISTA		20 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	05
BIOMÉDICO	VI	40 HORAS	R\$ 4.500,00	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1088/2015	02
CONTADOR		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
NUTRICIONISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	05
ZOOTECNISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ADMINISTRADOR HOSPITALAR		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
ASSISTENTE SOCIAL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	05
ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	634/2008 - 1076/2015	03
PSICÓLOGO(A)		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	07
PEDAGOGO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR	634/2008 - 1824/2022	05





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

PSICOPEDAGOGO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA + PÓS EM PSICOPEDAGOGIA	NOVO PCCR	05
TERAPEUTA OCUPACIONAL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
FISIOTERAPEUTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ENFERMEIRO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	30
BIOQUIMICO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
FARMACEUTICO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
FONOAUDIÓLOGO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	05
MÉDICO PSIQUIATRA	VII	40 HORAS	R\$ 12.000,00	NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1088/2015	01
MÉDICO PEDIATRA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO ORTOPEDISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO OFTALMOLOGISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO DERMATOLOGISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	10
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	05
MÉDICO CLÍNICO GERAL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	20

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de abril de 2026.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré





Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	I - Projeto de Lei 49	06/04/2026

ID: **341536**

CRC: **2F0E19C2**

Processo: **1-714/2026**

Usuário: **JOSIELI DE ALMEIDA**

Criação: **06/04/2026 15:59:11** Finalização: **06/04/2026 17:29:05**

Processo



Documento



MD5: **96CBAD2E3DB4E40E0928A513611099C0**

SHA256: **8C5BEA6BA09893A9CEE249A86BA13EFDC210F6E5F401DB8B16AAE48ADC5A13C2**

Súmula/Objeto:

Anexo I - Projeto de Lei 49-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:59:11
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 15:59:11
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:21
-----------------------------	---------------------

ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
--------------------------	---------------------

CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:09
---------------------------	---------------------

JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 18:41:20
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 49	06/04/2026	341535
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:17
---	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341536 e o CRC 2F0E19C2.



PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

PROJETO DE LEI Nº 49-GP/2026

TABELA DE APLICAÇÃO DO REAJUSTE NAS CATEGORIAS - ANEXO II - A

CAT.	VALOR PCCS LEIS 634/2008 - 635/2008	VALOR NOVO PCCR	REAJUSTE EM %	REAJUSTE EM VALOR	V. SAL. BASE 1ª PARCELA	VALOR FINAL DO S. BASE
I	R\$ 1.045,04	R\$ 1.675,00	60,28%	R\$ 629,96		R\$ 1.675,00
II	R\$ 1.096,12	R\$ 2.200,00	100,71%	R\$ 1.103,88		R\$ 2.200,00
	R\$ 1.150,92		91,15%	R\$ 1.049,08		R\$ 2.200,00
	R\$ 1.208,48		82,05%	R\$ 991,52		R\$ 2.200,00
III	R\$ 2.640,00	R\$ 3.000,00	13,64%	R\$ 360,00		R\$ 3.000,00
IV	R\$ 2.640,00	R\$ 3.695,50	39,98%	R\$ 1.055,50		R\$ 3.695,50
V	R\$ 1.420,30	R\$ 2.500,00	76,02%	R\$ 1.079,70		R\$ 2.500,00
VI	R\$ 2.446,33	R\$ 4.500,00	83,95%	R\$ 2.053,67	R\$ 3.473,17	R\$ 4.500,00
VII	R\$ 5.498,30	R\$ 12.000,00	118,25%	R\$ 6.501,70		R\$ 12.000,00

TABELA DE APLICAÇÃO DO REAJUSTE NAS CATEGORIAS - ANEXO II - B

Item	Descrição	Valor
01	Progressão	R\$ 50,00
02	Tempo de Serviço	R\$ 150,00
03	Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional	R\$ 100,00
04	Pós-Graduação	R\$ 850,00
05	Mestrado	R\$ 2.000,00
06	Doutorado	R\$ 4.000,00





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO, QUALIFICAÇÃO E MOTIVAÇÃO PROFISSIONAL - ANEXO II - C

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
01	Título de Evolução – Nível Médio	R\$ 150,00
02	Título de Evolução – Nível Superior	R\$ 350,00

AUXÍLIO FORMAÇÃO SUPERIOR – ANEXO II - D

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
01	Aos Servidores que cursarem nível superior nas proximidades regionais do município	Meio salário Mínimo Vigente
02	Aos Servidores que cursarem nível superior em outras localidades	Um salário Mínimo Vigente

FORMAS DE EXECUÇÃO E APLICAÇÃO

ADICIONAL DE RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL – ANEXO II - E

T. de Serv. Prestado	0	6	12	18	24	30	36
Nº de Concessões	0	1	2	3	4	5	6
V. do Adicional	0,00	100,00	200,00	300,00	400,00	500,00	600,00





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE – ANEXO II – F

PCCR SAÚDE CATEGORIA I - NIVEL FUNDAMENTAL C/ E S/ REGISTRO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16
Base + Progressões	1.675,00	1.725,00	1.775,00	1.825,00	1.825,00	1.875,00	1.925,00	1.975,00	2.025,00	2.075,00	2.075,00	2.125,00	2.175,00	2.225,00	2.275,00	2.325,00	2.325,00	2.375,00	2.425,00	2.475,00
Nº de Concessões	0	1			2			3			4			5			6			7
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00
Total	1.675,00	1.875,00	1.925,00	1.975,00	2.125,00	2.175,00	2.225,00	2.425,00	2.475,00	2.525,00	2.675,00	2.725,00	2.775,00	2.975,00	3.025,00	3.075,00	3.225,00	3.275,00	3.325,00	3.525,00

PCCR SAÚDE CATEGORIA II - NIVEL MÉDIO C/ E S/ REGISTRO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16
Base + Progressões	2.200,00	2.250,00	2.300,00	2.350,00	2.350,00	2.400,00	2.450,00	2.500,00	2.550,00	2.600,00	2.600,00	2.650,00	2.700,00	2.750,00	2.800,00	2.850,00	2.850,00	2.900,00	2.950,00	3.000,00
Nº de Concessões	0	1			2			3			4			5			6			7
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00
Total	2.200,00	2.400,00	2.450,00	2.500,00	2.650,00	2.700,00	2.750,00	2.950,00	3.000,00	3.050,00	3.200,00	3.250,00	3.300,00	3.500,00	3.550,00	3.600,00	3.750,00	3.800,00	3.850,00	4.050,00

PCCR SAÚDE CATEGORIA III - NIVEL MÉDIO + REGISTRO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269



ID: 341541 e CRC: 7C2B12FA



PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

Base + Progressões	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.150,00	3.200,00	3.250,00	3.300,00	3.350,00	3.400,00	3.400,00	3.450,00	3.500,00	3.550,00	3.600,00	3.650,00	3.650,00	3.700,00	3.750,00	3.800,00
Nº de Concessões	0	1		2			3			4			5			6			7	
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00
Total	3.000,00	3.200,00	3.250,00	3.300,00	3.450,00	3.500,00	3.550,00	3.750,00	3.800,00	3.850,00	4.000,00	4.050,00	4.100,00	4.300,00	4.350,00	4.400,00	4.550,00	4.600,00	4.650,00	4.850,00

PCCR SAÚDE CATEGORIA IV - NÍVEL MÉDIO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16
Base + Progressões	3.695,50	3.745,50	3.795,50	3.845,50	3.845,50	3.895,50	3.945,50	3.995,50	4.045,50	4.095,50	4.095,50	4.145,50	4.195,50	4.245,50	4.295,50	4.345,50	4.345,50	4.395,50	4.445,50	4.495,50
Nº de Concessões	0	1		2			3			4			5			6			7	
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00
Total	3.695,50	3.895,50	3.945,50	3.995,50	4.145,50	4.195,50	4.245,50	4.445,50	4.495,50	4.545,50	4.695,50	4.745,50	4.795,50	4.995,50	5.045,50	5.095,50	5.245,50	5.295,50	5.345,50	5.545,50

PCCR SAÚDE CATEGORIA V - NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO 20 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35	36
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16	16
Base + Progressões	2.500,00	2.550,00	2.600,00	2.650,00	2.650,00	2.700,00	2.750,00	2.800,00	2.850,00	2.900,00	2.900,00	2.950,00	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.150,00	3.200,00	3.250,00	3.300,00	3.300,00
Nº de Concessões	0	1		2			3			4			5			6			7		
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00	1.050,00
T. de Serv. Prestado	0	6		9	10	12		15	18		20	21	24		27	29	30	31	33	36	
Nº de Concessões	0	1		1	1	2		2	3		3	3	4		4	4	5	5	5	6	
Adc. DE Rec. E Val.	0,00	100,00		100,00	100,00	200,00		200,00	300,00		300,00	300,00	400,00		400,00	400,00	500,00	500,00	500,00	600,00	
Pós - Especialização	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00
Pós - Mestrado	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Sede: Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO – Gabinete do Prefeito - E-mail: gabinete@novamamore.ro.gov.br
Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 3544-2269



ID: 341541 e CRC: 7C2B12FA



PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

Pós - Doutorado	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Total	3.350,00	3.550,00	3.700,00	3.750,00	3.900,00	3.950,00	4.100,00	4.300,00	4.350,00	4.500,00	4.650,00	4.700,00	4.750,00	5.050,00	5.100,00	5.150,00	5.400,00	5.450,00	5.500,00	5.700,00	5.800,00

PCCR SAÚDE CATEGORIA VI - NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35	36										
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16	16										
Base + Progressões	4.500,00	4.550,00	4.600,00	4.650,00	4.650,00	4.700,00	4.750,00	4.800,00	4.850,00	4.900,00	4.900,00	4.950,00	5.000,00	5.050,00	5.100,00	5.150,00	5.150,00	5.200,00	5.250,00	5.300,00	5.300,00										
Nº de Concessões	0	1		2			3			4			5			6		7													
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00	1.050,00										
T. de Serv. Prestado	0	6		9		10		12		15		18		20		21		24		27		29		30		31		33		36	
Nº de Concessões	0	1		1	1	2		2	3		3	3	4		4	4	5	5	5	6											
Adc. DE Rec. E Val.	0,00	100,00		100,00	100,00	200,00		200,00	300,00		300,00	300,00	400,00		400,00	400,00	500,00	500,00	500,00	600,00											
Pós - Especialização	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00		
Pós - Mestrado	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
Pós - Doutorado	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
Total	5.350,00	5.550,00	5.700,00	5.750,00	5.900,00	5.950,00	6.100,00	6.300,00	6.350,00	6.500,00	6.650,00	6.700,00	6.750,00	7.050,00	7.100,00	7.150,00	7.400,00	7.450,00	7.500,00	7.700,00	7.800,00										

PCCR SAÚDE CATEGORIA VII - NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO E ESPECIALIZAÇÃO 40 HORAS

T. de Serv. Prestado	0	5	7	9	10	11	13	15	17	19	20	21	23	25	27	29	30	31	33	35	36										
Nº de Concessões	0	1	2	3		4	5	6	7	8		9	10	11	12	13		14	15	16	16										
Base + Progressões	12.000,00	12.050,00	12.100,00	12.150,00	12.150,00	12.200,00	12.250,00	12.300,00	12.350,00	12.400,00	12.400,00	12.450,00	12.500,00	12.550,00	12.600,00	12.650,00	12.650,00	12.700,00	12.750,00	12.800,00	15.800,00										
Nº de Concessões	0	1		2			3			4			5			6		7													
V. do T. de Serviço	0,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00	450,00	450,00	450,00	600,00	600,00	600,00	750,00	750,00	750,00	900,00	900,00	900,00	1.050,00	1.050,00										
T. de Serv. Prestado	0	6		9		10		12		15		18		20		21		24		27		29		30		31		33		36	





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

Nº de Concessões	0	1		1	1	2		2	3		3	3	4		4	4	5	5	5	6	
Adc. DE Rec. E Val.	0,00	100,00		100,00	100,00	200,00		200,00	300,00		300,00	300,00	400,00		400,00	400,00	500,00	500,00	500,00	600,00	
Pós - Especialização	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00	850,00
Pós - Mestrado	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Pós - Doutorado	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Total	12.850,00	13.050,00	13.200,00	13.250,00	13.400,00	13.450,00	13.600,00	13.800,00	13.850,00	14.000,00	14.150,00	14.200,00	14.250,00	14.550,00	14.600,00	14.650,00	14.900,00	14.950,00	15.000,00	15.200,00	18.300,00

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de abril de 2026.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré





Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	II - Projeto de Lei 49	06/04/2026

ID: 341541	Processo	Documento
CRC: 7C2B12FA		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 16:02:50	Finalização: 06/04/2026 17:29:10	

MD5: **EC4535E878FD98C674A14CE121FDBA0C**
SHA256: **AE37A13642D802C0CC96421739525220F415CCDBBC273F95307361A6FBE6AF45**

Súmula/Objeto:
Anexo II - Projeto de Lei 49-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 16:02:50
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 16:02:50
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:21
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:10
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 18:41:23

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 49	06/04/2026	341535
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:18
---	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341541 e o CRC 7C2B12FA.



ANEXO III

PROJETO DE LEI Nº 49-GP/2026

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS

AUXILIAR EM HIGIENE DENTAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Recepcionar as pessoas em consultórios médicos ou dentários, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao médico ou cirurgião dentista;
- II - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- III - Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações;
- IV - Receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião dentista;
- V - Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião dentista consultá-los, quando necessários;
- VI - Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou cirurgião dentista;
- VII - Preparar, enviar e preencher formulários;
- VIII - Receber propagandas de laboratórios;
- IX - Manter em ordem o consultório, datilografar ou lançar dados através das fichas dos pacientes, procedimentos e outros;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.





AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTÁRIO (CARGO EM EXTINÇÃO)

XI - Recepcionar as pessoas em consultórios médicos ou dentários, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao médico ou cirurgião dentista;

XII - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;

XIII - Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações;

XIV - Receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião dentista;

XV - Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião dentista consultá-los, quando necessários;

XVI - Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou cirurgião dentista;

Preparar, enviar e preencher formulários;

XVII - Auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades;

XVIII - Manter em ordem o consultório, datilografar ou lançar dados através das fichas dos pacientes, procedimentos e outros;

XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE NUTRICIONISTA E DIETÉTICA (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Elaborar cardápio dos pacientes e servir as refeições;

II - Auxiliar na execução de cardápios previamente planejados;

III - Auxiliar no suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição;

IV - Auxiliar nas dietas hospitalares previamente estabelecidas;

V - Auxiliar na distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma;



VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidrarias, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo coletas e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;

II - Fazer a assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas;

III - Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífuga autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar seu uso imediato;

IV - Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;

V - Coletas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias, tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais;

VI - Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;





- II - Conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido a farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- III - Registrar no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas e em, livro próprio, as de entorpecentes, de receituário geral, todas as receitas aviadas e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- IV - Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos;
- V - Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- VI - Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- VII - Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- VIII - Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- IX - Esterilizar vidros e utensílios usados em serviços;
- X - Esterilizar gazes e artigos similares;
- XI - Proceder à estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- XII - Distribuir medicamentos;
- XIII - Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc,
- XIV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
- II - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos para facilitar a atividade médica;
- III - Coletar material para exame de laboratório, segundo orientações para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e outros;



IV - Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e outros;

V - Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;

VI - Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilizando medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

VII - Elaborar relatórios das atividades do setor - número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;

VIII - Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;

IX - Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Manipular os chassis para revelação do filme radiográfico;

II - Reposição de estoque de filmes radiográficos e químicos utilizados no processo de revelação;

III - Limpeza e conservação de chassis e écran, filtros, tanques e processadoras;

IV - Preparar os químicos para revelação e fixagem e destinação dos resíduos;

V - Transporte de chassis da câmara escura para as salas de exames e vice-versa, avental Plumbífero e demais materiais para outros locais;

VI - Efetuar o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação e classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames;





VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Promover o controle de alimentos que chegam no Município;
- II** - Inspeccionar peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;
- III** - Coletar amostra de alimento para exames bromatológicos;
- IV** - Fiscalizar os locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- V** - Fiscalizar periodicamente determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação social;
- VI** - Promover o controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios;
- VII** - Promover Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- VIII** - Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- IX** - Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;
- X** - Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos
- XI** - Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- XII** - Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- XIII** - Ação fiscalizadora e constante combate ao charlatanismo;
- XIV** - Cadastrar os aludidos profissionais, em exercício;
- XV** - Promover intercâmbio com os conselhos afins;
- XVI** - Executar atividades de natureza administrativas relativas à recepção, identificação, registro, controle, encaminhamento do público sobre localização das pessoas em dependências do órgão;





XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE SAÚDE (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Promover o controle de alimentos chegados ao Município;
- II** - Inspeccionar peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;
- III** - Coletar amostras de alimentos para exames bromatológicos;
- IV** - Fiscalizar demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- V** - Executar fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- VI** - Promover ações de controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios;
- VII** - Promover intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- VIII** - Fiscalizar locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- IX** - Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;
- X** - Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- XI** - Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- XII** - Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- XIII** - Executar ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo;
- XIV** - Cadastrar os aludidos profissionais em exercício;
- XV** - Promover intercâmbio com os conselhos afins;
- XVI** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA



- I - Efetuar sob supervisão direta, os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros e outros;
- II - Identificar, combater focos de mosquito e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais;
- III - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICO (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Mensurar dados antropométricos, tais como: massa corpórea, estatura, pregas cutâneas, etc,
- II - Realizar inquérito alimentar com intuito de verificar consumo, tabus, preferências e alergias alimentares, condições sócio-econômicas, etc,
- III - Ministras palestras em comunidades, tais como: creches, asilos, associações de bairros, escolas e ensino fundamental;
- IV - Orientar funcionários das Unidades de Alimentação e Nutrição, quanto às técnicas de produção de alimentos, utilizando os procedimentos corretos da técnica dietética;
- V - Supervisionar a execução de cardápios previamente planejados;
- VI - Controlar suprimento da matéria-prima a partir do recebimento até a distribuição;
- VII - Supervisionar dietas hospitalares previamente estabelecidas;
- VIII - Supervisionar a distribuição das refeições quer para coletividade sadia ou enferma;
- IX - Confeccionar fórmulas lácteas e enterais, garantindo o proporcionamento adequado dos alimentos;
- X - Controlar e orientar procedimentos higiênicos em todas as etapas da produção de alimentos, ou seja, desde a recepção da matéria-prima até a distribuição das refeições;
- XI - Monitorar a aceitação da dieta prescrita, função intestinal, aversão e alergias alimentares.





XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes;

II - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;

III - Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;

IV - Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;

V - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos;

VI - Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;

VII - Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MICROSCOPISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Coletar material biológico;

II - Atender o paciente;

III - Efetuar assepsia na região de coleta;





- IV - Puncionar polpa digital;
- V - Preparar amostra do material biológico;
- VI - Confeccionar lâminas;
- VII - Corar lâminas;
- VIII - Ajustar equipamentos analíticos e de suporte;
- IX - Executar manutenção preventiva do equipamento;
- X - Calibrar o equipamento;
- XI - Ao final do dia, fazer manutenção e limpeza do microscópio;
- XII - Providenciar manutenção corretiva do equipamento;
- XIII - Realizar exames conforme protocolo;
- XIV - Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames;
- XV - Realizar análise macroscópica;
- XVI - Realizar análise microscópica e quantificação da
- XVII - parasitemia;
- XVIII - Uso de testes rápidos para o diagnóstico de malária (quando se aplica);
- XIX - Comparar resultados com os parâmetros de normalidade;
- XX - Comparar o resultado do exame com resultados anteriores;
- XXI - Comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente;
- XXII - Administrar o Setor;
- XXIII - Organizar o local de trabalho;
- XXIV - Gerenciar estoque de insumos;
- XXV - Preencher e ser responsável pelo livro de controle de medicamentos;
- XXVI - Abastecer o setor;
- XXVII - Armazenar as amostras;
- XXVIII - Consumir os kits por ordem de validade;
- XXIX - Encaminhar equipamento para manutenção;
- XXX - Comunicar-se: Dialogar com o paciente;
- XXXI - Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material;
- XXXII - Registrar a ação da coleta;
- XXXIII - Anotação do resultado no Livro de controle de Lâminas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (CARGO EM EXTINÇÃO)



- I** - Participar de Equipe de Enfermagem;
- II** - Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;
- III** - Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- IV** - Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- V** - Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- VI** - Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- VII** - Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
- VIII** - Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
- IX** - Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- X** - Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;
- XI** - Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- XII** - Aplicar injeções;
- XIII** - Administrar soluções parenterais previstas;
- XIV** - Alimentar, mediante sonda gástrica;
- XV** - Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- XVI** - Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- XVII** - Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- XVIII** - Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- XIX** - Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- XX** - Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde;
- XXI** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.



TÉCNICO EM LABORATÓRIO (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, arológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- II - Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;
- III - Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
- IV - Enquadrar os resultados, buscando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;
- V - Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- VI - Preparar dados para a elaboração de laboratórios;
- VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- II - Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- III - Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- IV - Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias;
- V - Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
- VI - Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;
- VII - Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- VIII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;





IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação;

II - Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

III - Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;

IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;

V - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;

VI - Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;

VII - Atuar como Agente de Endemias na falta deste;

VIII - Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

AGENTE DE ENDEMIAS

I - Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc,

II - Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa;

III - Emitir relatórios para controle epidemiológicos;

IV - Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos;

V - Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida;

VI - Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia;





Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

MÉDICO VETERINÁRIO (CARGO EM EXTINÇÃO)

I – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

II – Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e aos referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

III – Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

IV – Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento;

V – Realizar pesquisas sobre genético animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;

VI – Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

VII – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;

VIII – Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças;

IX – Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;





- X** – Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitual, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- XI** – Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- XII** – Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
- XIII** – Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- XIV** – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- XV** – Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas;
- XVI** – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- XVII** – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
- XVIII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ODONTÓLOGO (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- II** - Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- III** - Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- IV** - Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semi-melusos, suturas e hemostastas;





- V** - Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- VI** - Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- VII** - Produzir e analisar radiografias dentárias;
- VIII** - Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- IX** - Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- X** - Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal;
- XI** - Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- XII** - Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- XIII** - Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;
- XIV** - Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- XV** - Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral;
- XVI** - Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- XVII** - Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- XVIII** - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;



- XIX** - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- XX** - Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc,
- XXI** - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XXII** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas;
- II** - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III** - Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- IV** - Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado;
- V** - Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle;
- VI** - Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados à área de saúde;
- VII** - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;





- VIII** - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
- IX** - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;
- X** - Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;
- XI** - Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XII** - Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- XIII** - Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações;
- XIV** - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- XV** - Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação;
- XVI** - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XVII** - Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc.;
- XVIII** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO PSIQUIATRA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros para situar a problemática conflitiva do paciente;





- II - Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- III - Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- IV - Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- V - Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- VI - Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- VII - Realizar cirurgias específica, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- VIII - Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
- IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO NEUROLOGISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Realizar punções ou infiltrações no canal raquiano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;
- II - Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;
- III - Interpretar resultados de axameS de liquor e neurofisiologia clínica, comparando-os com dados normais, para complementar diagnóstico;





- IV** - Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;
- V** - Fazer exames eletromiográficos, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;
- VI** - Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;
- VII** - Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
- VIII** - Fazer exames eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- IX** - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

NUTRICIONISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos;
- II** – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III** – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV** – Preparar informes técnicos para a divulgação;
- V** – Elaborar cardápios normais e dietéticos;
- VI** – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII** – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII** – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;





- IX** – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los;
- X** – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI** – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;
- XII** – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- XIII** – Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XIV** – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

BIOMÉDICO (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Proceder e/ou orientar a coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames;
- II** - Supervisionar os respectivos de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que se destine. Executar processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais;
- III** - Realizar análises e supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções;
- IV** - Fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- V** - Normatizar procedimentos; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição;
- VI** - Contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento;





VII - Investigar e procurar resolver problemas biológicos, através de atentas observações, exames e testes feitos no organismo, realizar análises clínicas;

VIII - Realizar exames e interpretar os resultados para os outros membros da equipe médica;

IX - Zelar pelo sigilo absoluto destas atividades, respeitando a liberdade e a independência de outros profissionais, como integrante da equipe multiprofissional, executando-se no cumprimento do dever legal;

X - Assumir responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos técnicos;

XI - Deverá estar devidamente inscrito no respectivo Conselho Regional, e observando os preceitos éticos da profissão, executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

CONTADOR

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;

II - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;

III - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;

V - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;





- VI** - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII** - Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII** - Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- IX** - Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X** - Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI** - Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII** - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII** - Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XIV** - Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ZOOTECNISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)



- I – Realizar o controle zootécnico e planejar, implementar e controlar a alimentação para animais;
- II – Planejar e controlar a produção de ração e a criação de animais;
- III – Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;
- IV – Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- V – Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- VI – Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolva conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- VII – Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- VIII – Supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- IX – Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- X – Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- XI – Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- XII – Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Planejar, coordenar e supervisionar tecnicamente, o desempenho das atividades administrativas, elaborar programas e projetos a área de saúde hospitalar;
- II - Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento hospitalar, elaboração de orçamento administrativo, diagnósticos e supervisão nas unidades hospitalares;



- III - Analisar relatórios de supervisão de desempenho de reunião de equipe multi-profissional, para avaliação das unidades hospitalares;
- IV - Implantar contabilidade de custos hospitalares, efetuando levantamento e analisando dados necessários;
- V - Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiro, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;
- VI - Supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços de saúde junto à população;
- VII - Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo para decisão e superior, considerando os aspectos de saúde;
- VIII - Participar de comissão de Sindicância e procedimentos administrativos hospitalares, por determinação superior;
- IX - Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- X - Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE SOCIAL

- I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;





III – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;

V – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;

VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

VII – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

IX – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

X – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

XI – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;





XII – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

XIII – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XIV – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XV – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVI – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO

I - Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal;

II - Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias;

III - Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;

IV - Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços, junto à população;

V - Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos;





- VI** - Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;
- VII** - Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das Secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- VIII** - Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de Legislação referente a administração de recursos humanos;
- IX** - Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias;
- X** - Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- XI** - Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- XII** - Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- XIII** - Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- XIV** - Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio;
- XV** - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
- XVI** - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO(A)

- I** – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos





comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;

II – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;

III – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;

IV – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;

V – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

VI – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;

VII – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;

VIII – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;

IX – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);

X – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;

XI – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

XII – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;

XIII – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;





- XIV** – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- XV** – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- XVI** – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- XVII** – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- XVIII** – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- XIX** – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- XX** – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- XXI** – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
- XXII** – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;
- XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PEDAGOGO

- I** - Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;



- II** - Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- III** - Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- IV** - Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- V** - Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos;
- VI** - Atender grupos de crianças, adolescentes, grupo de família e idosos em situações de vulnerabilidades sociais, isolamento, negligência, entre outras situações prioritárias proporcionando ajuda necessária à superação dessas dificuldades, através de dinâmicas de intervenção nos grupos visando à efetivação dos direitos sociais e o empoderamento dos vínculos afetivos dessas pessoas diante das perdas e suas fragilidades;
- VII** - Acompanhar o rendimento escolar;
- VIII** - Construir juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados dentro dos serviços de convivência;
- IX** - Visitar as famílias;
- X** - Acompanhar a frequência dos usuários nos serviços, reuniões em famílias, atividades grupais, elaboração de material didático e gráfico; palestra para divulgação dos serviços;
- XI** - Promover capacitação continuada para os orientadores sociais dentre outras atividades em que a equipe precise de sua intervenção;
- XII** - Consultar o médico responsável para confirmar se o paciente está apto para receber atendimento pedagógico;
- XIII** - Conversar com a família sobre o atendimento pedagógico ao paciente-aluno;



- XIV** - Coordenar e acompanhar as equipes de professores encarregados de realizar atendimento hospitalar e domiciliar;
- XV** - Avaliar se as atividades sugeridas pelos professores estão adequadas ao paciente;
- XVI** - Selecionar e organizar os materiais usados nos atendimentos pedagógicos;
- XVII** - Incentivar a integração dos professores hospitalares;
- XVIII** - Acompanhar o progresso acadêmico da criança ou adolescente, mesmo depois da alta hospitalar para avaliar a efetividade das atividades pedagógicas;
- XIX** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PSICOPEDAGOGO

- I** - Avaliar, diagnosticar e acompanhar clinicamente usuários com dificuldades e transtornos de aprendizagem, por meio de instrumentos e técnicas psicopedagógicas reconhecidas;
- II** - Realizar atendimentos clínicos psicopedagógicos individuais ou em grupo, visando ao desenvolvimento cognitivo, emocional e socioeducacional;
- III** - Elaborar plano terapêutico psicopedagógico, monitorar evolução e registrar atendimentos em prontuário;
- IV** - Identificar fatores de ordem cognitiva, emocional, pedagógica, social ou neurológica que interfiram no processo de aprendizagem;
- V** - Emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos psicopedagógicos para fins terapêuticos ou de encaminhamento;
- VI** - Orientar pais, responsáveis e cuidadores quanto ao acompanhamento domiciliar e estratégias de apoio ao usuário;
- VII** - Participar de reuniões de equipe multiprofissional, estudos de caso, matriciamento e elaboração de Projeto Terapêutico Singular (PTS);
- VIII** - Desenvolver ações preventivas e educativas voltadas à promoção da saúde, saúde mental e dificuldades de aprendizagem;





IX - Articular ações intersetoriais com Educação, Assistência Social e demais órgãos de proteção social quando necessário;

X - Zelar pelo sigilo das informações, respeitando o Código de Ética Profissional e normas de proteção de dados.

XI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Pesquisar, supervisionar e coordenar especialização referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentem alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento;

II - Aplicar seus conhecimentos nas alterações, sendo-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde do trabalhador e na inserção social;

III - Atuação nas áreas de Neurologia, Reumatologia, Ortopedia, Cirurgia em Geral, Cardiologia, Pneumologia, Saúde do Idoso, Oncologia, Hematologia, Dermatologia, Pediatria, Infectologia, Oftalmologia, Obstetrícia, Otorrinolaringologia, Endocrinologia, Saúde Mental, Dependência Química, Sistema Química, Sistema Penitenciário e Educacional dentro de sua profissionalização;

IV - Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;

V - Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando e quantificando;

VI - Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;

VII - Utilização com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;





- VIII** - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas;
- IX** - Supervisionar alunos em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional;
- X** - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;
- XI** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISIOTERAPEUTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Ministrando tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
- II** - Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- III** - Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- IV** - Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;
- V** - Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- VI** - Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
- VII** - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;





VIII - Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IX - Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;

X - Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENFERMEIRO (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

II - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;

III - Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;

IV - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;

V - Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;

VI - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;

VII - Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;





VIII - Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco;

IX - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família - PSF;

X - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

XI - Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência,

XII - Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

XIII - Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;

XIV - Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;





- XV** - Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- XVI** - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVII** - Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- XVIII** - Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- XIX** - Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- XX** - Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;
- XXI** - Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- XXII** - Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc,
- XXIII** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

BIOQUIMICO (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- II** - Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética;
- III** - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;
- IV** - Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;





V - Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria;

VII - Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;

VIII - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;

IX - Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;

X - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FARMACEUTICO (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Responsabilizar-se pelo funcionamento da farmácia;

II - Controlar os medicamentos psicotrópicos e organizar o estoque de medicamentos;

III - Efetuar a dispersão, a produção e o fracionamento de medicamentos;

IV - Orientar pacientes para o uso de medicamentos;

V - Manipular medicamentos que possam ser feitos no local;

VI - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FONOAUDIÓLOGO

I - Desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;

II - Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;





- III - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- IV - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- V - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VI - Assessorar órgãos públicos municipais no campo da fonoaudiologia;
- VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO PSIQUIATRA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Realizar atendimento na área de psiquiatria, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- II - Realizar consulta médica, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínicas, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- III - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- V - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VI - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- VII - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VIII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da





medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

IX - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

X - Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

XI - Efetuar a notificação compulsória de doenças;

XII - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XIII - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XIV - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

XV - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XVI - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

XVII - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVIII - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XIX - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XX - Participar Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;





- XXI** - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXII** - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXIII** - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicada a cada caso;
- XXIV** - Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando, avaliando com a equipe para estabelecer um diagnóstico da doença;
- XXV** - Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PEDIATRA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Examinar a criança, escutando, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- II** - A aliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- III** - Estabelecer o plano médico-terapeutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- IV** - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- V** - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- VI** - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;





VII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO ORTOPEDISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica, adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;

VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;

VII - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;

VIII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;

IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)





- I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;
- IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- VII - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- VIII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;
- IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica adequada clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;





- II** - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III** - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;
- IV** - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- V** - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área da saúde;
- VI** - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- VII** - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
- VIII** - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;
- IX** - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO DERMATOLOGISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- II** - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;





- III - Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença;
- IV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- V - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;
- VI - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- VII - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre o tema e assunto de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- VIII - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;
- IX - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I - Realizar consultas e intervenções cirúrgicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III - Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;





- IV** - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- V** - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- VI** - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- VII** - Desenvolver as atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- VIII** - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;
- IX** - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

- I** - Realizar procedimentos médicos compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica;
- II** - Indicar internação e acompanhar dentro da sua especialidade outros médicos em procedimentos cirúrgicos em pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III** - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- IV** - Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;
- V** - Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;





VI - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;

VII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;

VIII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas;

II - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

III - Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

IV - Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado;

V - Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle;

VI - Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde;





- VII** - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;
- VIII** - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
- IX** - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;
- X** - Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;
- XI** - Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XII** - Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- XIII** - Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações;
- XIV** - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- XV** - Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação;
- XVI** - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XVII** - Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc,
- XVIII** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de abril de 2026.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré



Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	III - Projeto de Lei 49	06/04/2026

ID: 341547	Processo	Documento
CRC: EFF1C931		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 16:05:52	Finalização: 06/04/2026 17:29:16	

MD5: **F672617EF123C1104ADC1366D83152F9**
SHA256: **71535C15325A7B93BAD628974DAE64A7BC0D990D89EA049CF5767CD31003E6D8**

Súmula/Objeto:
Anexo III - Projeto de Lei 49-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 16:05:52
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	06/04/2026 16:05:52
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:22
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:10
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 18:41:27

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 49	06/04/2026	341535
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:18
--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 341547 e o CRC EFF1C931.



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO /SAUDE

Resumo

Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro. Projeto de Lei do PCCR da Administração/Saúde. Cumprimento dos Arts. 16 E 17 Da Lrf. Metodologia de Apuração Via Simulação de Sistema De Folha (SCPI). Compatibilidade Com PPA, LDO e Loa Demonstrada

Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Nova
Mamoré-RO





Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	3
3. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DA DESPESA.....	9
4. CONCLUSÃO	13
5. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	14



1. INTRODUÇÃO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, 13º salário e adicional de férias, mais progressão e tempo de serviços para os servidores do Município de Nova Mamore-RO.

O cálculo envolve o levantamento dos custos para os servidores efetivos da:

- **Administração:** Categoria I – Nivel Fundamental, Categoria II – Nivel Fundamental (Carteira de habilitação B-C, Curso profissionalizante, Categoria III – Nivel Fundamental Carteira de habilitação D-E, Categoria IV – Nivel Medio, Categoria V – Nivel Medio/Fiscais, Categoria VI – Nivel Superior Tecnológico, Categoria VII – Nivel Superior, Categoria VIII – Nivel Superior/Procurador.
- **Saúde:** Categoria I – Nivel Fundamental, Categoria II Nivel Medio, Categoria III, Nivel Médio + Registro, Categoria IV – Nivel Medio Agente Comunitario Saude, Categoria V – Nivel Superior + Registro, Categoria VI – Nivel Superior + Registro, Categoria VII – Nivel Superior/Medico.

Os Servidores irão gerar um custo patronal estimado em 14% (quartoze por cento) visto que são contribuintes do IPRENOM - Instituto de Previdencia Social dos Servidores Publicos Municipais de Nova Mamore-RO.



2. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL

2.1. *Diagnóstico da Metodologia Convencional (MDF)*

A definição da metodologia de projeção da Receita Corrente Líquida (RCL) partiu de uma análise retrospectiva da evolução efetiva da arrecadação municipal. Observou-se, empiricamente, que o crescimento da receita de Nova Mamoré nos últimos exercícios dissociou-se positivamente dos indicadores macroeconômicos nacionais (PIB Nacional e IPCA).

A aplicação estrita da metodologia disposta no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) — que projeta receitas baseando-se na multiplicação linear da arrecadação anterior por índices de preço e quantidade nacionais — resultaria, neste caso específico, em uma estimativa subdimensionada. O dinamismo econômico local apresentou taxas de crescimento superiores às médias nacionais, tornando os índices gerais insuficientes para capturar a realidade fiscal do município. A tabela a seguir evidencia essa discrepância, demonstrando que a metodologia padrão não reflete o potencial real de arrecadação, o que poderia inviabilizar indevidamente a implementação do novo PCCS.

Descrição	Ano	Valor Receita Real (R\$)	Crescimento da Receita	PIB Nacional	IPCA	Metodologia Projeção Sazonal MDF
Receita Corrente Líquida	2019	59.265.594,24				
Receita Corrente Líquida	2020	67.767.788,43	14,35%	-3,90%	4,52%	
Receita Corrente Líquida	2021	80.031.660,99	18,10%	4,60%	10,06%	68.186.118,99
Receita Corrente Líquida	2022	96.171.621,34	20,17%	3,00%	5,78%	91.765.182,84
Receita Corrente Líquida	2023	121.531.078,33	26,37%	3,22%	4,62%	104.620.105,93
Receita Corrente Líquida	2024	142.037.345,34	16,87%	3,40%	4,83%	131.060.451,71
Receita Corrente Líquida	2025	161.951.223,14	16,22%	2,40%	4,68%	153.728.865,35

Valor da Receita 2020 x PIB Nacional x IPCA= Receita ano seguinte.

Simulação Indicadores Econômicos I - PIB BRASIL							
Descrição	Ano	Valor R\$ (a)	PIB BRASIL (B)	IPCA (D)	PIB BRASIL R\$ (E=AxB)	IPCA R\$ (F=AxD)	% Cresc. Da RCL
Receita Corrente Líquida	2019	59.265.594,24					



Receita Corrente Líquida	2020	67.767.788,43						14,35%
Receita Corrente Líquida	2021	80.031.660,99						18,10%
Receita Corrente Líquida	2022	96.171.621,34						20,17%
Receita Corrente Líquida	2023	121.531.078,33						26,37%
Receita Corrente Líquida	2024	142.037.345,34						16,87%
Receita Corrente Líquida	2025	161.951.223,14	2,25%	5,25%	-	-		16,22%
Receita Corrente Líquida	2026	179.771.318,13	1,80%	3,76%	3.714.287,03	8.666.669,73		7,50%
Receita Corrente Líquida	2027	197.596.064,91	1,84%	3,60%	2.971.429,62	6.206.986,32		5,17%
Receita Corrente Líquida	2028	215.420.811,70	2,00%	3,50%	3.037.461,39	5.942.859,24		4,81%
Receita Corrente Líquida	2029	233.245.558,48	-	-	3.301.588,47	5.777.779,82		4,64%

2.2. Exploração de Indicadores Locais (PIB Municipal)

Diante da baixa assertividade dos indicadores nacionais, buscou-se correlacionar a arrecadação com variáveis endógenas, especificamente o Produto Interno Bruto (PIB) do Município e o PIB da Administração Pública local (dados da FGV).

Embora a utilização de indicadores locais (Tabela "Simulação II") apresente uma correlação mais forte com a realidade do que os dados nacionais, a projeção linear baseada apenas no PIB Municipal ainda carece da capacidade de modelar a sazonalidade complexa da arrecadação (picos de transferências constitucionais, pagamentos de IPTU, etc.) e a tendência acelerada dos últimos anos.



**Evolução do Produto Interno Bruto e seus componentes
PIB per capita em R\$ 1,00. PIB e seus Componentes em R\$1.000,00**

Nome do Município	Ano	Agropecuária	Indústria	Serviços	Adm. Pública	Impostos	PIB	PIB Per Capita	% Cresc. Agro	% Cresc. Ind.	% Cresc. Serv.	% Cresc. Adm. Púb	% Cresc. Imp.	% Cresc. PIB	% Cresc. PIB Per Capta
Nova Mamoré/RO	2015	138.770,00	17.384,00	69.906,00	135.552,00	18.212,00	379.824,00	13.761,00							
Nova Mamoré/RO	2016	151.920,00	23.175,00	75.606,00	150.929,00	17.904,00	419.534,00	14.848,00	9,48%	33,31%	8,15%	11,34%	-1,69%	10,45%	7,90%
Nova Mamoré/RO	2017	183.651,00	20.097,00	78.707,00	163.058,00	17.631,00	463.144,00	16.030,00	20,89%	-13,28%	4,10%	8,04%	-1,52%	10,39%	7,96%
Nova Mamoré/RO	2018	184.590,00	24.932,00	93.489,00	185.847,00	19.552,00	508.409,00	17.085,00	0,51%	24,06%	18,78%	13,98%	10,90%	9,77%	6,58%
Nova Mamoré/RO	2019	199.540,00	19.167,00	97.380,00	192.683,00	20.474,00	529.243,00	17.305,00	8,10%	-23,12%	4,16%	3,68%	4,72%	4,10%	1,29%
Nova Mamoré/RO	2020	250.818,00	21.296,00	110.478,00	195.514,00	23.737,00	601.843,00	19.171,00	25,70%	11,11%	13,45%	1,47%	15,94%	13,72%	10,78%
Nova Mamoré/RO	2021	344.263,00	21.482,00	129.299,00	214.672,00	32.971,00	742.687,00	23.076,00	37,26%	0,87%	17,04%	9,80%	38,90%	23,40%	20,37%
Nova Mamoré/RO	2022	373.911,71	24.276,84	136.342,73	226.545,52	35.070,50	876.072,75	22.966,88	8,61%	13,01%	5,45%	5,53%	6,37%	17,96%	-0,47%
Nova Mamoré/RO	2023	403.560,43	20.577,93	145.863,80	239.280,28	37.170,00	1.009.605,23	24.316,75	7,93%	-15,24%	6,98%	5,62%	5,99%	15,24%	5,88%
Nova Mamoré/RO	2024	433.209,14	24.828,04	155.384,86	252.015,04	39.269,50	1.143.137,71	25.666,62	7,35%	20,65%	6,53%	5,32%	5,65%	13,23%	5,55%
Nova Mamoré/RO	2025	462.857,86	21.129,13	164.905,92	264.749,81	41.369,00	1.276.670,19	27.016,50	6,84%	-14,90%	6,13%	5,05%	5,35%	11,68%	5,26%
Nova Mamoré/RO	2026	492.506,57	25.379,24	174.426,99	277.484,57	43.468,50	1.410.202,67	28.366,37	6,41%	20,11%	5,77%	4,81%	5,08%	10,46%	5,00%
Nova Mamoré/RO	2027	522.155,29	21.680,32	183.948,05	290.219,33	45.568,00	1.543.735,15	29.716,24	6,02%	-14,57%	5,46%	4,59%	4,83%	9,47%	4,76%
Nova Mamoré/RO	2028	581.452,71	22.231,52	202.990,18	315.688,86	49.767,00	1.810.800,11	32.415,98	11,36%	2,54%	10,35%	8,78%	9,21%	17,30%	9,09%
Nova Mamoré/RO	2029	551.804,00	25.930,44	193.469,11	302.954,10	47.667,50	1.677.267,63	31.066,11	-5,10%	16,64%	-4,69%	-4,03%	-4,22%	-7,37%	-4,16%





Após a respectiva projeção dos dados, tem-se a estimativa da receita utilizando-se como parâmetro metodologia do MDF em que se multiplica a Receita do Ano x Índices de Preço x Quantidade x Legislação.

Simulação Indicadores Econômicos II - PIB ADM. PÚBLICA MUN. N. MAMORÉ							
Descrição	Ano	Valor R\$ (a)	PIB ADM PÚB. (C.)	IPCA (D)	PIB ADM PÚB (H=AxD)	IPCA (I=A*C)	% Cresc. RCL
Receita Corrente Líquida	2019	59.265.594,24					
Receita Corrente Líquida	2020	67.767.788,43					14,35%
Receita Corrente Líquida	2021	80.031.660,99					18,10%
Receita Corrente Líquida	2022	96.171.621,34					20,17%
Receita Corrente Líquida	2023	121.531.078,33					26,37%
Receita Corrente Líquida	2024	142.037.345,34					16,87%
Receita Corrente Líquida	2025	161.951.223,14	5,05%	5,25%	-	-	16,22%
Receita Corrente Líquida	2026	179.771.318,13	4,81%	3,76%	8.341.753,58	8.666.669,73	10,30%
Receita Corrente Líquida	2027	197.596.064,91	4,59%	3,60%	7.940.505,86	6.672.510,30	8,03%
Receita Corrente Líquida	2028	215.420.811,70	8,78%	3,50%	7.576.087,53	6.718.996,66	7,27%
Receita Corrente Líquida	2029	233.245.558,48	-	-	14.487.300,80	6.846.669,09	10,11%

Como resultado apura-se uma Receita Corrente Líquida em 2026 de R\$ 179.771.318,13 (Cento e setenta e nove milhões, setecentos e setenta e sete mil, trezentos e dezoito reais e treze centavos), em 2027 R\$ 197.596.064,91 (Cento e novena e sete milhões, quinhentos e noventa e seis mil, sessenta e quatro reais e noventa e um centavos), em 2028 de R\$ 215.420.811,70 (Duzentos e quinze milhões, quatrocentos e vinte mil, oitocentos e onze reais e setenta centavos), e em 2029 R\$ 233.245.558,48 (Duzentos e trinta e três milhões duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos), Um Centavos). Notadamente ao compararmos o percentual de crescimento da receita entre o PIB Nacional e o PIB Adm. Pública do Município, os valores efetivamente arrecadados e os projetados tem-se maior adequação a utilização de PIB Municipal.

2.3. Fundamentação da Metodologia Adotada (Modelo ETS)

Para sanar as limitações das projeções lineares e garantir uma estimativa robusta para o suporte financeiro do novo PCCS, adotou-se o método de Suavização Exponencial Tripla (Modelo ETS).



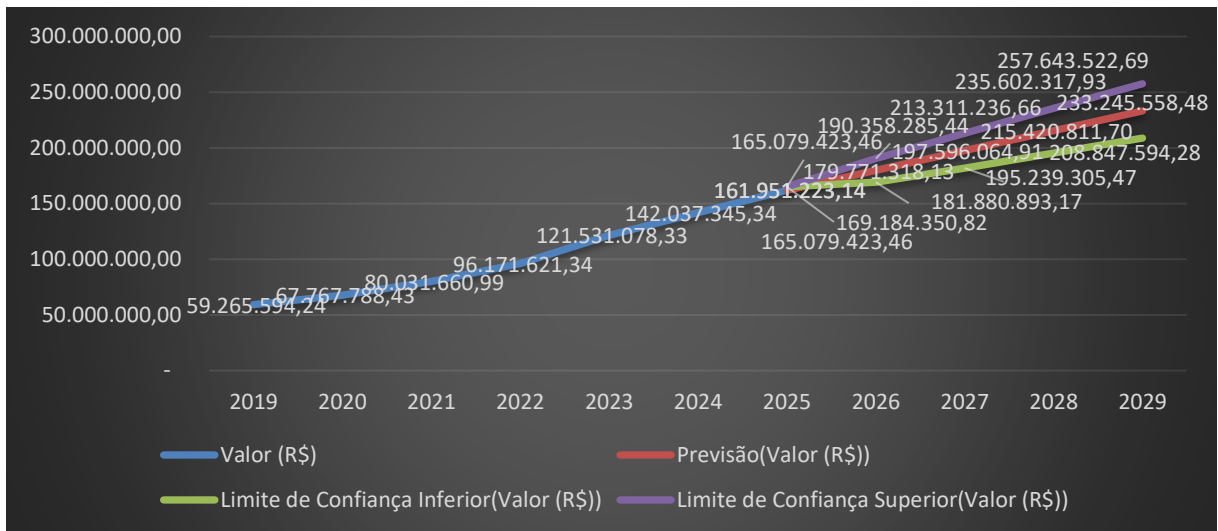


A escolha técnica por este modelo fundamenta-se em três pilares essenciais para a realidade de Nova Mamoré:

1. **Ponderação Temporal (Relevância do Recente):** Ao contrário das médias simples utilizadas no MDF, o algoritmo ETS atribui pesos decrescentes aos dados. Isso significa que o salto de arrecadação verificado nos anos mais recentes (pós-2020) tem maior influência na projeção do que os dados de 2015, capturando com precisão o novo patamar financeiro do município.
2. **Captura de Sazonalidade:** O modelo identifica e replica padrões de oscilação mensal (sazonalidade), essenciais para o planejamento de fluxo de caixa, evitando surpresas em meses de arrecadação historicamente menor.
3. **Tendência Adaptativa:** O método isola o componente de tendência de crescimento, permitindo projetar a expansão da receita sem o viés conservador excessivo dos índices de inflação, mas com a prudência estatística necessária.

Simulação III - Projeção da Receita					
Descrição	Ano	Valor (R\$) *realista	Projeção Pessimista	Projeção Otimista	% Crescimento RCL
Receita Corrente Líquida	2019	59.265.594,24			
Receita Corrente Líquida	2020	67.767.788,43			14,35%
Receita Corrente Líquida	2021	80.031.660,99			18,10%
Receita Corrente Líquida	2022	96.171.621,34			20,17%
Receita Corrente Líquida	2023	121.531.078,33			26,37%
Receita Corrente Líquida	2024	142.037.345,34			16,87%
Receita Corrente Líquida	2025	161.951.223,14	165.079.423,46	165.079.423,46	16,22%
Receita Corrente Líquida	2026	179.771.318,13	169.184.350,82	190.358.285,44	13,66%
Receita Corrente Líquida	2027	197.596.064,91	181.880.893,17	213.311.236,66	12,02%
Receita Corrente Líquida	2028	215.420.811,70	195.239.305,47	235.602.317,93	10,73%
Receita Corrente Líquida	2029	233.245.558,48	208.847.594,28	257.643.522,69	9,69%





A aplicação do modelo ETS resultou na construção de três cenários para o período de 2026 a 2029: Pessimista, Realista e Otimista. Esta abordagem de cenários múltiplos atende aos princípios de Responsabilidade Fiscal, oferecendo uma margem de segurança para a gestão.

Conforme demonstrado na Tabela "Simulação III", a projeção Realista aponta para uma RCL de R\$ 179.771.318,13 em 2026, evoluindo de forma consistente até 2029. Estes valores, por serem baseados no comportamento estatístico da própria série histórica municipal, mostram-se superiores às projeções do MDF (que subestimariam a capacidade de pagamento) e mais seguros que projeções puramente inflacionárias.

Conclui-se, portanto, que a metodologia ETS oferece a base técnica mais fidedigna para mensurar o impacto financeiro do novo Plano de Carreira, Cargos e Salários, assegurando que as despesas criadas estão lastreadas em uma previsão de receita estatisticamente validada e aderente à realidade econômica de Nova Mamoré.





3. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando a necessidade de atendermos a estrita observância ao disposto no artigo 16, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tem-se a mensuração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o PCCS deve entrar em vigor e nos dois subsequentes. A metodologia adotada visa garantir a transparência, a fidedignidade dos dados e o equilíbrio das contas públicas.

Para a obtenção do impacto financeiro real decorrente da implementação do novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCR) dos Profissionais da Educação, não foram utilizadas médias aritméticas ou estimativas genéricas. Adotou-se a metodologia de Simulação de Reenquadramento Individualizado (Método Analítico).

procedimento consistiu na parametrização da nova Tabela de Vencimentos proposta diretamente no ambiente de testes do Sistema de Gestão Pública Integrada (SCPI) – Módulo Folha de Pagamento. Através desta ferramenta tecnológica, foi realizada a projeção exata da folha de pagamento, processando-se uma migração de dados ("de/para") de cada servidor ativo.

A simulação respeitou integralmente o histórico funcional dos servidores, considerando as seguintes variáveis para a apuração do novo vencimento base e reflexos:

- Reenquadramento de Nível e Classe: A transposição automática do servidor para a referência correspondente na nova tabela, mantendo-se a correlação com sua atual titulação e progressão;
- Tempo de Serviço: A contagem exata do tempo de efetivo exercício para fins de enquadramento nas progressões horizontais;
- Direitos Adquiridos: A preservação e o recálculo automático de vantagens pessoais e adicionais por tempo de serviço (anuênios, quinquênios, etc.)





sobre a nova base salarial.

As categorias com atualização do PCCS, ficaram assim demonstrada:

- Administração:

Categoria I – Nivel Fundamental,

Categoria II – Nivel Fundamental (Carteira de habilitação B-C, Curso profissionalizante,

Categoria III – Nivel Fundamental Carteira de habilitação D-E,

Categoria IV – Nivel Medio,

Categoria V – Nivel Medio/Fiscais,

Categoria VI – Nivel Superior Tecnológico,

Categoria VII – Nivel Superior,

Categoria VIII – Nivel Superior/Procurador.

- Saúde:

Categoria I – Nivel Fundamental,

Categoria II Nivel Medio,

Categoria III, Nivel Médio + Registro,

Categoria IV – Nivel Medio Agente Comunitario Saude,

Categoria V – Nivel Superior + Registro,

Categoria VI – Nivel Superior + Registro,

Categoria VII – Nivel Superior/Medico.

Neste contexto passaremos a demonstrar as despesas com a nova atualização do PCCS/Administração/Saúde





SIMULAÇÃO				
Descrição	VALOR (R\$)	SIMULAÇÃO	TOTAL 13,33%	DIFERENÇA
Secretaria de Administração e Planejamento				
Folha de Pagamento	784.076,53	993.574,50	13.244.348,09	209.497,97
Patronal	115.552,70	137.240,02	1.829.409,47	21.687,32
TOTAL	899.629,23	1.130.814,52	15.073.757,55	231.185,29
Secretaria de Educação				
EDUCAÇÃO 25%				
Folha de Pagamento	208.237,69	228.881,97	3.050.996,66	20.644,28
Patronal	33.301,71	32.634,53	435.018,28	-667,18
UNIV. ABERTA UAB				
Folha de Pagamento	39.019,08	49.545,74	660.444,71	10.526,66
Patronal RPPS	6.204,22	8.059,42	107.432,07	1.855,20
TOTAL	286.762,70	319.121,66	4.253.891,73	32.358,96
FUNDEB 30%				
Folha de Pagamento	241.482,86	385.442,43	5.137.947,59	143.959,57
Patronal RPPS	33.257,11	53.857,76	717.923,94	20.600,65
TOTAL FUNDEB	274.739,97	439.300,19	5.855.871,53	164.560,22
INFANTIL – NOVAS TURMAS				
Folha de Pagamento	65.273,33	93.050,00	1.240.356,50	27.776,67
Patronal RPPS	9.121,39	14.235,76	189.762,68	5.114,37
TOTAL	74.394,72	107.285,76	1.430.119,18	32.891,04
TOTAL	635.897,39	865.707,61	11.539.882,44	229.810,22
Secretaria de Saúde				
Recursos Proprios				
Folha de Pagamento	821.870,35	1.055.946,48	14.075.766,58	234.076,13
Patronal RPPS	117.164,93	154.972,85	2.065.788,09	37.807,92
Agente Comunitario de Saúde				
Folha de Pagamento	205.196,16	268.185,20	3.574.908,72	62.989,04
Patronal RPPS	29.905,29	41.758,92	556.646,40	11.853,63
Programa Saude da Familia - PSF				
Folha de Pagamento	17.283,77	21.966,30	292.810,78	4.682,53
Patronal RPPS	2.124,33	3.545,47	47.261,12	1.421,14
Agente de Endemias				
Folha de Pagamento	68.715,49	95.886,90	1.278.172,38	27.171,41
Patronal RPPS	9.600,66	14.566,59	194.172,64	4.965,93
TOTAL	1.271.860,98	1.656.828,71	22.085.526,70	384.967,73
Secretaria de Assistencia Social e Cidadania				
Folha de Pagamento	175.163,63	244.353,00	3.257.225,49	69.189,37
Patronal RPPS	25.391,35	36.960,49	492.683,33	11.569,14
TOTAL	200.554,98	281.313,49	3.749.908,82	80.758,51
TOTAL GERAL	3.007.942,58	3.934.664,33	52.449.075,52	926.721,75





A Tabela acima demonstra, o comparativo com valores Exdente, com nova Estrutura Administrativa.

Desta forma, o impacto total do Novo Plano apresentará a execução da seguinte forma.

Descrição	Valor (R\$) Mensal	Valor (R\$) 13,33%
Administração/Saude		
Folha de Pagamento	3.436.832,52	45.812.977,49
Patronal RPPS	497.831,81	6.636.098,03
Total	3.934.664,33	52.449.075,52

3.1 Projeção nos gastos C/pessoal para os 3 exercícios, (incluindo o projeto).

Considerando a necessidade da realização do Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, conforme art. 16 da LRF, demonstrando:

- Impacto imediato e projetado para os próximos 3 exercícios;
- Capacidade de pagamento do ente público;
- Adequação ao limite prudencial de gastos com pessoal.

O impacto orçamentário e financeiro, para os anos (2026, 2027 e 2029) relativo as alterações propostas, considerando um período de 13,33% meses (período utilizado para cálculo dos percentuais de gastos com pessoal), com base no Cenário Realista cujo valor será determinado pelo fracionamento proporcional aos gastos referentes a cada mês, este impacto irá ter reflexos a partir da efetiva atualização dos salários na folha de pagamento, que deverá ocorrer a partir de março de 2026,

Descrição	2025	2026	2027	2028	2029
Receita Corrente Líquida	161.951.223,14	179.771.318,13	197.596.064,91	215.420.811,70	233.245.558,48
Despesa com Pessoal Líquida	81.235.152,03	92.359.783,98	95.738.674,76	100.526.622,43	105.973.665,49
Índice dos Gastos com pessoal	50,16	51,38	48,45	46,67	45,43

As despesas ocorrerão nas respectivas rubricas:

Descrição	Funcional Programática	Elemento de Despesa
Secretaria de administração	04.122.0012.2048	3.1.90.11



		3.1.90.13 3.1.91.13
Secretaria de Educação Apoio	12.122.0005.2004 12.361.0005.2010 12.364.0005.2016 12.365.0005.2012 12.361.0005.2012	3.1.90.11 3.1.90.13 3.1.91.13
Secretaria de Saúde	10.122.0006.2026 10.301.0006.2018 10.302.0006.2022 10.305.0006.2020	3.1.90.11 3.1.90.13 3.1.91.13

4. CONCLUSÃO

No tocante à compatibilidade do aumento proposto o equilíbrio das contas precisam esta regulamentados e compatível com Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, segundo que dispõe o art. 16, § 1º, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), conforme diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

Nova Mamore-RO, 03 de março de 2026.

Erivaldo Barbosa de Oliveira
Coordenador Contabil

Marcelio Rodrigues Uchoa
Prefeito Municipal





5. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Para fins de atendimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), **DECLARO** que o aumento de despesa decorrente da reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do **Poder Executivo** do Município de Nova Mamoré-RO:

1. Está acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deve entrar em vigor e nos dois subsequentes;
2. Possui **adequação orçamentária** com a Lei Orçamentária Anual (LOA);
3. Demonstra **compatibilidade** com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
4. Não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, devendo seus efeitos financeiros serem suportados pelas dotações orçamentárias próprias de pessoal do Poder Executivo.

Nova Mamoré-RO, 03 de março de 2025.

Marcelio Rodrigues Uchoa
Prefeito Municipal





Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro	2	04/03/2026

ID: 320703	Processo	Documento
CRC: 25AD67DF		
Processo: 0-0/0		
Usuário: ERIVALDO BARBOSA DE OLIVEIRA		
Criação: 04/03/2026 16:18:56	Finalização: 04/03/2026 16:22:43	

MD5: 1ACED60FA09C86CC6C4C663701CE65F6
SHA256: 9BD028159C0C9D2AD9BDDDB3CCB573717C7A9242B9FEB3D7BE1DC8895926E4AAB

Súmula/Objeto:

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO/SAUDE

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ	Nova Mamoré	RO	04/03/2026 16:21:33
--	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro	04/03/2026 16:21:40
---	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	04/03/2026 16:44:50
GABRIELA CARNEIRO MOZER	05/03/2026 10:32:40

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

ERIVALDO BARBOSA DE OLIVEIRA	COORDENADOR (A) CONTABIL	04/03/2026 16:22:48
------------------------------	--------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

MARLENE MARTINS FERREIRA	SECRETARIO(A) MUN. DE FAZENDA	04/03/2026 17:23:11
--------------------------	-------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

JULIO ANDRE RODRIGUES FERREIRA	CONTROLADOR(A) GERAL	05/03/2026 08:52:28
--------------------------------	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	05/03/2026 10:03:40
--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 320703 e o CRC 25AD67DF.



Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60
Av. Dom Pedro II
www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	MSG 35 - ESTUDO DE IMPACTO	05/03/2026

ID: 321330	Processo	Documento
CRC: A2D93538		
Processo: 1-714/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 05/03/2026 10:55:44	Finalização: 05/03/2026 10:56:19	

MD5: D59EC9E05C2D681F5C8EAE1F9A809E33
SHA256: C8DAC50B6BBCB3AC8D71C1B4107986478D706940E30D1498B33EAE5F6AA216DA

Súmula/Objeto:

Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Saúde da Prefeitura do Município de Nova Mamoré-RO e dá outras providências.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	05/03/2026 10:55:44
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Saúde	05/03/2026 10:55:44
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	05/03/2026 13:50:45
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/03/2026 08:08:27
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/03/2026 08:12:25
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	06/03/2026 11:06:58
ADALTO FERREIRA DA SILVA	09/03/2026 08:40:53

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Mensagem 35	05/03/2026	321208
Projeto de Lei 49	06/04/2026	341535

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	05/03/2026 13:52:21
--------------------------	----------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 321330 e o CRC A2D93538.