



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

AUTÓGRAFO N° 049/CMNM/2026

PROJETO DE LEI N° 048-GP/2026

DATA: 06 de abril de 2026

AUTORIA: Poder Executivo

APROVADO

LEI MUNICIPAL N° ____, DE __ DE __ DE ____.

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ**, Estado de Rondônia,
no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré 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 da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Mamoré, que tem por objetivo organizar os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, em carreiras, fundamentado nos princípios da valorização profissional da atividade pública, bem como assegurar a eficiência da ação administrativa.

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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.

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.

Art. 4º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, é o estatutário, definido em legislação específica, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 5º Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Administração municipal de que trata esta Lei são:

- I – o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

II – a valorização do servidor como condição essencial para a qualidade e o sucesso das ações e serviços prestados ao público interno e externo;

III – a progressão funcional na carreira de acordo com o tempo de serviço no cargo, formação e qualificação profissional do servidor;

IV – a participação dos servidores no planejamento e na gestão da Administração Municipal, bem como na forma de execução dos programas, atividades e projetos implementados pelo Município;

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 6º 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,





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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

**CAPÍTULO IV
DA TERMOLOGIA**

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.

c) eletivo: ocupados por candidatas e candidatos vencedores de uma eleição.

V - Categoria: É a posição que identifica na estrutura de cada cargo a escolaridade e carga horaria 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;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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;
- h) função gratificada.

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 categoria, 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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 V

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 Administração (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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 oito categorias.

Art. 9º De acordo com a nova tabela, fica criado o cargo de Tecnólogo em Gestão Pública presente no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação), com carga horária de 40 horas, enquadrado na categoria V.

Art. 10. Todos os cargos constantes na Categoria I, II, III, 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 é motivada pela necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional, promovendo maior eficiência.

Art. 11. Todos os cargos constantes na Categoria IV 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 Técnico Topográfica e Agrimensura; Técnico em Agropecuária, Técnico em informática.

Art. 12. O cargo de Técnico em Gestão de Recursos humanos constante 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.

Art. 13. Os cargos de Técnico em Gestão Pública, Turismólogo, Orientador Social, Educador, Biólogo, Geógrafo, Arquiteto, Jornalista, Engenheiro Florestal, constante na Categoria VII, com carga horária parcial ou integral, que passam a





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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 VI

DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 18. Os cargos serão dispostos em categorias única ou mais de uma categoria, conforme dispõem os Anexos I, II e III desta lei.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 19. Integram a Carreira da Administração Pública Municipal os profissionais com Ensino fundamental, Ensino Médio com e sem registro, Tecnólogo e Nível Superior com e sem registro, estruturados em 08 (oito) categorias dispostas.

Art. 20. A estrutura do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Administração pública Municipal é organizada das seguintes forma com as atribuições previstas no Anexo III, considerando-se:

I-Categoria I – Grupo Ocupacional de Apoio e Serviços Diversos- GASD

– composta dos cargos cujas atribuições são relativas às atividades de Apoio e serviços Diversos – Nível Fundamental completo e incompleto -, Merendeira, Cozinheira, Coveiro, Jardineiro, Aux. Op. De Serviços Diversos, Agente de Portaria, Agente de Limpeza Conservação, Agente de comunicação Social, Vigilante, Fiscal de Transporte Escolar, Artífice Soldador, Eletricista de Autos, Encanador de Manutenção, Artífice em Borracharia, Artífice em Mecânica, Artífice em Mecânica maquina Pesada, Artífice em Pedreiro, Artífice em Construção Civil, Artífice em eletricidade, Artífice em carpintaria e marcenaria, Pedreiro, Aux. Administrativo, Pintor.

II-Categoria II – Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais Diversas – AOD - composta dos cargos cujas atribuições são relativas

às atividades de Operacionais Diversas – Nível Fundamental e o exercício demanda habilitação específicas Habilitação A/B – Motorista de Veiculos Leves, Mecânico de Veiculos;

III-Categoria III – Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais Diversas - AOD: composta dos cargos cujas atribuições são relativas

às atividades de Operacionais Diversas - nível Fundamental e o exercício demanda habilitação específicas Habilitação D/E - Motorista de Veículos Pesados, Operados de Máquinas Pesadas;

IV- Categoria IV – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico e Administrativo

- **ATA:** composta dos cargos cujas atribuições são relativas a Apoio técnico e Administrativo – Nível Médio completo ou formação Técnica





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Agente de Comunicação Social, Agente de Atividades Agropecuárias, Recepcionista, Educados Social II, Almojarife, Repórter Fotográfico, Desenhista, Técnico Florestal, Técnico em Serviços de Engenharia, Técnico em Programação de Sistemas, Assistente de Administração e Controle, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Técnico Topográfico e Agrimensura, Técnico em Agropecuária, Técnico em contabilidade, Técnico em Informática;

V-Categoria V - Grupo Ocupacional das Atividades de Arrecadação e Fiscalização – TAF – composta dos cargos cujas atribuições são relativas à Atividade de Arrecadação e Fiscalização típicas do poder de polícia - Fiscal de Obras, Agente de Transporte e Trânsito, Técnico Tributário, Fiscal do meio Ambiente;

VI-Categoria VI – Grupo Ocupacional Técnico Superior - composta dos cargos cujas atribuições são relativas à Atividades Técnicas especializadas, Tecnólogo e Superior – Tecnólogo em Gestão Pública, Tecnólogo de Recursos Humanos;

VII-Categoria VII Grupo Analista Nível Superior - ANS: Auditor Fiscal de Tributos, Nutricionista, Pedagogo, técnico Ambiental, Técnico em Gestão Pública, Jornalista, Engenheiro Ambiental, Analista em Administração, Turismólogo, Orientador Social, Educador Social I, Arquiteto, Biólogo, Assessor Jurídico, Geografo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Economista, Controlador Interno, Contador, Assistente Social, Conciliador;

VIII-Categoria VIII- Grupo Ocupacional de Representação e Consultoria Jurídica – GOJ: Procurador Jurídico

Art. 21. A proposta da criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação e impacto orçamentário-financeiro e atuarial.

**CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO**





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 22. 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, serão reestruturados e enquadrados em categorias próprias, respeitada a situação da referência em que se encontram, 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 es para o enquadramento de que trata este Capítulo, através de ato do Executivo Municipal.

**CAPÍTULO VIII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo previstos nesta lei ficam estruturados em categorias e são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, obedecidos os requisitos mínimos para seus integrantes, organizados em:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Categoria I – Grupo Ocupacional de Apoio e Serviços Diversos- GASD –

Grupo Ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental completo, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;

Categoria II – Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais Diversas -

AOD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível Fundamental e o exercício que demanda habilitação específicas Habilitação A/B, competências e prática para a execução das atividades operacionais inerentes ao cargo, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;

Categoria III – Grupo Ocupacional de Atividades Operacionais Diversas -

AOD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível Fundamental e o exercício que demanda habilitação específicas Habilitação D/E, competências e prática para a execução das atividades operacionais inerentes ao cargo, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;

Categoria IV – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico e Administrativo -

ATA: grupo ocupacional formado por cargos cujo o provimento requer escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo e, se for o caso, formação profissional compatível com a função em exercício que exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;

Categoria V - Grupo Ocupacional das Atividades de Arrecadação e

Fiscalização – TAF: grupo ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, ações de fiscalização, controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório, e o provimento exige graduação de nível médio completo, de acordo com a natureza do cargo, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Categoria VI – Grupo Ocupacional Técnico Superior - Grupo ocupacional formado por cargos cujo o provimento requer formação nível de escolaridade de ensino superior na área de tecnologia de acordo com a natureza do cargo ou conforme exigência para o desempenho das funções do respectivo cargo, nos termos da lei, com carga horaria de 40h. semanais em conformidade da tabela anexo I;

Categoria VII Grupo Analista Nível Superior - ANS: grupo ocupacional formado por cargos cujo o provimento requer formação de nível superior, com registro no órgão fiscalizador da categoria profissional, nos termos da lei que o exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I;

Categoria VIII- Grupo Ocupacional de Representação e Consultoria Jurídica
– **GOJ:** Procurador Jurídico, com carga horaria de 40h. semanais. em conformidade da tabela anexo I

Parágrafo único. Em anexos desta lei serão descritas as atividades, denominações, categorias e referências, bem como descrições sumárias das tarefas típicas, habilitação profissional e escolaridade mínima, lotação e jornada de trabalho inerentes aos cargos efetivos dos respectivos Grupos Ocupacionais.

**CAPÍTULO IX
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Art. 24. O Quadro geral de pessoal da administração direta do Poder Executivo 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 e Planejamento, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e controle.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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

Art. 25. O Quadro dos cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança obedecerá aos quantitativos, remuneração e lotação previstos em lei específica.

Art. 26. 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. 27. Os cargos que tiveram seus símbolos/nomeclatura 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. 28. O quadro de cargos dos Profissionais da Administração Municipal é integrado por cargos de provimento efetivo subdivididos de acordo com o nível de escolaridade da seguinte forma:

- I - Cargos de Nível Fundamental.
- 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 Público

Art. 29. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

**CAPÍTULO X
DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 30. 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. 31. 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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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. 32. 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 XI

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

Art. 33. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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

Art. 35. Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, efetuará o controle de provimento dos cargos.

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.

**CAPÍTULO XII
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
Seção I
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 37. Os 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.

§ 3º Para efeito de cálculo da carga horária, serão consideradas:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.

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 municipal, mediante regulamentação pelo chefe do Poder Executivo.

§ 1º 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 (12×36), 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 40º – O regime de plantão 12×36 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 12×36 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 12×36, 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, Saúde e Educação na qual o servidor estiver lotado, sendo da seguinte forma:

- a) plantão de doze horas diurnas, de 6h às 18h;
- b) plantão de doze horas noturnas, de 18h às 6h;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

- c) plantão de vinte e quatro horas, de 6h às 6h;
- d) plantão de vinte e quatro horas, de 18h às 18h;

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.

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 assumam 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.

Parágrafo único. Os Diretores das Unidades Administrativas 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.

Art. 49. Os casos excepcionais serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Seção III
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 50. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

§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. 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 do Chefe do Poder 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 recebida no último mês.

**CAPÍTULO XIII
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

**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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 servidor 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

§ 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;

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

CAPÍTULO XIV 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 público, 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

§ 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, do chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

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 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:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

- a) Casamento;
- b) Maternidade;
- c) Paternidade; e,
- d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

SUBSEÇÃO II

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

SUBSEÇÃO III

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

SUBSEÇÃO IV

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

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

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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 V

**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 VI

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 VII

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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 XV

DA CEDÊNCIA

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

CAPÍTULO XVI

DOS DEVERES

Art. 88. Além dos deveres previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Mamoré, o Servidores públicos 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:

- 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 as suas atribuições específicas;
- III** - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais,





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

CAPÍTULO XVII

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 89. 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. 90. 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;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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. 91. 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. 92. 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. 93. 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;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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. 94. 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 XVIII
DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO**

Art. 95. 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. 96. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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 XIX

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 97. 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 Administração, bem como dirimir divergências e omissões, exceto para os Servidores Públicos Municipais da Carreira da Educação e Saúde 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 Administração; um (1) representante da Procuradoria Geral do Município; um (1) representante da Controladoria Interna e um (1) representante do Sindicato legitimado.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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

Art. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. Fica autorizado o Executivo Municipal realizar cedência com ou sem ônus para o Município de Nova Mamoré, de acordo com o Regime Jurídico Único.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 104. 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.

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. 105. 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;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

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

Art. 106. 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. 107. 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. 108. 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. 109. 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. 110. 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. 111. 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





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

enquadrados na carreira da progressão respectiva conforme o seu tempo de serviço.

Art. 112. 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. 113. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos integrantes do Quadro do Educação e da Saúde de Nova Mamoré é regido por Lei específica.

Art. 114. 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. 115. As atribuições e atividades dos Cargos são constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 120. 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. 121. Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Fiscal Tributário (Nível Superior) em cargo de Auditor Fiscal de Tributos (Nível Superior).

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do cargo de Fiscal Tributário ficam automaticamente reenquadrados no cargo de Auditor Fiscal de Tributos, mantidos o tempo de serviço e a classe em que se encontram.

Art. 122. Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Rendas (Nível Médio) em cargo de Técnico Tributário (Nível Médio).

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do cargo de Fiscal de Rendas ficam automaticamente reenquadrados no cargo de Técnico Tributário, garantindo-se a manutenção de todos os direitos e vantagens já adquiridos.

Art. 123. 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 VII.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 124. Todos os cargos constantes na Categoria I, II e III com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 125. Todos os cargos constantes na Categoria IV 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 Técnico Topográfica e Agrimensura; Técnico em Agropecuária, Técnico em informática.

Art. 126. O cargo de Técnico em Gestão de Recursos humanos constante 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.

Art. 127. Os cargos de Técnico em Gestão Pública, Turismólogo, Orientador Social, Educador, Biólogo, Geógrafo, Arquiteto, Jornalista, Engenheiro Florestal, constante na Categoria VII, com carga horária parcial ou integral, que passam a ser parte transitória desta lei e ficam automaticamente extintos à medida que vagarem.

Art. 128. 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. 129. 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 N° 634/2008 de 12/03/2008](#)

[Lei Ordinária N° 1939/2023 de 13/02/2023](#)

[Lei Ordinária N° 1937/2023 de 16/01/2023](#)

[Lei Ordinária N° 1903/2022 de 27/09/2022](#)

[Lei Ordinária N° 1895/2022 de 06/09/2022](#)

[Lei Ordinária N° 1824/2022 de 10/05/2022](#)

[Lei Ordinária N° 1802/2022 de 14/03/2022](#)





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

[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](#)

[Lei Ordinária N.º 467/2006 de 13/03/2006](#)

[Lei Ordinária N.º 1.027/2014 de 25/06/2014](#)

Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO, em 07 de abril de 2026.

ADALTO FERREIRA DA SILVA
Presidente – CMNM

Avenida Deziderio Domingos Lopes Nº 3040 – João Francisco Clímaco
Fone: (69) 3544-2623/ (69) 3544-2497 – NOVA MAMORÉ - RO
Site: novamamore.ro.leg.br - E- mail: camara@novamamore.ro.leg.br





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 Autógrafo	Identificação/Número N° 049/CMNM/2026	Data 09/04/2026
---------------------------------------	---	---------------------------

ID: 344079	Processo	Documento
CRC: 903202AA		
Processo: 0-0/0		
Usuário: JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA		
Criação: 09/04/2026 11:02:08	Finalização: 09/04/2026 11:10:38	

MD5: B6517BAFC0C9520FDE7DF2777E36F042
SHA256: 8A3AB666DC11FCBC5F4EDE973BA874DF7417E18E7730C8D496F3F79332C2A6BA

Súmula/Objeto:

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

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL	Nova Mamoré	RO	09/04/2026 11:04:20
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ-RO	Nova Mamoré	RO	09/04/2026 11:04:28

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI	09/04/2026 11:04:40
----------------	---------------------

CIENTES

CRISTINA PEREIRA DA SILVA	09/04/2026 11:32:05
CLAUDIOMIR RODRIGUES	09/04/2026 11:36:52
ANDRE LUIZ BAIER	09/04/2026 11:42:38
JOSIELI DE ALMEIDA	09/04/2026 11:44:38
ANTONIO BARROSO VIANA	09/04/2026 11:46:03
FABIO DOS SANTOS DAS CHAGAS	09/04/2026 11:50:52
JOCIMAR MAULAZ	09/04/2026 12:46:02
MILTON DOMICIANO GOMES	09/04/2026 13:15:46
JOALDO SANTOS DE SOUZA	09/04/2026 13:52:43
FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	09/04/2026 16:41:40

ANEXOS

Anexo Anexo-I_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026	344091
Anexo Anexo-II_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026	344093
Anexo Anexo-III_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026	344094

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ADALTO FERREIRA DA SILVA	PRESIDENTE DA CÂMARA	09/04/2026 11:25:29
--	--------------------------	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.



Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60

Av. Dom Pedro II

www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 344079 e o CRC 903202AA.



ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 48-GP/2026

QUADRO DE CARGOS, CARREIRA, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGOS	CATEGORIA	C. H. SEMANAL	VALOR	REQUISITOS	LEIS DE CRIAÇÃO	VAGAS
MERENDEIRA	I	40 HORAS	R\$ 1.675,00	NIVEL FUNDAMENTAL	634/2008 - 1076/2015	60
COZINHEIRA		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	50
COVEIRO		40 HORAS			634/2008 - 1088/2015	02
JARDINEIRO		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
AUX. OP. DE SERVIÇOS DIVERSOS		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	100
AGENTE DE PORTARIA		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	20
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	160
AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
VIGILANTE		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	120
FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR (MONITOR)		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	08





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ARTIFICIE SOLDADOR	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	10
ELETRICISTA DE AUTOS	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ENCANADOR DE MANUTENÇÃO	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ARTIFICIE EM BORRACHARIA	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ARTIFICIE EM MECANICA	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ARTIFICIE EM MECANICA MAQUINA PESADA	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ARTIFICIE EM PEDREIRO	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	20
ARTIFICIE EM CONSTRUÇÃO CIVIL	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	20
ARTIFICIE EM ELETRICIDADE	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	15
ARTIFICIE EM CARPINTARIA E MARCENARIA	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	20
PEDREIRO	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	10
AUX. ADMINISTRATIVO	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	50
PINTOR	40 HORAS	634/2008 - 1076/2015	02





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	II	40 HORAS	R\$ 1.845,00	NIVEL FUNDAMENTAL +CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "B-C"	634/2008 - 1076/2015	40
MECÂNICO DE VEICULOS		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL + CURSO PROFISSIONALIZANTE	634/2008 - 1076/2015	02
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	III	40 HORAS	R\$ 1.945,00	NIVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "D-E"	634/2008 - 1076/2015	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		40 HORAS		ENSINO FUNDAMENTAL - CARTEIRA DE HABILITAÇÃO "E"	634/2008 - 1076/2015	20
AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	IV	40 HORAS	R\$ 2.200,00	NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	10
AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
RECEPCIONISTA		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	05
EDUCADOR SOCIAL II		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	05
ALMOXARIFE		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10
REPÓRTER FOTOGRÁFICO		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	05
DESENHISTA		40 HORAS			634/2008 - 1076/2015	10





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO FLORESTAL		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10
TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10
TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO	634/2008 - 1076/2015	10
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE		40 HORAS		NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	05
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		40 HORAS		NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	30
AGENTE ADMINISTRATIVO		40 HORAS		NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	50
TÉCNICO TOPOGRAFICA E AGRIMENSURA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	15
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	20
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		40 HORAS		NIVEL MÉDIO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
FISCAL DE OBRAS		40 HORAS		NIVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO	634/2008 - 1790/2022	10
AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	V	40 HORAS	R\$ 2.500,00	NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1790/2022	10
TÉCNICO TRIBUTÁRIO		40 HORAS		NIVEL MÉDIO	634/2008 - 1076/2015	30





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE MEIO AMBIENTE		40 HORAS		NÍVEL MÉDIO	634-2008 - 1088/2015 - 1895/2022	05
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	VI	40 HORAS	R\$ 3.500,00	NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA) EM GESTÃO PÚBLICA	NOVO PCCR	10
TÉCNICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR NA AREA DE RECURSOS HUMANOS	634/2008 - 1076/2015	02
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	VII	40 HORAS	R\$ 4.500,00	NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE E/OU ADMINISTRAÇÃO	634/2008 1903/2022 - 2427/2025	10
NUTRICIONISTA		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	05
PEDAGOGO		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR	634/2008 - 1824/2022	05
TÉCNICO AMBIENTAL		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR	634/2008 - 1824/2022	10
PSICÓLOGO(A)		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	08
JORNALISTA		40 HORAS		NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA + REGISTRO NO TEM E SINJOR	634/2008 - 1076/2015	01





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 HORAS	NIVEL SUP. NA ÁREA DE GESTOR AMBIENTAL OU ENGENHARIA AMBIENTAL + REGISTRO	634/2008 - 1790/2022	07
ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	634/2008 - 1076/2015	06
TURISMOLOGO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	01
ORIENTADOR SOCIAL	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU SERVIÇO SOCIAL	634/2008 - 1076/2015	04
EDUCADOR SOCIAL I	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU SERVIÇO SOCIAL	634/2008 - 1076/2015	06
ARQUITETO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
BIÓLOGO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ASSESSOR JURÍDICO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
GEÓGRAFO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ENGENHEIRO FLORESTAL	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	02
ENGENHEIRO AGRONOMO	40 HORAS	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO CIVIL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
ECONOMISTA		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
CONTROLADOR INTERNO		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR EM: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	05
CONTADOR		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2008 - 1076/2015	10
ASSISTENTE SOCIAL		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO	634/2009 - 1790/2022	10
CONCILIADOR		40 HORAS		NIVEL SUPERIOR + REGISTRO		02
PROCURADOR JURIDICO	VIII	40 HORAS	R\$ 6.500,00	NIVEL SUPERIOR + REGISTRO		03

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 48	06/04/2026

ID: 341519	Processo	Documento
CRC: EC5D212C		
Processo: 1-711/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:45:12	Finalização: 06/04/2026 17:30:58	

MD5: **7D7C986FBC56E6B53D21254D360A1F3B**
SHA256: **ED516174BAC74C3CD67AFC2119D74B83BC08572773A4B9BE3D881A6A6D6EE380**

Súmula/Objeto:
Anexo I - Projeto de Lei 48-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:45:12
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Administração	06/04/2026 15:45:12
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:20
ADALTO FERREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:02:43
CRISTINA PEREIRA DA SILVA	06/04/2026 18:23:08
JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA	06/04/2026 18:41:08
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:38:47

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 48	06/04/2026	341503
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:16
--------------------------	----------	---------------------

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 341519 e o CRC EC5D212C.



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	Anexo-I_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026
ID: 344091		Processo
CRC: 0F71B23C		Documento
Processo: 0-0/0		
Usuário: JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA		
Criação: 09/04/2026 11:09:28	Finalização: 09/04/2026 11:09:29	

MD5: **68EF3B1465AE1F2EB390244B9328CBA5**

SHA256: **3F33F2FD6F27325E221E27F12B9ACF63A82BA6C9A931D0581BBB96C14EC97B95**

Súmula/Objeto:

Anexo-I_Projeto_de_Lei_48

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Autógrafo N° 049/CMNM/2026	09/04/2026	344079
----------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 344091 e o CRC 0F71B23C.



ANEXO II

PROJETO DE LEI Nº 48-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\$ 1.023,23	R\$ 1.675,00	63,70%	R\$ 651,77		R\$ 1.675,00
	R\$ 1.034,12		61,97%	R\$ 640,88		R\$ 1.675,00
	R\$ 1.045,04		60,28%	R\$ 629,96		R\$ 1.675,00
II	R\$ 1.055,96	R\$ 1.845,00	74,72%	R\$ 789,04		R\$ 1.845,00
	R\$ 1.064,70		73,29%	R\$ 780,30		R\$ 1.845,00
III	R\$ 1.064,70	R\$ 1.945,00	82,68%	R\$ 880,30		R\$ 1.945,00
	R\$ 1.096,12		77,44%	R\$ 848,88		R\$ 1.945,00
IV	R\$ 1.150,92	R\$ 2.200,00	91,15%	R\$ 1.049,08		R\$ 2.200,00
	R\$ 1.208,48		82,05%	R\$ 991,52		R\$ 2.200,00
V	R\$ 1.150,92	R\$ 2.500,00	117,22%	R\$ 1.349,08		R\$ 2.500,00
VI	R\$ -	R\$ 3.500,00	0,00%	R\$ 3.500,00		R\$ 3.500,00
VII	R\$ 2.446,33	R\$ 4.500,00	83,95%	R\$ 2.053,67	R\$ 3.473,17	R\$ 4.500,00
VIII	R\$ -	R\$ 6.500,00	0,00%	R\$ 6.500,00		R\$ 6.500,00





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE APLICAÇÃO DO REAJUSTE NAS CATEGORIAS - ANEXO II - B

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
01	<i>Progressão</i>	R\$ 50,00
02	<i>Tempo de Serviço</i>	R\$ 150,00
03	Adicional de Reconhecimento e Valorização Profissional	R\$ 100,00
04	<i>Pós-Graduação</i>	R\$ 850,00
05	<i>Mestrado</i>	R\$ 2.000,00
06	<i>Doutorado</i>	R\$ 4.000,00

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO, QUALIFICAÇÃO E MOTIVAÇÃO PROFISSIONAL - ANEXO II - C

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
01	Título de Evolução – Nivel Médio	R\$ 150,00
02	Título de Evolução – Nivel Superior	R\$ 350,00

AUXÍLIO POR DIFÍCIL ACESSO NO EXERCÍCIO EM ZONA RURAL – ANEXO II - D

<i>Ordem</i>	<i>Sede</i>	<i>Destino</i>	<i>Km</i>	<i>Valor por KM</i>	<i>Trajeto Ida e Volta</i>
01	Pref. Nova Mamoré	Maria Aleuda	17	R\$ 20,00	R\$ 680,00
02	Subprefeitura Nova Dimensão	Manoel José dos Santos	10,9	R\$ 20,00	R\$ 436,00
03	Pref. Nova Mamoré	Luciana Maronari	40,9	R\$ 10,00	R\$ 818,00
04	Pref. Nova Mamoré	Marechal Rondon	44,2	R\$ 10,00	R\$ 884,00





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

05	Pref. Nova Mamoré	Napoleão Lobo de Miranda	43,2	R\$	10,00	R\$	864,00
06	Subprefeitura Nova Dimensão	Maria de Lourdes Terrezão	50,3	R\$	12,00	R\$	1.207,20
07	Subprefeitura Nova Dimensão	Lidio Gomes	26,8	R\$	12,00	R\$	643,20
08	Subprefeitura Nova Dimensão	Osvaldo Ribeiro do Nascimento	25,7	R\$	12,00	R\$	616,80

AUXÍLIO FORMAÇÃO SUPERIOR – ANEXO II - E

<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 - F

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 ADMINISTRAÇÃO – ANEXO II – G

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA I - NIVEL FUNDAMENTAL 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 ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA II - NIVEL FUNDAMENTAL CNH B/C 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	1.845,00	1.895,00	1.945,00	1.995,00	1.995,00	2.045,00	2.095,00	2.145,00	2.195,00	2.245,00	2.245,00	2.295,00	2.345,00	2.395,00	2.445,00	2.495,00	2.495,00	2.545,00	2.595,00	2.645,00
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	1.845,00	2.045,00	2.095,00	2.145,00	2.295,00	2.345,00	2.395,00	2.595,00	2.645,00	2.695,00	2.845,00	2.895,00	2.945,00	3.145,00	3.195,00	3.245,00	3.395,00	3.445,00	3.495,00	3.695,00

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA III - NIVEL FUNDAMENTAL CNH D/E CURSO 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	1.945,00	1.995,00	2.045,00	2.095,00	2.095,00	2.145,00	2.195,00	2.245,00	2.295,00	2.345,00	2.345,00	2.395,00	2.445,00	2.495,00	2.545,00	2.595,00	2.595,00	2.645,00	2.695,00	2.745,00

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: 344698 e CRC: 8B3902BF



PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

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	1.945,00	2.145,00	2.195,00	2.245,00	2.395,00	2.445,00	2.495,00	2.695,00	2.745,00	2.795,00	2.945,00	2.995,00	3.045,00	3.245,00	3.295,00	3.345,00	3.495,00	3.545,00	3.595,00	3.795,00

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA IV - NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, 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 ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA V - NÍVEL FUNDAMENTAL E 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	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
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	2.500,00	2.700,00	2.750,00	2.800,00	2.950,00	3.000,00	3.050,00	3.250,00	3.300,00	3.350,00	3.500,00	3.550,00	3.600,00	3.800,00	3.850,00	3.900,00	4.050,00	4.100,00	4.150,00	4.350,00

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA VI - NÍVEL SUPERIOR 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	3.500,00	3.550,00	3.600,00	3.650,00	3.650,00	3.700,00	3.750,00	3.800,00	3.850,00	3.900,00	3.900,00	3.950,00	4.000,00	4.050,00	4.100,00	4.150,00	4.150,00	4.200,00	4.250,00	4.300,00	4.300,00





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

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	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	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	4.000,00	
Total	4.350,00	4.550,00	4.700,00	4.750,00	4.900,00	4.950,00	5.100,00	5.300,00	5.350,00	5.500,00	5.650,00	5.700,00	5.750,00	6.050,00	6.100,00	6.150,00	6.400,00	6.450,00	6.500,00	6.700,00	6.800,00										

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA VII - NIVEL SUPERIOR 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	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	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	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																					





PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ-RO



GABINETE DO PREFEITO

PCCR ADMINISTRAÇÃO CATEGORIA VIII - NÍVEL SUPERIOR 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	6.500,00	6.550,00	6.600,00	6.650,00	6.650,00	6.700,00	6.750,00	6.800,00	6.850,00	6.900,00	6.900,00	6.950,00	7.000,00	7.050,00	7.100,00	7.150,00	7.150,00	7.200,00	7.250,00	7.300,00	7.300,00
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
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	7.350,00	7.550,00	7.700,00	7.750,00	7.900,00	7.950,00	8.100,00	8.300,00	8.350,00	8.500,00	8.650,00	8.700,00	8.750,00	9.050,00	9.100,00	9.150,00	9.400,00	9.450,00	9.500,00	9.700,00	9.800,00

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 48	06/04/2026

ID: 341530	Processo	Documento
CRC: AB59DC9F		
Processo: 1-711/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:49:53	Finalização: 06/04/2026 17:31:02	

MD5: **14C07FBB1C199E02BD12DE3C2A4866C5**
SHA256: **D266AAA4514591ECBC2C1700F3A0141F1BC748FF0BB01634EE18F689148EECDC**

Súmula/Objeto:
Anexo II - Projeto de Lei 8-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:49:53
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Administração	06/04/2026 15:49:53
--	---------------------

CIENTES

FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	06/04/2026 17:41:20
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 18:41:11
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:41:12

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 48	06/04/2026	341503
-------------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARCELIO RODRIGUES UCHOA	PREFEITO	06/04/2026 17:46:16
--------------------------	----------	---------------------

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 341530 e o CRC AB59DC9F.



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	Anexo-II_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026

ID: **344093**

CRC: **E9319F86**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA**

Criação: **09/04/2026 11:09:55** Finalização: **09/04/2026 11:09:55**

Processo



Documento



MD5: **DF91A920F0DAF2312BEEDC4297431BDC**

SHA256: **122D44D4E97652F23E75E897E386A85315410C5E3EB9B96D8D6F9A94F4B365F5**

Súmula/Objeto:

Anexo-II_Projeto_de_Lei_48

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Autógrafo N° 049/CMNM/2026

09/04/2026

344079

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 344093 e o CRC E9319F86.



ANEXO III

PROJETO DE LEI Nº 48-GP/2026

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS

COZINHEIRO E MERENDEIRA (cargo em extinção)

- I – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;
- II – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- III – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- IV – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- V – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- VI – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;
- VII – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- VIII – Preparar refeições variadas;
- IX – Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- X – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

COVEIRO (cargo em extinção)

- I – Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal;
- II – Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso;
- III – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.





JARDINEIRO (cargo em extinção)

- I – Efetuar a poda da grama dos jardins assim como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico;
- II – Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitadas;
- III – Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos;
- IV – Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas;
- V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (cargo em extinção)

- I – Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
- II – Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;
- III – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvores e demais objetos que lhe forem determinados;
- IV – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- V – Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
- VI – Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final;
- VII – Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
- VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (cargo em extinção)

- I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;



- II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
- IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (cargo em extinção)

- I - Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município;
- II - Elaborar textos para publicações em veículos de comunicação falada, escrita ou televisiva, prestar atendimento a imprensa para qualquer informação e divulgação de interesse do Município;
- III - Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades;
- IV - Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- V - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

VIGILANTE E AGENTE DE PORTARIA (cargo em extinção)





- I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
- VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- IX – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
- X – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE TRANSPORTE (cargo em extinção)

- I – Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;
- II – Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo;
- III – Recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo; encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria de Educação;
- IV – Zelar pela limpeza do veículo do Transporte Coletivo no seu período de trabalho; vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho;





V – Respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE SOLDADOR (cargo em extinção)

– Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

II – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;

III – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ELETRICISTA DE AUTOS (cargo em extinção)

I – Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários;

II – Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

III – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENCANADOR DE MANUTENÇÃO (cargo em extinção)

I – Manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico, bombas, louças e metais sanitários;

II – Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações metálicos ou não metálicos, de baixa pressão, de água quente, água fria, vapor, gases, etc.;

III – Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixas d'água, reservatórios, boias, barriletes, registros, válvulas, aparelhos sanitários, chuveiros, fogões, incêndio, vapor, gases, torneiras, caixas sépticas, etc.;

IV – Instalação, manutenção preventiva e corretiva de pias, lavatórios, sifão, torneiras, aparelhos sanitários, registros, ralos, válvulas, chuveiros, duchas, mangueiras, ladrões, boias, indicadores de nível;

V – Limpeza de esgotos, ralos, grelhas e drenos, bueiros, buzinotes, condutores, caixas de inspeção e coletores de resíduos de cozinha, caixa de gordura, sifões;





VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTÍFICE EM BORRACHARIA (cargo em extinção)

- I – Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus;
- II – Controlar a saída de materiais empregados em suas atividades;
Controlar marcas dos pneus;
- III – Cuidar dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em condições de uso;
- IV – Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MECÂNICO E ARTÍFICE EM MECÂNICA (cargo em extinção)

- I – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II – Manter manutenção dos veículos;
- III – Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV – Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V – Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima;
- VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTÍFICE EM MECÂNICA PESADA (cargo em extinção)

- I – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II – Manter manutenção das máquinas pesadas;
- III – Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem;
- IV – Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V – Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima;
- VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE EM PEDREIRO (cargo em extinção)





- I – Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- II – Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- III – Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção;
- IV – Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;
- V – Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;
- VI – Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela autarquia;
- VII – Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;
- VIII – Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;
- IX – Obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas;
- X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFÍCIO EM CONSTRUÇÃO CIVIL (cargo em extinção)

- I – Transportar, carregar, descarregar, materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- II – Escavar valas e fossos, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- III – Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- IV – Preparar e transportar matérias, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- V – Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura;





VI – Cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;

VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE EM ELETRICIDADE (cargo em extinção)

I – Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;

II – Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;

III – Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;

IV – Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;

V – Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE EM CARPINTARIA E MARCENARIA (cargo em extinção)

I – Auxiliar na confecção encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;

II – Auxiliar na instalação e ajuste de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;

III – Transportar ferramentas e/ou equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;





IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PEDREIRO (cargo em extinção)

I - Executar serviço de construção civil, compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, coberturas e instalações, de acordo com especificações em projetos arquitetônicos;

II - Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

III - Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

IV - Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção;

V - Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;

VI - Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;

VII - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas;

VIII - Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Prefeitura;

IX - Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;

X - Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;

XI - Obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas;

XII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (cargo em extinção)

I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;

II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;

III – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados;





- IV** – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;
- V** – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;
- VI** – Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII** – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- VIII** – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores;
- IX** – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento;
- X** – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;
- XI** – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- XII** – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- XIII** – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- XIV** – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
- XV** – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- XVI** – Manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
- XVII** – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVIII** – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- XIX** – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- XX** – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXI** – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;





XXII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PINTOR (cargo em extinção)

- I - Efetuar serviços relacionados à pintura;
- II - Executar tarefas de pinturas em edificações;
- III - Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;
- IV - Executar reparos de alvenaria e pinturas;
- V - Executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc.;
- VI - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- VII - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (cargo em extinção)

- I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
- II – Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
- VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.





MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS (cargo em extinção)

- I – Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas;
- II – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III – Verificar diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção. Para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (cargo em extinção)

- I – Dirigir máquinas pesadas, tais como trator de esteira, patrol, pá-carregadeira, etc.;
- II – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III – Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V – Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;
- VI – Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;
- VII – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;
- VIII – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;





- IX** – Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
- X** – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- XI** – Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- XII** – Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- XIII** – Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- XIV** – Operar qualquer tipo de máquina pesada que lhe for confiado;
- XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (cargo em extinção)

- I** – Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município;
- II** – Elaborar textos para publicações em veículos de comunicação falada, escrita ou televisiva, prestar atendimento a imprensa para qualquer informação e divulgação de interesse do Município;
- III** – Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades;
- IV** – Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- V** – Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;





XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE EM ATIVIDADES AGROPECUÁRIA (cargo em extinção)

I – Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;

II – Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;

III – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

IV – Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

V – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de profissionais de nível superior;

VI – Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;

VII – Preparar materiais e instrumentos ambientais e equipamentos segundo normas para a realização do cultivo e preparo do solo;

VIII – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;

IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

RECEPCIONISTA (cargo em extinção)

I - Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas;

II - Atender ao telefone, quando necessário;

III - Preencher quadros de controle e orientação;

IV - Executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo;

V - Executar outras atribuições afins.





EDUCADOR SOCIAL II (cargo em extinção)

- I** - Executar, sob a supervisão técnica do Educador Social ou membros da Equipe, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- II** - Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento;
- III** - Apoiar atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras;
- IV** - Levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço;
- V** - Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social;
- VI** - Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- VII** - Acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- VIII** - Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados;
- IX** - Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;



- X** - Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- XI** - Abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;
- XII** - Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações;
- XIII** - Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica;
- XIV** - Participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal;
- XV** - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal Competente.

ALMOXARIFE (cargo em extinção)

- I** – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;
- II** – Conferir, faturar as notas fiscais;
- III** – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais;
- IV** – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa;
- V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO (cargo em extinção)

- I** – Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias;
- II** – Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- III** – Criação de artes fotográficas para layout jornalístico;
- IV** – Participar de eventos da Prefeitura, registrando fotograficamente;
- V** – Executar serviços fotográficos em eventos cerimoniais da Prefeitura;
- VI** – Preparar fotografias para a divulgação nos órgãos de imprensa;
- VII** – Prestar assessoria de imprensa ao órgão em que trabalha;





VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

DESENHISTA (cargo em extinção)

I – Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos gráficos mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumento de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;

II – Reduzir ou ampliar desenho, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;

III – Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

IV – Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

V – Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;

VI – Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

VII – Elaborar os desenhos do projeto, definindo suas características e determinando dos estágios de execução e de outros elementos técnicos;

VIII – Realizar reduções de plantas e projetos baseando-se nos originais;

IX – Coordenar trabalho de elaboração de projetos em conjunto com o Secretário de Planejamento;

X – Promover e coordenar estudos referentes aos projetos de edificações e outros;

XI – Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;

XII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO FLORESTAL (cargo em extinção)

I – Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais;

II – Elaborar relatórios de vistoria e fiscalização;





III – Objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais;

IV – Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução da atividade de Técnico Florestal;

V – Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;

VI – Inventariar florestas, planejar atividades florestais;

VII – Elaborar documentos técnicos;

VIII – Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;

IX- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;

X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA (cargo em extinção)

I – Elaboração de obra e serviço técnico dentro de sua atuação;

II – Projetar e dirigir edificações até 80 m² de áreas construídas, que não constituam conjuntos residenciais;

III – Desempenho de cargo e da função técnico que esteja desenvolvendo;

IV – Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica de extensão;

V – Fiscalização de obra e serviço técnico;

VI – Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

VII – Execução de desenho técnico e apresentação de orçamento;

VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS (cargo em extinção)

I – Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário;

II – Desenvolver sistemas;





- III – Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado;
- IV – Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;
- V – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- VI – Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- VII – Projetos de Hardware;
- VIII – Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
- IX – Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE (cargo em extinção)

- I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- II - Atender fornecedores e usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV - Atuar atendendo público em geral, nos setores administrativos;
- V - Atuar na área de captação do setor de recursos humanos, planejando e implementando estratégias para o bom funcionamento do setor.
- VI - Redigir Memorandos, ofícios, documentos diversos e realizar cálculos de naturezas diversas;
- VII - Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- VIII - Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- IX - Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de materiais;
- X - Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;





XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (cargo em extinção)

I – Redigir Memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;

II – Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;

III – Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;

IV – Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de materiais;

V – Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;

VI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE ADMINISTRATIVO (cargo em extinção)

I – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

VIII – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;





- IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII** – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
- XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA

- I** – Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos;
- II** – Efetuar nivelamentos geométricos, localizado na área a ser levantado o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em caderno topográficos;
- III** – Realizar levantamento da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distância, ângulos, coordenadas, referência de níveis e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;





- IV** – Determinar e implantar marcos, anotando cotas e coordenadas conforme o projeto de construção;
- V** – Realizar trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referencias de nível, marco de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- VI** – Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;
- VII** – Descrever o perfil do terreno com anotações das medições e de cálculo efetuados, transcrevendo as cotas bases determinando o perfil de desejado;
- VIII** – Auxiliar no abalizamento das diferenças entre pontos, altitudes e distancias aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- IX** – Efetuar cálculos trigonométricos mediante dados verificados na execução do levantamento;
- X** – Efetuar medições e levantamentos topográficos, comparando dados e avaliando resultados, para propor elaboração de cartilhas especificas da área; Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos;
- XI** – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

TÉCNICO EM AGROPECUARIA

- I** – Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II** – Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- III** – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, analise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- IV** – Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- V** – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo;
- VI** – Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;





VII – Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo;

VIII – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;

IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (cargo em extinção)

I – Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

II – Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

III – Instruir processos de prestações de contas;

IV – Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária;

V – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;

VI – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;

VII – Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros;

VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;

II – Realizar manutenção de sistemas hardwares;

III – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise;

IV – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal;

V – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação;

VI – Rever os programas efetuados;

VII – Projetar o sistema de programação

VIII – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;

IX – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema;





- X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações;
- XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- XII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE OBRAS

- I** – Fiscalizar as obras sem alvarás;
- II** – Notificar, embargar e autuar obras;
- III** – Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- IV** – Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- V** - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- VI** – Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- VII** – Atuar nos serviços de coleta de lixo;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

- I** - Analisar dados coletados e consolidados junto aos integrantes do Sistema de Transporte e Trânsito;
- II** - Executar atividades de apoio administrativo e/ou operacional nas áreas para onde for designado;
- III** - Analisar recursos administrativos de multa relativas à sua área de atuação;
- IV** - Realizar deslocamentos externos para vistorias e diligências, execução de atividades relacionadas à fiscalização dos contratos de concessão rodoviária e/ou serviços permissionados do Sistema de Transporte e Trânsito;
- V** - Conduzir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior;
- VI** - Fornecer subsídios para elaboração de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;





VII - Respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte e trânsito vigentes;

IX - Aplicar multas, mediante a orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;

X - Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;

XI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

I – Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Auditor Fiscal de Tributos Municipais, na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria Municipal da Fazenda.

II – Acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores-fiscais de Tributos Municipais, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenhar as atividades da administração tributária municipal;

acompanhar e dar suporte técnico aos Auditores fiscais de Tributos Municipais, quando de visita em estabelecimentos de contribuintes, objetivando dar cumprimento da legislação tributária, dar suporte técnico ao serviço de plantão fiscal e de atendimento ao público; assessorar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos municipais;

fazer verificações “in loco”, para o fornecimento de inscrições de contribuintes de Tributos Municipais;

III – prestar informações em processo, conceder parcelamentos;

IV – emitir certidões de situação fiscal; calcular os acréscimos nos tributos vencidos; proceder à inscrição de créditos tributários em Dívida Ativa;

assessorar os Auditores Fiscais de Tributos Municipais, na realização de auditorias fiscais;

V – desenvolver atividades administrativas relacionadas à administração tributária; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo;

VI – realizar a análise preliminar de documentos para a realização de inscrição de contribuintes de tributos municipais, bem como no pedido de alvarás de localização e funcionamento; atuar no suporte técnico de campanhas que visem à educação tributária;





- VII** – a execução de atividades acessórias e preparatórias e o assessoramento técnico e administrativo, na ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e nas demais atividades relacionadas às funções institucionais da Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII** – exercer e executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.
- IX**– Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- X** - Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- XI** – Fiscalização de Campo e Vistoria: Realizar vistorias in loco para verificação de atividade econômica (Alvará), medições de áreas para o Cadastro Imobiliário (IPTU/ITR) e fiscalização de engenhos de publicidade;
- XII** – Monitoramento de Sistemas e Cartões: Operar e gerenciar permanentemente os sistemas de monitoramento de cartões e o sistema "Cartão Cidades", identificando indícios de sonegação através do cruzamento entre a movimentação financeira e o faturamento declarado;
- XIII** – Suporte à Nota Fiscal: Exercer o controle operacional da emissão de NF-e, monitorando o fluxo de emissão e prestando suporte técnico direto ao contribuinte;
- XIV** – Cobrança Administrativa: Executar a cobrança amigável de débitos vencidos através de contato direto (telefone/e-mail) e lavrar Notificações de Aviso de Débito;
- XV** – Atendimento e Instrução: Orientar o contribuinte sobre legislação e prazos, além de realizar a triagem e "check-list" de documentos em processos administrativos;
- XVI** – Fé Pública Instrumental: Lavrar Termos de Verificação, Termos de Constatação e Relatórios de Vistoria, descrevendo os elementos materiais que servirão de base para o lançamento pela autoridade superior.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

- I** - Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;





- II** - Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- III** - Ter o domínio da legislação vigente no Município;
- IV** - Efetuar notificações e verificar denúncias;
- V** - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;
- VI** - Estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;
- VII** - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matérias relacionadas a sua competência;
- VIII** - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;
- IX** - Prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município;
- X** - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- XI** - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XII** - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIII** - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XIV** - Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Meio Ambiente e demais servidores relacionados à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XV** - Informar processos e demais expedientes administrativos;
- XVI** - Exercer as atividades de orientação ao município quanto à interpretação da legislação Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
- XVII** - Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário;
- XVIII** - Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;
- XIX** - Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás;





XX - Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores, além das atribuições relacionadas no Código de Meio Ambiente e em outros dispositivos legais.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

I - Realizar estudos, pesquisas, elaboração de análise e cenários, estabelecimento de orientação e diretrizes estratégicas;

II - Coordenar as atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, análises de projetos de financiamentos interno e externos;

III - Supervisar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais;

IV - Realizar estudos socioeconômicos, análise de demonstrativos financeiros, orçamentos e controladoria, tendências e globalização;

V - Elaborar propostas para captação de recursos públicos para projetos que estejam alinhados com as exigências dos editais;

VI - Aproveitar de maneira eficiente os mecanismos de incentivo à inovação;

VII - Prospectar, reconhecer, analisar e expor as oportunidades de inovação;

VIII - Identificar, concretizar e gerenciar programas e parcerias estratégicas;

IX - Selecionar as ferramentas para gestão de projetos e programas de inovação aberta;

X - Exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação;

XI - Executar demais atividades correlatas.

TÉCNICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (cargo em extinção)

I - Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar;





- II** - Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração;
- III** - Planejar, organizar, liderar, executar e controlar processos e procedimentos da administração;
- IV** - Criar planejamento estratégico;
- V** - Atuar na gestão de pessoas criando estratégias nos desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, remuneração e programas de incentivos, administração da força de trabalho, planejamento de RH, segurança do trabalho e sistema de informação de RH;
- VI** - Administrar recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais;
- VII** - Administrar sistemas de informação: Alimentar com informação, fazer uso de informação e promover o tratamento das informações.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

- I** – Fiscalizar, lançar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, fazer cobranças, proceder a revisão de ofício do lançamento e de cobranças o crédito tributário, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- II** – Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- III** – supervisionar, devidamente autorizado pela autoridade tributária competente, o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- IV** – Analisar, elaborar e emitir pareceres e relatórios, submetendo à autoridade tributária hierarquicamente superior, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, à isenção, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;





V – Emitir pareceres técnicos-tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos referente a matéria tributária;

VI – Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial em que o Município seja parte ou tenha interesse;

VII – Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos, e os inscritos em Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

VIII – Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

VIX – Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeito à administração tributária municipal;

X – Assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes apoio técnico tributário, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

XI – Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária Municipal, quando expressamente autorizado;

XII – Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XIII – Avaliar e operar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de créditos de tributos e contribuições municipais;

XIV – Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XV – Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XVI – Atuar nas práticas fiscais de tributos providos de receitas de transferência constitucional aplicadas via convênios entre os entes federados, em especial, ao lançamento fiscal do Imposto Territorial Rural (ITR) e na aferição do Valor Adicional Fiscal (VAF) para compor a cota-parte do ICMS;

XVII – Acompanhar e aplicar as regras dos convênios de fiscalização com entes da Federação em geral, em especial, ao Imposto Sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (ICMS), Imposto Territorial Rural (ITR) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);





- XVIII** – Operar o sistema de informações tributárias;
- XIX** – Gerir, organizar, o cadastro de contribuintes;
- XX** – Realizar o arbitramento fiscal do valor venal de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- XXI** - Fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- XXII** – Realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU);
- XXIII** - Prestar apoio técnico, em matéria tributária à Procuradoria Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal, inclusive em perícias judiciais;
- XXIV** - Proceder o cancelamento dos créditos tributários e de contribuições, em obediência à legislação municipal, mediante fundamentação;
- XXV** -Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e à sua fiscalização não referidas nos itens anteriores.
- XXVI** - Constituição do Crédito: Exercer a competência privativa de constituir o crédito tributário pelo lançamento de todos os tributos municipais e taxas, mediante a lavratura de Notificação de Lançamento e Auto de Infração;
- XXVII**- Auditoria e Monitoramento Especializado: Realizar auditorias fiscais e contábeis conclusivas sobre os dados de movimentação financeira oriundos de cartões de crédito/débito, sistema "Cartão Cidades" e outros meios de pagamento, para fins de lançamento por omissão de receita;
- XXVIII** – Arbitramento: Arbitrar a base de cálculo de tributos quando os dados do contribuinte forem omissos ou fraudulentos, bem como avaliar o valor venal de imóveis para fins de ITBI e ITR;
- XXIV** – Decisão Administrativa: Proferir decisões em processos de impugnação, pedidos de isenção, imunidade, moratória, remissão e consultas formuladas por contribuintes;
- XXV** – Gestão de Sistemas: Decidir sobre o bloqueio ou cancelamento de ofício da emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) em casos de comprovada fraude ou inatividade irregular.

NUTRICIONISTA

- 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.

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.

XX - Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;

XXI - Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos;

XXV - 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;

XXVI - Acompanhar o rendimento escolar;

XXVII - Construir juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados dentro dos serviços de convivência;

XXVIII - Visitar as famílias;

XXIX - Acompanhar a frequência dos usuários nos serviços, reuniões em famílias, atividades grupais, elaboração de material didático e gráfico; palestra para divulgação dos serviços;





- XXX** - Promover capacitação continuada para os orientadores sociais dentre outras atividades em que a equipe precise de sua intervenção;
- XXXI** - Consultar o médico responsável para confirmar se o paciente está apto para receber atendimento pedagógico;
- XXXII** - Conversar com a família sobre o atendimento pedagógico ao paciente-aluno;
- XXXIII** - Coordenar e acompanhar as equipes de professores encarregados de realizar atendimento hospitalar e domiciliar;
- XXXIV** - Avaliar se as atividades sugeridas pelos professores estão adequadas ao paciente;
- XXXV** - Selecionar e organizar os materiais usados nos atendimentos pedagógicos;
- XXXVI** - Incentivar a integração dos professores hospitalares;
- XXXVII** - Acompanhar o progresso acadêmico da criança ou adolescente, mesmo depois da alta hospitalar para avaliar a efetividade das atividades pedagógicas;
- XXXVIII** - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO AMBIENTAL

- I** - Gerir, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente equipes e processos;
- II** - Realizar coleta de dados, estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental, planejamento e elaboração de projetos e especificações técnicas;
- III** - Prestar assistência, assessoria e consultoria técnica;
- IV** - Desempenhar cargos ou funções técnicas que exijam conhecimentos especializados;
- V** - Realizar treinamentos, atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento e extensão;
- VI** - Realizar vistorias, perícias, avaliações, monitoramento e auditorias;
- VII** - Emitir laudos, pareceres técnicos e atuar em processos de arbitragem;
- VIII** - Elaborar orçamentos, promover a padronização, mensuração e o controle de qualidade;





- IX** - Direcionar e executar obras ou serviços técnicos;
- X** - Fiscalizar a execução de cronogramas e contratos;
- XI** - Produzir material técnico especializado;
- XII** - Conduzir serviços técnicos e executar desenhos técnicos;
- XIII** - Realizar análises, experimentações, ensaios e promover a divulgação técnica de resultados e processos;
- XIV** - Elaborar e executar projetos, planos e atividades voltadas à análise, gestão e perícia ambiental;
- XV** - Realizar procedimentos e emitir documentos relativos ao licenciamento ambiental e laudos ambientais específicos;
- XVI** - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e às necessidades da municipalidade.

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.

JORNALISTA (CARGO EM EXTINÇÃO)

I - Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar serviços jornalísticos de interesse da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, divulgando os fatos políticos, a atividade do executivo e o trabalho institucional do mesmo, exercendo a assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral, assim como realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Prefeitura Municipal, com o objetivo de divulgação institucional, redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade do Poder Executivo e de suas funções institucionais;

II - Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo de interesse do Poder Executivo Municipal;

III - Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I - Gerir, supervisionar, coordenar, orientar, coletar dados, estudo, análise e planejamento de projetos;

II - Especificar, analisar a viabilidade técnico-econômica e ambiental, dar assistência, assessorar, prestar consultoria e dirigir obra ou serviço técnico;

III - Vistoriar, fazer perícia, avaliar, monitorar, expedir laudos, pareceres técnicos, fazer auditorias e arbitrar;

IV - Desempenhar cargo ou função técnica, efetuar treinamentos em pesquisas e desenvolvimentos, análises, experimentação, ensaio e divulgação técnica;





V - Elaborar orçamentos, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução de obras ou serviços técnicos, fiscalização de obras ou serviços técnicos, produção técnica e especializada, condução de serviço técnico e execução de desenho técnico;

VI - Elaborar e Executar Projetos, planos e atividades de Análise, Gestão e Perícia Ambiental;

VII - Realizar Emitir Licenciamento ambiental, Laudos Ambientais e outras tarefas correlatas;

VIII - 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.

TURISMOLOGO (cargo em extinção)

I - Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços do mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte, lazer e transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos, visando o desenvolvimento sustentável;

II - Levantar dados junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; estudar e analisar os dados levantados;

III - Estimular o turismo social e o lazer;

IV - Elaborar projetos turísticos;

V - Buscar minimizar os problemas sociais do Município de Nova Mamoré/RO através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que





promovam e incentivem o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

VI - Elaborar "layout";

VII - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;

VIII - Incentivar a criatividade, as artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas;

IX - Elaborar roteiros turísticos; acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;

X - Realizar eventos turísticos;

XI - Ministras, orientar, executar os projetos sociais e/ou turísticos, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins;

XII - Manter postura profissional, inclusive com ética e moral;

XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL (cargo em extinção)

I - Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;

II - Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo;

III - Alimentar sistema de informação, sempre que for designado;

IV - Atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;

V - Registrar frequência dos jovens, criar registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;

VI - Promover a organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;

VII - Desenvolver oficinas esportivas e de lazer;

VIII - Promover o desenvolvimento de oficinas culturais;

IX - Acompanhar projetos de orientação profissional de jovens;

X - Mediar os processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de

XI - Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;





- XII** - Identificar e encaminhar famílias para o CRAS;
- XIII** - Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- XIV** - Exercer atividades relacionadas ao desempenho de ocupação 5153-05, da Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, tais como:
- XV** - Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões a cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- XVI** - Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- XVII** - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- XVIII** - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho;
- XIX** - Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- XX** - Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;
- XXI** - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- XXII** - Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho;
- XXIII** - Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à
- XXIV** - Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho;
- XXV** - Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando a inclusão digital;
- XXVI** - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens;
- XXVII** - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- XXVIII** - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo com a equipe de trabalho.





EDUCADOR SOCIAL I (cargo em extinção)

I - Executar ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;

II - Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento;

III - Apoiar atividades sócio-educativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço;

IV - Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social;

V - Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;

VI - Acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;

VII - Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados;

VIII - Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;

IX - Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;

X - Abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;

XI - Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações;





XII - Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; - participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal;

XIII - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal Competente.

ARQUITETO (cargo em extinção)

I – Avaliar pedidos de licença de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramento, condomínios habitacionais);

II – Observar o atendimento das legislações específicas de uso e ocupação de solo, como legislação de uso do solo e lei de proteção aos mananciais;

III – Desenvolver atividades de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção, fiscalizar fontes de poluição e atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, dentro de suas habilitações;

IV – Conceder projetos e realizar e/ou fiscalizar construções nos campos da arquitetura e urbanismo considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as especificações e atendendo as exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade;

V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

BIÓLOGO (cargo em extinção)

I - Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisa de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificados de acordo com a distribuição geográfica;

II - Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microrganismo, a fim de adquirir conhecimento acerca de saúde dos seres e suas aplicações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;

III - Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização e o controle dos produtos;

IV - Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos, de medicinas, agricultura e outros;





- V -** Executar atividades técnico-científicos envolvendo os Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas;
- VI -** Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente;
- VII -** Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos;
- VIII -** Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
- IX -** Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;
- X -** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSESSOR JURÍDICO

- I –** Prestar apoio às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- II –** Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- III –** Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;





- IV** – Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação;
- V** – Assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- VI** – Prestar assistência jurídica em nível de execução aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos;
- VII** – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público;
- VIII** – Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides;
- IX** – Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos;
- X** – Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico;
- XI** – Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;
- XII** - Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância;
- XIII** - Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior;
- XIV** – Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados.
- XV** – Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados;
- XVI** – Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do responsável pelo órgão jurídico;
- XVII** – Orientar aos servidores 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.

GEÓGRAFO (cargo em extinção)

I – Atuar em institutos de estatísticas, órgãos de planejamento territorial municipal, estaduais e federais quando designado e solicitado, bem como em empresas de consultoria que desenvolvem trabalhos aplicados a agricultura, pecuária e indústria;

II – Prestar serviços a organismos internacionais;

III – Realizar pesquisas geográficas;

IV – Regionalizar território;

V – Fornecer subsídios ao ordenamento territorial e avaliar os processos de produção do espaço;

VI – Estabelecer bases territoriais;

VII – Participar de eventos e disseminar informação produzida;

VIII – Elaborar EIA e RIMA;

IX – Atualizar dados geográficos;

X – Avaliar informações geográficas

XI – Trocar informações técnicas com outros profissionais;

XII – Fornecer recortes territoriais para o planejamento;

XIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO FLORESTAL(cargo em extinção)

I – Desempenhar a função técnica nas áreas de planejamento, projeto, supervisão e controle, pesquisa, coordenação e orientação técnica;

II - Desempenhar estudos, planejamento, projeto e especificação de viabilidade técnico-econômica;

III – Prestar assistência, assessoria e consultoria e apresentação de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais e do meio ambiente;

IV – Direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico;





- V** – Elaboração e análise de projetos florestais;
- VI** – Gerenciamento de empresas de reflorestamento;
- VII** – Desenvolvimento de pesquisas de campo nos diferentes ecossistemas brasileiros;
- VIII** – Gerenciamento de unidades de conservação e preservação ambiental;
- IX** – Estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas.
- X** – Gerenciamento de unidades industriais madeireiras;
Elaboração e análise de projetos florestais industriais;
- XI** – Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
- XII** – Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- XIII** – Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade;
- XIV** – Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas;
- XV** – Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistema florestal;
- XVI** – Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
- XVII** – Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente;
- XVIII** – Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal;
- XIX** – Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal;
- XX** – Planejar e administrar sistemas de colheitas e transporte florestal;
- XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- I** – Planejar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, com especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar implantação de projetos novos no Município;



- II** – Proceder a avaliação geral das condições requeridas para projetos na área de agricultura, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para implantação;
- III** – Preparar os cronogramas de trabalho para viabilizar convênios no que concerne agricultura;
- IV** – Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do município;
- V** – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a implantação de projetos de viveiros e outros; Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do Município;
- VI** – Realizar projetos de viabilização em sua área;
- VII** – Fornecer orientação técnica, revisão teórica e pratica a profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhamento a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;
- VIII** – Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- IX** – Elaborar projetos básicos e executivos quando necessário para projetos de sua área;
- 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.

ENGENHEIRO CIVIL

- I** - Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos;
- II** - Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- III** - Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;





IV - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;

V - Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as consequências em relação ao projeto;

VI - Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

VII - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

VIII - Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;

IX - Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

X - Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto;

XI - Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfaz os requisitos técnicos e legais;

XII - Inspeccionar poços, fossas, rios drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;





XIII - Abalzar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias;

XIV - Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários á localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

XV - Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

XVI - Fornecer orientação técnica, revisão teórica e pratica à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;

XVII - Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII - Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

XIX - Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretário de Planejamento;

XX - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XXI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ECONOMISTA

I – Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;

II – Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória de seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

III – Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;





- IV** – Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico.
- V** – Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, do crédito e outros, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- VI** – Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuadas e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- VII** – Organizar e dirigir pesquisas sobre mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários e coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
- VIII** – Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- IX** – Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerando e verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- X** – Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas! Custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- XI** – Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas para assegurar a observância dos prazos e qualidade dos servidores;
- XII** – Identificar os meios necessários para a distribuição mais adequada de rendas entre os indivíduos da coletividade;
- XIII** – Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a construção dos projetos;
- XIV** – Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- XV** – Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes de diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- XVI** – Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos acompanhando suas negociações;



XVII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Economia Pública das Secretarias;

XVIII – Atuar no apoio à secretaria de Fazenda, Planejamento e Administração, analisando e exarando pareceres da área;

XIX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTROLADOR INTERNO

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

II – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;

III – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;

VII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;

VIII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades;

IX – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papeis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações;

X – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;





XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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 – Inspecionar 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 se comportam 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 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 e 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 conflitivas 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;





XVI - 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;

XVII - Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

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.

CONCILIADOR

I – Confidencialidade: toda e qualquer informação relativa ao procedimento de mediação ou conciliação será protegida em relação a terceiros, ficando vedado, para fins diversos daqueles expressamente deliberados pelas partes, o registro, a divulgação e a utilização das informações apresentadas no curso do procedimento;

II – Decisão informada: dever de manter o usuário plenamente informado quanto aos seus direitos e ao contexto fático no qual está inserido;

III - Isonomia entre as partes: dever de tratar as partes com plena igualdade em seus direitos, obrigações, prazos e procedimentos;

IV – Imparcialidade: dever de agir sem qualquer tipo de favoritismo, preferência ou preconceito, assegurando que valores e conceitos pessoais não interfiram no resultado do trabalho, compreendendo a realidade dos envolvidos no conflito e jamais aceitando qualquer espécie de favor ou presente;

V – Independência e autonomia: dever de atuar com liberdade, sem sofrer qualquer pressão interna ou externa, sendo permitido recusar, suspender ou interromper a sessão se ausentes as condições necessárias para seu bom desenvolvimento, tampouco havendo dever de redigir acordo ilegal ou inexecutável;

VI – Respeito à ordem pública e às leis vigentes: dever de velar para que eventual acordo entre os envolvidos não viole a ordem pública, nem contrarie as leis vigentes;

VII – Capacitação da parte: dever de estimular o interessado a aprender a melhor resolver o seu conflito futuro em função da experiência vivenciada na autocomposição;





VIII – Validação: dever de estimular os interessados a se perceberem reciprocamente como seres humanos merecedores de atenção e respeito.

IX - Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador Geral do Município; e

X - Atuar em outras demandas judiciais ou extrajudiciais que forem designadas pelo Procurador Geral

XI – Analisar e elaborar resposta às demandas apresentadas pelos órgãos de controle externo, podendo requisitar informações e demais posicionamentos necessários das secretarias envolvidas com as matérias demandadas;

XII – Manter controle das obrigações assumidas com os órgãos de controle externo, publicizando-as e informando aos demais setores da PGM;

PROCURADOR JURIDICO

I – Prestar, consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

II – Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

III – Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

IV – Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

V – Proceder análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;

VI – Analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;

VII – Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;

VIII – Emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados, bem como diligenciar acerca dos Projetos de Lei do Legislativo em consonância com os órgãos internos do Município;

IX – Analisar a juridicidade de todos os processos de apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas perante o Município;

X – Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

XI – Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;





- XII** – Exercer a atividade de cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários, o procedimento de cobrança extrajudicial e inscrever o crédito tributário e não tributário em dívida ativa;
- XIII** – Representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;
- XIV** – Representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;
- XV** – Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;
- XVI** – Requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;
- XVII** – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;
- XVIII** – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- e
- XIX** – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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 48	06/04/2026

ID: 341533	Processo	Documento
CRC: 08C27FBD		
Processo: 1-711/2026		
Usuário: JOSIELI DE ALMEIDA		
Criação: 06/04/2026 15:53:09	Finalização: 06/04/2026 17:31:08	

MD5: **CCA5EDC3039EF7CFA8C6741A1D0C5FB2**
SHA256: **A2401EA1BE7FEBFD31A85D7C81DA3BA95166C98B50CBC06DF35D1CC851762581**

Súmula/Objeto:
Anexo III - Projeto de Lei 48-GP/2026.

INTERESSADOS

MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ	Nova Mamoré	RO	06/04/2026 15:53:09
--------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Administração	06/04/2026 15:53:09
--	---------------------

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 18:41:17
POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	07/04/2026 08:41:47

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 48	06/04/2026	341503
-------------------	------------	--------

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 341533 e o CRC 08C27FBD.



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	Anexo-III_Projeto_de_Lei_48	09/04/2026

ID: **344094**

CRC: **316AF078**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **JUSCELINO SILVA DE OLIVEIRA**

Criação: **09/04/2026 11:10:21** Finalização: **09/04/2026 11:10:21**

Processo



Documento



MD5: **6C7363EE6328301DEAC0359C41772B97**

SHA256: **FD6481755A7367BC813F237B75212CB831AA08FBD7F1C4E4EA609F38BE4E95FE**

Súmula/Objeto:

Anexo-III_Projeto_de_Lei_48

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Autógrafo N° 049/CMNM/2026

09/04/2026

344079

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 344094 e o CRC 316AF078.