



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

LEI N.º694 /2014

Data: 25 de Setembro de 2014

SÚMULA: Altera a Lei 661/2014, que passa a contar com a seguinte redação e dá outras providências.

A **Câmara Municipal** aprovou e **ARION SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica alterada a Lei 661/2014, que passa a contar com a redação que segue em anexo.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 25 de Setembro de 2014.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Lei
Nº 661/2014

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA MONTE VERDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Sumário

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS.....	03
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS.....	04
CAPÍTULO III - DO QUADRO DE PESSOAL.....	07
CAPÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	07
SEÇÃO I - Dos Cargos.....	07
SUB-SEÇÃO I – Da Organização dos Níveis.....	07
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL.....	07
DA PROGRESSÃO DE CLASSE.....	07
DA PROGRESSÃO DE NÍVEL.....	08
SUB-SEÇÃO II – Da Estruturação das Classes.....	09
SUB-SEÇÃO III – Das Atribuições.....	11
SEÇÃO II – Do Provimento.....	25
SEÇÃO III – Do Recrutamento.....	26
CAPÍTULO V – Dos Cargos em Comissão.....	26
SEÇÃO I – Do Provimento	26
CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE CARGOS.....	27
SEÇÃO I – Do quadro de CARGOS DE COORDENAÇÃO E GERÊNCIA.....	27
SEÇÃO II - Do Quadro TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR.....	27
SEÇÃO III - Quadro dos SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO.....	28
SEÇÃO IV - Quadro dos SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO.....	28
SEÇÃO V - Quadro dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	28
CAPÍTULO VII - DOS VENCIMENTOS.....	29
CAPÍTULO VIII – DA JORNADA DE TRABALHO.....	29
CAPÍTULO IX – DA DO REGIME DE DISPONIBILIDADE INTEGRAL.....	31
CAPÍTULO X– DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.....	31
CAPÍTULO XI– DO INCENTIVO À PRODUTIVIDADE.....	31
CAPÍTULO XII – DO ADICIONAL NOTURNO.....	32
CAPÍTULO XIII – DO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO.....	32
CAPÍTULO XIV – DO EMQUADRAMENTO.....	33
CAPÍTULO XV – DO TEMPO DE SERVIÇO.....	33
CAPÍTULO XVI – DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO.....	34
SEÇÃO I - Dos Cargos Extintos.....	34
SEÇÃO II - Dos Cargos em Extinção.....	34
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	34
SEÇÃO I - Da Parceria Prefeitura – Escola.....	35
CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35
ANEXOS.....	37



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

LEI Nº 661/2014
DE 28 DE ABRIL DE 2014

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal** aprovou e **ARION SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários no presente Projeto de Lei, tem por objetivos principais:

I – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação / capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.

II – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.

III – a promoção da justa remuneração do mérito, demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Nova Monte Verde é o Estatutário; instituída pela Lei nº. 289/2005 de 06 de Dezembro de 2005 ou outra que venha a substituir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – Será permitida em caso de excepcional interesse público a contratação temporária de servidores para os quadros desta secretaria;

VIII - a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

I – CARGO – Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público;

II – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – Ocupação funcional criada em lei, sendo de livre nomeação e exoneração, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo; ocupado por pessoa da confiança dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores, preferencialmente de carreira, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;

V – CARGO TÉCNICO – Ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VI – FUNÇÃO – Atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;

VII – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Função instituída em lei para atender encargos que importem à confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;

X – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública temporária no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício na função;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XVII – CLASSE – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, simbolizados pelas letras do alfabeto A e B, que correspondem às formações em escolaridades específicas.

XVIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo do nível que pertence o cargo na Tabela de Vencimento;

XIX – NÍVEL – Linhas de progressão vertical, indicativo do valor progressivo da referência salarial, representado pelos números romanos, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12, correspondente a cada intervalo de três anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

XX – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XXI – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XXII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XXIII – TRAJETÓRIA DE CARREIRA - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

XXIV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXV – ATRIBUIÇÃO - Faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.

XXVI - STATUS – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal do Município de Nova Monte Verde é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I **Dos Cargos**

Art. 5º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Nova Monte Verde são os constante na presente Lei, sendo determinado Nível de Referência, Número de Vagas e Vencimento Básico.



SUB-SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS

Art. 6º - A estrutura básica da carreira dos servidores públicos municipal define os seguintes conceitos:

I - Nível: Linhas de progressão vertical, indicativo do valor progressivo da referência salarial, representado pelos números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12, correspondente a cada intervalo de três anos.

II - Classe: Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, simbolizados pelas letras do alfabeto A e B, que correspondem às formações em escolaridades específicas.

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º - A movimentação funcional dos Servidores efetivos dar-se-á em duas modalidades:

I - por progressão de nível;

II - por progressão de classe;

DA ESTABILIDADE

Art. 8º - O Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após três anos de efetivo exercício, desde que cumpridos os requisitos legais.

Parágrafo primeiro – O servidor efetivo só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, assegurada ampla defesa. .

Art. 9º – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, para estabilizar-se no serviço público, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, necessariamente no cargo concursado, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação, por comissão especial, integrada no mínimo por três membros designados pelo órgão competente, que observarão como condição para aquisição de estabilidade:

I – as regras fixadas na legislação complementar federal autorizada pelo artigo 41, inciso III, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

II – as regras estabelecidas neste Plano de Cargos, a legislação municipal específica e regulamento próprio;

III – o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) – assiduidade;
- b) – pontualidade;
- c) – disciplina;
- d) – eficiência;
- e) – responsabilidade;
- f) – relacionamento;
- g) – desempenho profissional;
- h) – capacidade de iniciativa, e
- i) – idoneidade moral.

Parágrafo primeiro – O servidor que, observadas as regras constantes deste artigo, for demitido, se for estável em outro cargo municipal será a ele reconduzido, observadas as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

Parágrafo segundo – O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Poder ou na entidade respectiva, computando-se esse período como integrante do estágio probatório a que se refere o *caput*.

Parágrafo terceiro – Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde e capacitação, e o afastamento para desempenho de mandato eletivo, suspendendo-se nesse período a contagem do prazo do estágio probatório.

Art. 10º – A avaliação especial de desempenho, semestral e obrigatoriamente realizada dentro do período de estágio probatório sob pena de responsabilização, será procedida na forma de regulamentação específica a cargo de cada órgão competente, e observará as seguintes regras:

I – a primeira avaliação levará em conta a atuação do servidor nos primeiros seis meses de exercício, sendo que o servidor que não atender, total ou parcialmente, os requisitos, será orientado para corrigir as deficiências;

II – nas avaliações subsequentes o servidor que não atender os requisitos, total ou parcialmente, terá seu processo conduzido na forma do parágrafo único deste artigo;

III – a critério de cada órgão, e somente após duas avaliações positivas, e desde que a ficha de acompanhamento do servidor não acuse nenhum aspecto negativo, as avaliações subsequentes poderão ser realizadas anualmente;

IV – ocorrendo fato negativo relevante envolvendo o servidor em estágio probatório, ou se for enquadrado em alguma das proibições previstas no Regime Jurídico, poderá ser efetuada avaliação imediatamente, ou a qualquer tempo quando for detectada a situação em tela.

Parágrafo único – Em caso de avaliação que enseje demissão, ser-lhe-á dado prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa prévia e indicar as provas que pretenda produzir, a qual será submetida, acompanhada de todo o processo e de todas as avaliações anteriores, ao setor de pessoal, que submeterá ao órgão competente para homologação.

Art. 11 – Até três meses antes de findar o período de estágio probatório, a comissão fará avaliação final que deverá, acompanhada das avaliações anteriores, ser submetida à homologação do órgão competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos requisitos enumerados nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Parágrafo primeiro – O resultado final da avaliação será levado ao conhecimento do servidor pelo seu superior imediato, reservadamente, e sempre até 60 (sessenta) dias antes do término do período.

Parágrafo segundo – O órgão de pessoal receberá também a informação reservadamente e, de posse dela, emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

Parágrafo terceiro – Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo quarto – O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa à autoridade municipal competente, que decidirá sobre a demissão ou a manutenção do servidor.

Parágrafo quinto – A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Parágrafo sexto – Se a autoridade decidir pela demissão do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

Art. 12 – O processo poderá estender-se além dos 36 (trinta e seis) meses que compreendem o estágio probatório, que a decisão final, ou seja a homologação pelo órgão competente, terá validade inconteste, uma vez que é aquele período que está sendo julgado.

Art. 13 – Em todo o processo de avaliação o servidor terá vistas, devendo apor sua assinatura, podendo manifestar-se sobre o procedimento.

Art. 14 – Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último semestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância precedida de processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independentemente da continuidade da apuração do estágio probatório.

DA PROGRESSÃO DE CLASSE

Art. 15 - O Servidor efetivo terá direito à progressão de Classe para outra, imediatamente subsequente, no mesmo nível, conforme o anexo II desta Lei.

Parágrafo Primeiro - As classes de graduação são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

Classe A – graduação em nível superior com registro no devido conselho de classe

Classe B – especialização e/ou pós –graduação na área de atuação

Parágrafo segundo - As classes de nível médio são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Classe A – curso profissionalizante de nível técnico, com registro no devido conselho de classe.

Classe B – curso profissionalizante de nível técnico, com registro no devido conselho de classe, mais 220 horas de capacitação profissional na área atuante.

Parágrafo terceiro - As classes de nível fundamental são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

Classe A – fundamental completo
Classe B – ensino médio completo

DA PROGRESSÃO NÍVEL

Art. 16 – Progressão por nível é a elevação do servidor ao padrão imediatamente superior àquele a que se encontra, dentro da mesma classe.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subsequente ao cumprimento do tempo de permanência de 03 (três), anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo, desde que cumpridos os requisitos legais.

Art. 17 – Os Servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por Tempo de Serviço.

Parágrafo Primeiro - As linhas de progressão vertical são representadas pelos números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

Parágrafo segundo - O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a ser aplicado sobre o vencimento dos Servidores efetivos é de 3% (três por cento) ao final do interstício de 03 (três) anos.

Art. 18 - Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Secretaria de Saúde, não se pronunciar a respeito da progressão, o Servidor efetivo fará requerimento ao Secretário Municipal de Saúde solicitando que o faça no mês imediatamente subsequente.

SUB-SEÇÃO II **DA ESTRUTURAÇÃO DAS CLASSES**

Art. 19 - Os níveis dos cargos dos Servidores efetivos são estruturados, conforme segue.

Parágrafo Único - Os níveis dos cargos dos Servidores efetivos são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I – Médico Clínico Geral;

Classe A – Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina

Classe B – Especialização na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

II – Odontólogo;

Classe A - Curso Superior em Odontologia + Registro No Conselho Regional de Odontologia
Classe B – Especialização na área de atuação

III – Enfermeiro;

Classe A – Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Classe B– Especialização na área de atuação

IV – Farmacêutico

Classe A – Curso Superior em Farmácia e Bioquímica + Registro no Conselho Regional de Farmácia
Classe B – Especialização na área de atuação

V – Bioquímico

Classe A – Curso Superior em Farmácia e Bioquímica + Registro no Conselho Regional de Farmácia
Classe B – Especialização na área de atuação

VI – Fisioterapeuta;

Classe A – Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
Classe B– Especialização na área de atuação

VII – Fonoaudiólogo;

Classe A – Curso Superior em Fonoaudióloga + Registro no Conselho Regional de Fonaudiologia
Classe B – Especialização na área de atuação

VIII – Nutricionista;

Classe A – Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutrição
Classe B – Especialização na área de Nutrição

IX – Psicólogo;

Classe A – Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia
Classe B – Especialização na área de atuação

X – Assistente Social;

Classe A – Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social
Classe B – Especialização na área de atuação

XI - Técnico em Laboratório e Análises Clínicas;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação + Registro no Conselho Regional de Farmácia
Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XII – Técnico em Enfermagem;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação + Registro no Conselho Regional da Enfermagem
Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

XIII – Técnico em Radiologia;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação + Registro no Conselho Regional de Radiologia

Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XIV – Fiscal de Vigilância Sanitária;

Classe A – habilitação em nível médio

Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XV – Auxiliar de Enfermagem;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Técnico de Qualificação+ Registro no Conselho Regional de Enfermagem

Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XVI – Auxiliar de Consultório Odontológico;

Classe A – habilitação em nível médio + Curso Profissionalizante na área

Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XVII – Agente em Saúde Ambiental;

Classe A – habilitação em nível médio

Classe B – requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XVIII – Agente comunitário de saúde;

Classe A – habilitação em nível médio

Classe B – requisito classe I, mais 200 duzentas horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

XIX – Zeladora/Lavadora

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental

Classe B – habilitação em nível médio.

XX – Cozinheira/Copeira

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental

Classe B– habilitação em nível médio.

XXI – Vigia;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental

Classe B – habilitação em nível médio.

XXII – Motorista de Ambulância;

Classe A _ habilitação em Ensino Fundamental + CNH categoria D

Classe B_ habilitação em Nível Médio



XXIII - Ouvidor do SUS

Classe A- habilitação em Nível Médio

Classe B- requisito da classe I, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

SUB-SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- É competência do Médico a realização de consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita e quando necessário, no domicílio;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento da referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar e assistir quando necessário nas internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar dentro de suas competências legais atestado de óbito;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do consultório informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado e repassar aos seus colegas de equipe informações e conhecimentos adquiridos;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

ODONTÓLOGO

- Compete ao cirurgião dentista realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do consultório informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;

- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

ENFERMEIRO

- Atribui-se ao Enfermeiro realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos da unidade de saúde informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- Compete ao Farmacêutico, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais e farmacêuticas das unidades de saúde, a fim de controlar a qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostra para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substância ou produto que interesse à saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

BIOQUÍMICO

- Compete ao Bioquímico a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Compreendem os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;
- Realizar atividades de diagnóstico, terapêuticos em pacientes com doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias;
- Desenvolver projetos que contemplem a prevenção de incapacidades em todos os ciclos da vida;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades de saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar, triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição individual, familiar ou em grupo;
- Realizar terapia fonoaudiológica, individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exame complementar ou encaminhamento a outros profissionais disponíveis;
- Realizar assessoria fonoaudiológica multiprofissional e intersetoriais;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonoros individuais – próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

NUTRICIONISTA

- Examinar o estado de nutrição da população e traçar estratégias para o equilíbrio nutricional;
- Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação como: classe social, meio de vida e outros;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos, para o público prioritário;
- Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Realizar grupos de orientação e controle nutricional;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

OUVIDOR DO SUS

- Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações;
- Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS;
- Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações;
- Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo os pontos críticos de reclamações dos usuários;
- Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das atividades da população e dos usuários do SUS;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias;
- Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada;

PSICÓLOGO

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual, familiar ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias e ciclos de vida;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Atuar junto às equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Realizar triagem e encaminhamentos para referências, sempre que necessário;
- Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Planejar, organizar e administrar Programas, Projetos, serviços e Benefícios, emitindo pareceres quando necessário;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.
- identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção.
- realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais.
- trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde.
- criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS

- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
- Receber amostra de exames a serem realizadas no laboratório municipal ou de referência;
- Coletar e/ou preparar material e fichas de identificação e encaminhamento para laboratório de referência;
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- Proceder à preparação na realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.;
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Realizar limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;
- É competência do profissional Técnico de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde;
- Garantir o controle de Infecção;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, citopatológicos e anatomopatológico, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Realizar busca ativa dos casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitário;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário á prestação da assistência a saúde do cliente;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais;
- Controlar estoques de materiais responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas e máquinas reveladoras;
- Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X;
- Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
- Operar Raios X com intensificador de imagens;
- Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Auxiliar e/ou realizar educação em serviço;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene da população e demais disposições da política administrativa previstas no código sanitário vigente;
- Prestar atendimento as denúncias;
- Lavraturas de autos de infração e imposição de multas;
- Interdição do estabelecimento e apreensão de alimentos impróprios ao consumo;
- Cumprimento de diligências;
- Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão ou concessão;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Auxiliar e/ou realizar educação em serviço;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- É competência de o profissional Auxiliar de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde;
- Garantir o controle de Infecção, conforme orientação da CCIH;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, citopatológicos e anatomopatológico, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Realizar busca ativa dos casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitário;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
 - Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
 - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
 - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
 - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca de brocas;
 - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
 - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
 - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
 - Preparar acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
 - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
 - Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de zona em que atua;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o Agente possuir habilitação);
- Realizar atividades contempladas nos sistemas de informações em saúde, a fim de dar suporte dos serviços de campos, conforme necessidade do serviço;
- Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde;
- Aplicar inseticida por meio de equipamento de aspersão manual;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias;
- Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adstrita à Unidade Básica de Saúde – UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas na Lei 11.350/06, ou legislação que vier a substituí-la.
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

ZELADORIA /LAVANDERIA

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades de saúde;
- Fazer uso dos equipamentos de proteção individual como: bota e luvas de borracha entre outros;
- Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos.
- Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos;
- Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho;
- Cuidar da limpeza das áreas administrativas,
- Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Cuidar da lavagem e passagem das roupas hospitalares;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

COZINHEIRA/COPEIRA

- Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- Responsabilizar-se pelos serviços de copa dos quartos;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Realizar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

VIGIA

- Executar vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade;
- Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;
- Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;
- Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;
- Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;
- Manter-se em seu posto de serviço até o final do turno;
- Visitar e/ou reunir-se, quando necessário, com os Diretores, Gerentes e/ou Chefes de unidades, a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço;
- Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes, em perímetro municipal e intermunicipal;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito por ventura existente;
- Fazer reparos de emergência;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária; conservar e zelar pela limpeza interna dos veículos.
- Preencher diário de bordo e encaminhá-lo semanalmente ao setor responsável;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

SEÇÃO II
Do Provimento

Art. 20 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 21 - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III
Do Recrutamento

Art. 22 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 23 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único – Não ficará dispensado de novo estágio probatório e da Avaliação de Desempenho o servidor estável que for provido para outro cargo público municipal conforme previsto no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento.

Art. 25 – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de coordenação, gerência e chefia.

SEÇÃO I
Do Provimento

Art. 26 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Nova Monte Verde.

Parágrafo primeiro – Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo – O servidor efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, definido no Anexo III.

Art. 27 - Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE CARGOS DE COORDENAÇÃO E GERÊNCIA

Art. 28 - O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Cargos de Coordenação e Gerência - **CCG**
- II – Quadro Técnico de Nível Superior - **TNS**;
- III – Quadro dos Serviços de Nível Médio - **SNM**;
- IV – Quadro dos Serviços Auxiliares – **AUX**;
- V – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infra-estrutura – **SMI**.

SEÇÃO I
DO QUADRO DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 29 Os ocupantes de cargos efetivos poderão exercer funções de confiança institucional mediante designação.

Parágrafo primeiro - Far-se-ão necessários, para os efeitos deste artigo:

I - a compatibilidade da função, com a natureza do respectivo cargo;

II - o preenchimento dos requisitos da função em que ocorrerá a designação;

Parágrafo segundo - A designação para o exercício de função de confiança será efetivada mediante ato próprio do executivo.

Parágrafo terceiro - O Executivo estabelecerá, em regulamento específico, as atribuições, os requisitos, os procedimentos, os prazos e os critérios adicionais para designação e dispensa, de servidores, do exercício de funções de confiança.

Parágrafo quarto - Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo comissionado perceberá remuneração mensal correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, definido no Anexo III, desta Lei.

SEÇÃO – II
Do Quadro

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 30 - Os cargos técnicos de nível superior – TNS, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no Anexo IV.

Art. 31 - Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecido nos termos da Lei e registrado nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

Parágrafo Único - Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

SEÇÃO III
Quadro dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 32 - O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no Anexo – V.

SEÇÃO IV
Quadro dos

SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO – AUX

Art. 33 - Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - VI.

Art. 34 - Esta classe funcional exige no mínimo o ensino médio completo, englobam cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata.

SEÇÃO V
Quadro dos

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 35 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de prédios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 36 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo VII.

CAPÍTULO VII
DOS VENCIMENTOS

Art. 37 - A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com o Anexo II.

Parágrafo Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

Art. 38 - O cálculo do vencimento correspondente às classes e os níveis no Quadro dos Servidores efetivos, será feito multiplicando-se o valor do vencimento básico inicial, que é o da classe “I” pelo respectivo coeficiente, conforme tabelas seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

a - Em relação às Classes:

CLASSE	COEFICIENTE (%)
A	1,00
B	1,10

b - Em relação ao Nível

TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTES (%)
01	1,000
02	1,030
03	1,061
04	1,093
05	1,126
06	1,159
07	1,194
08	1,230
09	1,267
10	1,305
11	1,344
12	1,384

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 39 - Fica instituída aos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Nova Monte Verde a jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho exercida em 02 (dois) períodos, com intervalo de 02 (duas) horas ou 06 (seis) sem intervalo.

Parágrafo Primeiro: O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

Parágrafo Segundo: O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos beneficiados da Gratificação de Disponibilidade Integral, cargos estes que por conta de suas peculiaridades não admitem jornada de trabalho pré-fixada.

Parágrafo Terceiro: Fica instituída a jornada 12x36, aos servidores da Unidade Mista de Saúde Inácio Konopka, para as categorias que fizer necessário.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DE DISPONIBILIDADE INTEGRAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 40 Fica criada a Gratificação por Disponibilidade Integral – GDI, que será devida aos servidores que em razão de suas atribuições podem ser convocados a qualquer momento para o cumprimento de suas atribuições, ressalvadas as folgas programadas pela Administração Municipal.

Parágrafo primeiro: A GDI será devida aos servidores que por conta da imprevisibilidade das ocorrências médicas, tem que ficar à disposição da administração pública em período integral.

Parágrafo segundo: O servidor que perceber a GDI não fará jus ao pagamento de hora extraordinária.

Art. 41 O servidor, para auferir a GDI, deverá permanecer no perímetro urbano do Município de Nova Monte Verde, preferencialmente em sua residência, possibilitando, no caso de convocação, pronto atendimento ao chamado da administração.

Art. 42 O servidor beneficiário da GDI deverá informar a seu chefe imediato 02 (dois) números de telefones para contato.

Art. 43 O servidor, beneficiário da GDI, que não for encontrado no local ou telefones informados, ou, caso encontrado, não se apresente imediatamente, perderá o direito à Gratificação, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 44 A GDI não se aplica ao ocupante de cargo de confiança.

Art. 45 Deverá ser observado o quantitativo previsto na presente Lei em percentual máximo de 1/3 (um terço) sobre o vencimento básico do servidor, enquanto permanecerem nessa condição.

Parágrafo único: Para o cargo de Motorista de Ambulância, devido às peculiaridades da função, o percentual máximo da GDI será de 50% (cinquenta por cento), a ser calculado sobre o vencimento básico do servidor enquanto permanecer nesta condição.

CAPÍTULO X
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 46 – Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de insalubridade calculado sobre o salário mínimo nacional vigente.

Parágrafo primeiro - O Direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou riscos que deram causa à sua concessão.

Parágrafo segundo - A regulamentação do Adicional de Insalubridade se dará por decreto emanado do Poder executivo.

Art. 47 A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 48 – Na concessão dos adicionais das atividades penosas da insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO XI
DO INCENTIVO À PRODUTIVIDADE

Art. 49 - Além da remuneração os servidores do quadro da Secretaria Municipal de saúde, pelo exercício em condições especiais, serão concedidos Gratificação de Produtividade, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para as atividades decorrentes comprovadas necessidades do serviço, a atenção básica, ambulatoriais, programas de saúde, assistência medica hospitalar, odontológica, aos servidores que prestem atividades administrativas, desde que pertençam ao quadro de servidores efetivos da saúde.

Art. 50 - Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas são os seguintes:

I. Servidores designados por portaria do Prefeito Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II. Servidores que sejam designados por portaria do Prefeito Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

III. Servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, mediante fundamentação específica.

IV. Servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 51 - A gratificação de que trata esta Lei obedecerá ao percentual máximo de até 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor pertencente ao quadro da Saúde do Município.

Parágrafo primeiro - Para efeito de cálculo da Gratificação de Produtividade dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

Parágrafo segundo - A gratificação de produtividade está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensos quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

CAPÍTULO XII
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 52 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00 horas de um dia e 05:00 horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 20% (vinte por cento), em relação a hora normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

CAPÍTULO XIII
DO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO

Art. 53 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único – Para o serviço extraordinário executado em domingos e feriados Municipais, Estaduais e Nacionais o acréscimo de que trata este artigo será de 100% (cem por cento).

Art. 54 – Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 02 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado, por igual período, se o interesse público assim exigir.

Parágrafo Único – O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

CAPÍTULO XIV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 55 – Os servidores públicos do Município de Nova Monte Verde, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

Parágrafo primeiro - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

Parágrafo segundo - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o disposto neste Capítulo, bem como se efetuará de acordo com o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público.

Parágrafo terceiro - O servidor ao ser enquadrado, não poderá ter diminuição da remuneração, caso isso aconteça, deverá o mesmo ser enquadrado em nível superior ao inicial, mas dentro da Classe de referência do cargo para qual foi efetivado, ficando assegurado a cada interstício de 03 (três), anos de efetivo exercício, de acordo com a tabela de vencimentos no Anexo II.

Parágrafo quarto - Todos os servidores serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta Lei ou pelo vencimento atual.

Parágrafo quinto - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

CAPÍTULO XV



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 56 - É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações do Município de Nova Monte Verde, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 57 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem deste número, para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO XVI
DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 58 - A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I
Dos Cargos Extintos

Art. 59 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II
Dos Cargos em Extinção

Art. 60 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos com seus respectivos quantitativos, que compõem o **Anexo IX**.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores ocupantes de cargos em extinção dar-se-á obedecendo às disposições previstas no artigo 38 quanto ao enquadramento em classes e nível.

CAPÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 61 - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 62 - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigorar seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

SEÇÃO I

Da Parceria Prefeitura - Escola

Art. 63 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

Parágrafo primeiro - Os estagiários serão contratados a título de parceria com a Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

Parágrafo segundo - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

Parágrafo terceiro - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

Parágrafo quarto - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

Parágrafo quinto - O vencimento do Estagiário será 70% do previsto no Nível I, Classe A da Tabela de Vencimento do Município de Nova Monte Verde, Anexo II.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 65 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível I, Classe A, do Anexo II desta Lei.

Art. 66 - Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas à pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98, a Lei Complementar nº 101/00 e a Lei Municipal 289/2005, o Estatuto do Servidor Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Art. 67 - É estável no Serviço Público do Município de Nova Monte Verde, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 68 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 69 - O menor vencimento base paga pelo Município de Nova Monte Verde é o previsto no Nível I, CLASSE A da Tabela de Vencimento, apresentado no Anexo II, desta Lei, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 70 - Fazem parte da presente Lei, os Anexos: **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.**

Art. 71 – Os servidores ocupantes de cargo em Comissão extintos por esta Lei terão direito assegurado às suas vagas apenas até a realização de concurso público.

Art. 72 - Esta Lei entrará em vigor em 01/05/2014.

Art. 73 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 28 de abril de 2014.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO - I

QUADRO DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA

SEQUÊNCIA	VECIMENTO INICIAL (PADRÃO "A")
01	Cozinheiro/Copeiro, Vigia, Zeladora/Lavanderia
02	Auxiliar de Enfermagem e Odontologia
03	Fiscal Vigilância Ambiental/ Sanitária e Ouidor do SUS
04	Motorista
05	Técnico Enfermagem/Laboratório e Raio X
06	Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo
07	Odontólogo
08	Médico
09	Agente Comunitário de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO BASE – SMI				
COZINHEIRA/COPEIRA; VIGIA; ZELADORA/LAVANDERIA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	796,40	876,04
3,1 - 6 anos	02	1,030	820,29	902,32
6,1 - 9 anos	03	1,061	844,90	929,39
9,1 - 12 anos	04	1,093	870,25	957,27
12,1 - 15 anos	05	1,126	896,36	985,99
15,1 - 18 anos	06	1,159	923,25	1.015,57
18,1 - 21 anos	07	1,194	950,94	1.046,04
21,1 - 24 anos	08	1,230	979,47	1.077,42
24,1 - 27 anos	09	1,267	1.008,86	1.109,74
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.039,12	1.143,03
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.070,30	1.177,32
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.102,40	1.212,64

VENCIMENTO BASE – AUX				
AUXILIAR EM ENFERMAGEM E AUXILIAR EM ODONTOLOGIA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	868,80	955,68
3,1 - 6 anos	02	1,030	894,86	984,35
6,1 - 9 anos	03	1,061	921,71	1.013,88
9,1 - 12 anos	04	1,093	949,36	1.044,30
12,1 - 15 anos	05	1,126	977,84	1.075,63
15,1 - 18 anos	06	1,159	1.007,18	1.107,90
18,1 - 21 anos	07	1,194	1.037,39	1.141,13
21,1 - 24 anos	08	1,230	1.068,51	1.175,37
24,1 - 27 anos	09	1,267	1.100,57	1.210,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

27,1 - 30 anos	10	1,305	1.133,59	1.246,95
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.167,59	1.284,35
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.202,62	1.322,88
VENCIMENTO BASE – SNM				
AGENTE AMBIENTAL; FISCAL SANITÁRIO E OUVIDOR DO SUS				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	1.013,60	1.114,96
3,1 - 6 anos	02	1,030	1.044,01	1.148,41
6,1 - 9 anos	03	1,061	1.075,33	1.182,86
9,1 - 12 anos	04	1,093	1.107,59	1.218,35
12,1 - 15 anos	05	1,126	1.140,82	1.254,90
15,1 - 18 anos	06	1,159	1.175,04	1.292,54
18,1 - 21 anos	07	1,194	1.210,29	1.331,32
21,1 - 24 anos	08	1,230	1.246,60	1.371,26
24,1 - 27 anos	09	1,267	1.284,00	1.412,40
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.322,52	1.454,77
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.362,19	1.498,41
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.403,06	1.543,37

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA SMI				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	1.303,20	1.433,52
3,1 - 6 anos	02	1,030	1.342,30	1.476,53
6,1 - 9 anos	03	1,061	1.382,56	1.520,82
9,1 - 12 anos	04	1,093	1.424,04	1.566,45
12,1 - 15 anos	05	1,126	1.466,76	1.613,44
15,1 - 18 anos	06	1,159	1.510,77	1.661,84
18,1 - 21 anos	07	1,194	1.556,09	1.711,70
21,1 - 24 anos	08	1,230	1.602,77	1.763,05
24,1 - 27 anos	09	1,267	1.650,85	1.815,94
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.700,38	1.870,42
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.751,39	1.926,53
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.803,93	1.984,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE – SNM				
TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM LABORATÓRIO E RADIOLOGISTA				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	1.303,20	1.433,52
3,1 - 6 anos	02	1,030	1.342,30	1.476,53
6,1 - 9 anos	03	1,061	1.382,56	1.520,82
9,1 - 12 anos	04	1,093	1.424,04	1.566,45
12,1 - 15 anos	05	1,126	1.466,76	1.613,44
15,1 - 18 anos	06	1,159	1.510,77	1.661,84
18,1 - 21 anos	07	1,194	1.556,09	1.711,70
21,1 - 24 anos	08	1,230	1.602,77	1.763,05
24,1 - 27 anos	09	1,267	1.650,85	1.815,94
27,1 - 30 anos	10	1,305	1.700,38	1.870,42
30,1 - 33 anos	11	1,344	1.751,39	1.926,53
33,1 - 35 anos	12	1,384	1.803,93	1.984,33

VENCIMENTO BASE - TNS 1				
ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO; BIOQUÍMICO FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIOLOGO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	3.000,00	3.300,00
3,1 - 6 anos	02	1,030	3.090,00	3.399,00
6,1 - 9 anos	03	1,061	3.182,70	3.500,97
9,1 - 12 anos	04	1,093	3.278,18	3.606,00
12,1 - 15 anos	05	1,126	3.376,53	3.714,18
15,1 - 18 anos	06	1,159	3.477,82	3.825,60
18,1 - 21 anos	07	1,194	3.582,16	3.940,37
21,1 - 24 anos	08	1,230	3.689,62	4.058,58
24,1 - 27 anos	09	1,267	3.800,31	4.180,34
27,1 - 30 anos	10	1,305	3.914,32	4.305,75
30,1 - 33 anos	11	1,344	4.031,75	4.434,92
33,1 - 35 anos	12	1,384	4.152,70	4.567,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE - TNS 1				
ODONTOLOGO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	3.600,00	3.960,00
3,1 - 6 anos	02	1,030	3.708,00	4.078,80
6,1 - 9 anos	03	1,061	3.819,24	4.201,16
9,1 - 12 anos	04	1,093	3.933,82	4.327,20
12,1 - 15 anos	05	1,126	4.051,83	4.457,01
15,1 - 18 anos	06	1,159	4.173,39	4.590,73
18,1 - 21 anos	07	1,194	4.298,59	4.728,45
21,1 - 24 anos	08	1,230	4.427,55	4.870,30
24,1 - 27 anos	09	1,267	4.560,37	5.016,41
27,1 - 30 anos	10	1,305	4.697,18	5.166,90
30,1 - 33 anos	11	1,344	4.838,10	5.321,91
33,1 - 35 anos	12	1,384	4.983,24	5.481,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

VENCIMENTO BASE - TNS 1				
MÉDICO				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
			A	B 10%
0 - 3 anos	01	1,000	9.500,00	10.450,00
3,1 - 6 anos	02	1,030	9.785,00	10.763,50
6,1 - 9 anos	03	1,061	10.078,55	11.086,41
9,1 - 12 anos	04	1,093	10.380,91	11.419,00
12,1 - 15 anos	05	1,126	10.692,33	11.761,57
15,1 - 18 anos	06	1,159	11.013,10	12.114,41
18,1 - 21 anos	07	1,194	11.343,50	12.477,85
21,1 - 24 anos	08	1,230	11.683,80	12.852,18
24,1 - 27 anos	09	1,267	12.034,32	13.237,75
27,1 - 30 anos	10	1,305	12.395,35	13.634,88
30,1 - 33 anos	11	1,344	12.767,21	14.043,93
33,1 - 35 anos	12	1,384	13.150,22	14.465,24

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – III

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de Coordenação e Gerência - CCG

Símbolo	Vencimento Base	%	Cargos	Vagas
CCG-06	VB	40	Coordenação de Suporte Profilático e Terapêutico	01
CCG-06	VB	40	Coordenação de Vigilância em Saúde e Atenção Básica	01
CCG-03	VB	30	Gerência de Vigilância Ambiental	01
CCG-05	VB	30	Gerência de Vigilância Epidemiológica	01
CCG-03	VB	30	Gerência de Vigilância Sanitária	01
CCG-06	VB	30	Gerência da Unidade de Saúde da Família	03
CCG-06	VB	40	Gerência da Unidade Mista de Saúde	01
SUBTOTAL – CCG				09

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – IV
Quadro do Grupo Funcional dos cargos
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Horas Semanais	Vagas
TNS	08	9.500,00	Médico Clínico Geral	40	04
TNS	07	3.600,00	Odontólogo	40	03
TNS	06	3.000,00	Enfermeiro	40	06
TNS	06	3.000,00	Farmacêutico/Bioquímico	40	01
TNS	06	3.000,00	Bioquímico	40	01
TNS	06	3.000,00	Fisioterapeuta	30	02
TNS	06	3.000,00	Fonoaudiólogo	40	01
TNS	06	3.000,00	Nutricionista	40	01
TNS	06	3.000,00	Psicólogo	40	01
TNS	06	3.000,00	Assistente Social	30	02
SUBTOTAL – TNS					22

ANEXO – V
Quadro do Grupo Funcional dos cargos de
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Horas Semanais	Vagas
SNM	05	1.303,20	Técnico Laboratório e Análises Clínicas	40	01
SNM	05	1.303,20	Técnico em Enfermagem	40	20
SNM	05	1.303,20	Técnico em Radiologia	20	02
SNM	03	1.013,60	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	02
SNM	03	1.014,00	Agente de Saúde Ambiental	40	05
SNM	03	1.013,60	Ouvidor do SUS	40	01
SUBTOTAL – SNM					31

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
 www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – VI

**Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS AUXILIARES - AUX**

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Horas Semanais	Vagas
AUX	02	868,80	Auxiliar de Enfermagem	40	03
ACS	09	1.014,00	ACS	40	30
AUX	02	868,80	Auxiliar de Consultório Odontológico	40	03
SUBTOTAL – AUX					36

ANEXO – VII

**Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI**

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Horas Semanais	Vagas
SMI	04	1.303,20	Motorista de ambulância	40	04
SMI	01	796,40	Zeladora/lavadora	40	12
SMI	01	796,40	Cozinheira/copeira	40	03
SMI	01	796,40	Vigia	40	04
SUBTOTAL – AUX					23

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – VIII

QUADRO PARA REENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE

CARGOS PCCV ANTERIOR	NOMENCLATURA DOS CARGOS NOVO PCCV
Motorista	Motorista de ambulância

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – IX

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE

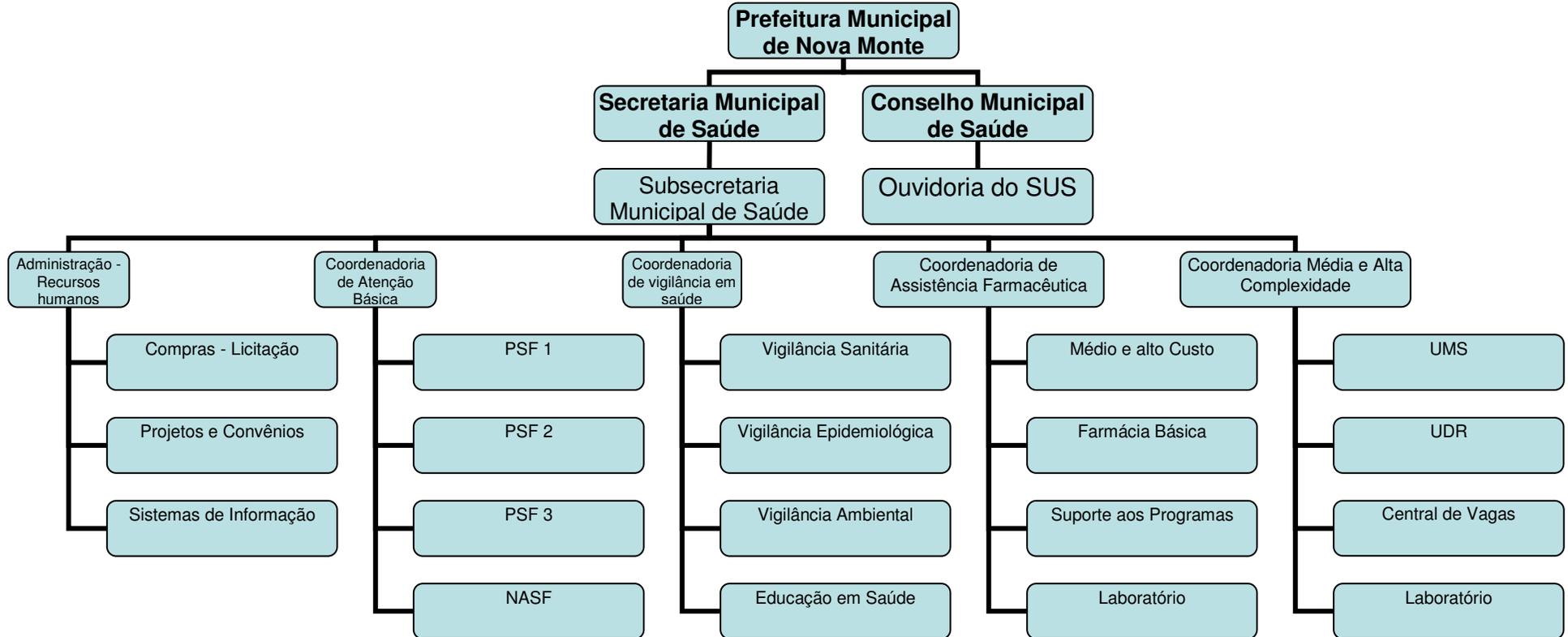
CARGO EM EXTINÇÃO
Auxiliar de Enfermagem

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

ANEXO – X
ORGANOGRAMA



Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

