



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

***LEI***  
***COMPLEMENTAR***  
***Nº 138/2011***



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2.011.

DATA: 26 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SORRISO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 1º:** Esta Lei institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso, mediante transposição dos cargos pertencentes ao quadro da saúde, e a criação de novos cargos.

**Parágrafo Único:** Mediante transformação dos respectivos cargos, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso, por portaria do executivo municipal.

**Art. 2º:** O Sistema Único de Saúde no Município de Sorriso é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis a seu pleno exercício, através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do Município.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## CAPÍTULO II Da Finalidade

**Art. 3º:** Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde no âmbito do Poder Executivo do Município de Sorriso.

**Art. 4º:** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sorriso;

II. **Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

III. **Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. **Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V. **Cargo Público em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. **Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. **Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. **Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. **Função Gratificada:** é aquela 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, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. **Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

XI. **Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;

XII. **Cargo Isolado:** é aquele que não constitui carreira;

XIII. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

XIV. **Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;

XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. **Faixa de Vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XVII. **Vencimento Padrão:** refere-se à letra e ao nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. **Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XIX. **Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. **Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXII. **Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIII. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIV. **Profissionais da Saúde:** é o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários;

XXV. **Especialidade:** Conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo.

XXVI. **Sistema Único de Saúde (SUS):** É o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por Órgãos e Instituições Públicas Federais, Estaduais e Municipais, da Administração Direta e Indireta e da Fundações mantidas pelo Poder Público, incluídas nesse conceito as Intituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde, nos termos da Lei 8.080 de 19 de novembro de 1990 e da Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

XXVII. **Sistema Municipal de Saúde:** É o conjunto de ações e serviços de saúde prestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo a Administração Direta.

**Art. 5º:** Os Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são regidos por esta Lei.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 6º:** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será única, abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema.

## TÍTULO II DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

### CAPÍTULO I Da Constituição do Quadro de Pessoal

**Art. 7º:** O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento constitui-se dos servidores de provimento efetivo no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

**§1º:** Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional, os profissionais contratados temporariamente e o Quadro Transitório que trata das Atividades Profissionais de Natureza Especial.

**§2º:** O quantitativo dos cargos existentes e dos novos cargos consta dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 8º:** Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são organizados de acordo com os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e observarão notadamente a:

- I. vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e aos objetivos da Política de Saúde do Município de Sorriso, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;
- II. sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal para o Sistema Único de Saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
- III. valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- IV. adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
- V. rede de serviços públicos de saúde constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em saúde;
- VI. aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
- VII. especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;
- VIII. investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

IX. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde;

X. garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

XI. avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e a qualidade dos serviços por usuários do SUS;

XII. garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológicas;

XIII. garantia de condições adequadas de trabalho;

XIV. adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para o Órgão e Entidade, através do desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;

XV. otimização do Sistema Único de Saúde com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

## CAPÍTULO II Da Constituição da Carreira

**Art. 9º:** A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde é constituída de 5 (cinco) Grupos Ocupacionais que forma o Quadro Permanente conforme Anexo I desta Lei, e o Quadro Suplementar constituído dos cargos em Extinção, de acordo com o Anexo II da presente Lei.

- I. Auxiliar em Saúde
- II. Assistente em Saúde
- III. Técnico em Saúde
- IV. Analista em Saúde
- V. Especialista em Saúde

**Art. 10:** As atribuições de cada um dos Grupos Ocupacionais do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são assim descritas:

**I – Auxiliar em Saúde:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa, correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades de dirigir veículos destinados a transportar pacientes com algum problema de saúde e as de atividade de manutenção de infra-estrutura, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental).

**II – Assistente em Saúde:** as inerentes às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional que requeiram escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível médio vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

correspondentes as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

**III – Técnico em Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio e profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

**IV – Analista em Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

**V – Especialista em Saúde:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior e especialização diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

**Art. 11:** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo, bem como as atribuições dos cargos devidamente identificados no Anexo I desta Lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde.

## CAPÍTULO III

### Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

**Art. 12:** A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

#### I – Auxiliar em Saúde

**Classe A:** habilitação em Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Classe B:** requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

**Classe C:** requisito da Classe B mais ensino médio.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de tecnólogo em nível superior ou graduação em nível superior.

#### II - Assistente em Saúde

**Classe A:** habilitação em ensino médio.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Classe B:** requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

**Classe C:** requisito da classe B, mais Graduação em Nível Superior.

**Classe D:** requisito da classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

### III - Técnico da Saúde

**Classe A:** Habilitação em Nível de Ensino Médio mais Curso Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

### IV – Analista em Saúde

**Classe A:** habilitação em nível superior.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.

**Classe C:** requisito da classe B mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

**Classe D:** requisito da Classe C, mais Mestrado ou Doutorado.

### V – Especialista em Saúde

**Classe A:** habilitação em nível superior e especialização de acordo com a área de atuação.

**Classe B:** requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área da saúde.

**Classe C:** requisito da classe B, mais Mestrado

**Classe D:** requisito da Classe C, mais Doutorado.

## CAPITULO IV

### Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

**Art. 13:** A ascensão funcional na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;
- II. Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

**§1º:** Deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 07 (sete) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§2º:** Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**§3º:** Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Sorriso.

## Seção I Da Progressão Vertical

**Art. 14:** A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;

II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

**§1º:** As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

**§2º:** Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

**§3º:** Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

**§4º:** Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

**§5º:** A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores do Sistema Único de Saúde do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

**§6º:** As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Sorriso, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

## Seção II Da Promoção Horizontal



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 15:** A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

**§1º:** As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

**§2º:** Somente as titulações apresentadas até 30 de Setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

**§3º:** Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

**§4º:** A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

**§5º:** Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

**§6º:** As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos de Sorriso e Regulamento específico.

**§7º:** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da ascensão funcional.

**§8º:** A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§9º:** Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

**§10:** Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

**§11:** Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 9º, serão concedidas as promoções horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

- I. Servidor com maior tempo de serviço no Município de Sorriso.
- II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.
- III. O mais idoso.

**§12:** O incentivo à titulação será concedido conforme anexo IV desta lei, não cumuláveis entre si.

**§13:** Os mecanismos de ascensão na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sorriso são as mesmas previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral do Município de Sorriso.

## TÍTULO III

### DO REGIME FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### Do Ingresso

**Art. 16:** Para ingresso nos cargos da Carreira dos Profissionais do Sistema de Saúde do Município de Sorriso, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e obedecerá entre outros, os seguintes critérios:

- I. habilitação específica exigida para o provimento de cargo público.
- II. escolaridade compatível com a natureza do cargo.
- III. registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**§1º:** Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

**§2º:** O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Profissionais da Saúde do Município de Sorriso dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 17:** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde na Classe e Padrão de Vencimento Inicial do respectivo cargo.

## CAPÍTULO II Da Jornada de Trabalho

**Art. 18:** A jornada normal de trabalho de cada cargo é a constante do Anexo I desta Lei Complementar, fixada em razão de suas respectivas atribuições. A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde será de 12 (doze), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

**§1º:** O cumprimento do horário de trabalho referentes às jornadas de que trata o caput deste artigo serão definidos pela chefia imediata do servidor, de acordo com a conveniência do serviço e o interesse público e serão apuradas mensalmente, preferencialmente por meio eletrônico.

**§2º:** A duração máxima da jornada de trabalho de cada cargo será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo para os servidores que cumprem jornada em regime de plantão que cumprirão escala por compensação, nos termos do regulamento.

**Art. 19:** O valor do Vencimento Inicial de cada cargo indicado no Anexo I desta Lei Complementar correspondem à duração normal do trabalho.

**§1º:** O acréscimo ao período de duração normal do trabalho poderá ser compensado em horas de trabalho efetivo dentro de sua jornada normal de trabalho, nos termos do regulamento, ou remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico da jornada ampliada, a critério da Administração.

**§2º:** Somente será autorizado serviço extraordinário para atender à situação excepcional e temporária.

**§3º:** O serviço extraordinário só poderá ser realizado mediante autorização expressa e antecipada do Secretário Municipal de Saúde e do Secretário Municipal de Administração.

**§4º:** As atividades que exijam a prestação de serviços em regime de plantões e as atividades que exijam prestação de serviços em unidades de funcionamento 24h, dar-se-ão nos termos do regulamento.

**Art. 20:** O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

## Seção I Da Flexibilização da Jornada



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 21:** O servidor que integra o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde poderá exercer as atividades do seu cargo em jornada flexibilizada, com vencimento calculado proporcionalmente às horas trabalhadas, na forma do regulamento, segundo o interesse da Administração Pública e concordância do servidor.

**§1º:** A jornada semanal de trabalho dos servidores cuja carga horária corresponda a 12 (doze) ou 20 (vinte) horas semanais poderá ser estendida em até 100% (cem por cento) e paga na mesma proporção, considerando o valor do vencimento inicial estabelecido na tabela de vencimento das respectivas carreiras.

**§2º:** A extensão de jornada de que trata este artigo independe da existência de cargo vago.

**§3º:** A extensão de jornada mencionada no caput deste artigo não poderá ser concedida por mais de 02 (dois) anos se decorrente da existência de cargo vago.

**§4º:** O servidor ocupante de 02 (dois) cargos de profissionais da saúde não fará jus à extensão de jornada de que trata o caput.

**§5º:** O valor do adicional referente à jornada ampliada percebido em decorrência da extensão de jornada de que trata este artigo integrará a base de cálculo para descontos de IRRF e outros descontos legais.

**§6º:** Só será mantida a jornada ampliada do servidor que:

- I. tiver bom desempenho em suas atividades, caso o desempenho seja insuficiente, o servidor retornará imediatamente ao exercício da jornada normal de trabalho;
- II. estiver em pleno exercício das funções de seu cargo.

**§7º:** A extensão de jornada concedida ao profissional de saúde será reduzida em até 100% (cem por cento) nos casos de:

- I. desistência do servidor;
- II. redução do número de atendimentos da unidade de saúde em que estiver atuando;
- III. retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar de substituição;
- IV. provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- V. ocorrência de movimentação de profissionais da saúde;
- VI. afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, exceto quando se tratar de licença prêmio e férias.
- VII. resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação vigente.

**§8º:** O adicional referente à jornada ampliada não será incorporado em nenhuma hipótese, devendo o servidor retornar à sua jornada normal de trabalho, com vencimento proporcional à mesma, quando do término do período de sua concessão ou quando solicitado pela Administração.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§9º:** Na ocorrência de jornada ampliada, o total de horas trabalhadas pelo servidor, em cada cargo, não poderá exceder o limite máximo previsto no §2º do art. 18 desta Lei Complementar.

**§10º:** Na ocorrência de flexibilização da jornada, o horário, periodicidade e local de seu cumprimento serão definidos através do órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

**§11º:** A concessão da jornada ampliada está condicionada a aptidão e conhecimentos específicos necessários para o desempenho da função para a qual foi requerida.

**§12º:** Fica garantido aos atuais servidores efetivos ocupantes dos cargos de Odontólogos 20 (vinte) horas/semanais e Médico Clínico Geral 20 (vinte) horas/semanais, o direito de optar de forma irrevogável, pela fixação da carga horária em 40 (quarenta) horas semanais.

**§13º:** A concessão a que se refere o parágrafo anterior observará a conveniência do serviço e o interesse da Administração Pública Municipal, e ainda estará subordinada aos princípios que norteiam esta lei complementar como também a outras condições regulamentadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, afim de garantir a organização e funcionalidade deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

## CAPÍTULO III Da Remuneração

**Art. 22:** O sistema de remuneração da carreira dos profissionais da saúde estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

**§1º:** As tabelas remuneratórias dos profissionais do Sistema Único de Saúde constam do Anexo I desta Lei.

**§2º:** Respeitado o previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município e ainda a disponibilidade financeira e Orçamentária do ano corrente, o Município de Sorriso tem até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido para efetuar o pagamento dos salários dos servidores.

## CAPÍTULO IV Do Incentivo a Produtividade

**Art. 23:** Além da remuneração os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderá ser concedido Adicional de Produtividade, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, a atenção básica, ambulatoriais, programas de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

saúde, assistência médico-hospitalar, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades Municipais de Saúde.

**Art. 24:** Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos profissionais de saúde, no intuito de promover e prevenir as condições de saúde da população de Sorriso, bem como minimizar e eliminar riscos e agravos à saúde.

## TÍTULO IV

### DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 25:** A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, fundamentada nas regras consignados no art. 8º desta Lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

- I. inserção direta de contextualização na Política Municipal de Saúde;
- II. fortalecimento do SUS no Município de Sorriso;
- III. melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;
- IV. enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva;
- V. fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

**Art. 26:** O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:

- I. programa de qualificação para o Sistema Único de Saúde.
- II. programa de avaliação de desempenho.
- III. programa de valorização do servidor.

**§1º:** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

**§2º:** Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a Acidentes e Doenças em Decorrência do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do Trabalho.

#### CAPÍTULO II



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## Do Programa de Qualificação Profissional

**Art. 27:** O Programa de Qualificação Profissional, será formulado pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Sorriso, devendo conter os seguintes objetivos:

- I. caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;
- II. universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
- III. ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS inscritos na política de saúde do Município de Sorriso;
- IV. ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal, estadual e municipal;
- V. formação de gerências profissionalizadas para o SUS;
- VI. descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;
- VII. utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS.

**§1º:** Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

**§2º:** Caberá à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o SUS, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação.

**§3º:** O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação.

## CAPÍTULO III

### Do Programa de Avaliação e Desempenho

**Art. 28:** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Saúde, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retro alimentador do Programa de Qualificação para o SUS.

**Art. 29:** A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciado em Decreto do Chefe do Poder Executivo e, dentre outros, observará:



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;
- II. a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;
- III. a valorização do profissional do SUS, pela sua participação em atividades extrafuncionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

## CAPÍTULO IV

### Do Programa de Valorização do Servidor

**Art. 30:** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, contratado temporariamente ou comissionado, por serviços prestados ao Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal, nas seguintes termos:

- I. por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores do Sistema Único de Saúde;
- II. pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Saúde.

**Parágrafo Único:** O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Portaria do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, mas não poderá ser representado por moeda corrente.

## CAPÍTULO V

### Do Enquadramento

**Art. 31:** A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto na Classe “A”, seguindo critérios de avaliação e correlação definidos nesta Lei Complementar e em seus regulamentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

**§1º:** Serão considerados como critérios de enquadramento dos atuais servidores da ativa o grau de escolaridade de ingresso e o tempo de serviço adquiridos até o início da data de vigência desta lei.

**§ 2º:** Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo I desta Lei Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe “A” e níveis de progressão vertical de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Sorriso, podendo haver dispensa do requisito de escolaridade, salvo exigência legal.

**§3º:** O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

na Classe “A” do Anexo I desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

**§4º:** O servidor que, após o prazo referido no §1º deste artigo, não regularizar sua situação funcional não terá acesso às progressões e promoções previstas nesta Lei Complementar.

**§5º:** Os servidores terão, após a aplicação das regras do “caput” deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço na carreira de acordo o previsto nesta Lei e posteriores normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 32.** Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe “A” e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar, não havendo coincidência no valor do Atual Vencimento do servidor, será enquadrado no Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

**§1º:** Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

**§2º:** A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do município é aquela definida no edital do concurso à época de suas respectivas nomeações ou, conforme o caso, na legislação vigente.

**Art. 33:** O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

**Parágrafo Único:** O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

**Art. 34.** Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do Município de Sorriso até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

**§1º** Na hipótese descrita no *caput* deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão.

**§2º** Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

**§3º** Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§4º** Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo 'em extinção'.

**§5º** Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

**Art. 35:** O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 07 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos demais servidores.

**§1º:** Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Sorriso.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Sorriso.
- III. a apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

**§2º:** Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**Art. 36:** Os servidores ocupantes dos cargos Auxiliar de Enfermagem, que cumprirem o requisito de escolaridade nível médio e o curso técnico em enfermagem, acrescido de registro no COREN, nos termos do regulamento, serão enquadrados, com equivalência de atividades, no mesmo nível salarial do cargo de Técnico de Enfermagem.

**Art. 37:** Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 35 desta Lei Complementar.

**§1º:** Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

**§2º:** Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

**§3º:** Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

**§4º:** Da decisão do Secretário Municipal de Saúde e do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

#### Seção I



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## Das Disposições Gerais

**Art. 38:** Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

**§1º:** Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão imediata.

**§2º:** Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

**Art. 39:** Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece a escolaridade prevista no edital.

**Art. 40:** Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo 'em extinção'.

**Parágrafo Único:** Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

**Art. 41:** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 42:** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Art. 43:** Para comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será necessário a apresentação de Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 44:** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.

**Art. 45:** O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

## Seção II

### Das Disposições Transitórias

**Art. 46:** Os processos de Progressão Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os Profissionais de Saúde habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 47:** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**Art. 48:** O servidor será enquadrado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, após a aprovação desta Lei.

**§1º:** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

**§2º:** Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei.

## Seção III Das Disposições Finais

**Art. 49:** As vagas do quadro da saúde serão criadas em Lei, conforme a demanda e necessidade vigente e relacionadas no edital do concurso.

**Art. 50:** O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, do Poder Executivo Municipal de Sorriso será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

**Art. 51:** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o Estatuto do Funcionário Público Municipal.

**Art. 52:** O enquadramento dos servidores integrantes do Quadro dos Cargos Efetivos dar-se-á dentro do grupo ocupacional ao qual pertençam, apenas terá a nomenclatura de seu cargo transformada, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos Efetivos, em conformidade com o Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 53:** Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei.

**Art. 54:** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Sorriso.

**Art. 55:** Esta lei será regulamentada no que couber por decreto do executivo.

**Art. 56:** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Art. 57.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 022/2005; 043/2006 e 054/2006.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 24 DE AGOSTO DE 2011.

**CLÓMIR BEDIN**  
Prefeito Municipal

**WANDERLEY PAULO DA SILVA**  
Vice- Prefeito  
**RONDINELLI R. DA COSTA URIAS**  
**VALDECIR DE LIMA COSTA**  
**ARI GENÉSIO LAFIN**  
**VIVYANE MARIA CENI BEDIN**  
**EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA**  
**EMILIANO PREIMA**  
**EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR**  
**SADI BORTOLOTTI**  
**MARCIO KUHN**  
**SANTINHO SALERNO**  
**AVANICE LOURENÇO ZANATTA**

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**RONDINELLI R. DA COSTA URIAS**  
Secretário de Administração



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO I

### DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA

Grupo Ocupacional: AUXILIAR EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.505,85	Motorista	40 HS	20
R\$ 857,22	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	05
R\$ 857,22	Zeladora	40 HS	07

### DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em ensino fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	Requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, capacitação profissional ou curso de profissionalização na área de saúde.	Requisito da Classe B, mais ensino médio.	Requisito da classe C, mais curso de tecnólogo em nível superior ou graduação em nível superior.

### ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa, correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades de dirigir veículos destinados a transportar pacientes com algum problema de saúde e as de atividade de manutenção de infraestrutura, executando serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, limpeza laboratorial e ainda exercer serviços de vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras Anormalidades. Os cargos deste Grupo Ocupacional exige pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental).



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Grupo Ocupacional: ASSISTENTE EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 952,46	Auxiliar Administrativo	40 HS	10
R\$ 1.333,45	Técnico Administrativo I	40 HS	15
R\$ 1.904,91	Técnico Administrativo II	40 HS	02
R\$ 857,22	Auxiliar de Saúde Bucal	40 HS	25
R\$ 1.333,45	Fiscal de Vigilância Sanitária	40 HS	05

## DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em ensino médio.	Requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão. conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet essenciais às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional que requeiram escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível médio vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.428,69	Técnico em Enfermagem	40 HS	70
R\$: 428,60	Técnico em Enfermagem Plantonista	12 HS	10
R\$ 1.104,84	Técnico em Gesso	20 HS	02
R\$ 1.104,84	Técnico em Radiologia	20 HS	03
R\$ 1.428,69	Técnico em Laboratório Bioquímico	40 HS	02
R\$ 1.428,69	Técnico em Segurança do Trabalho	40 HS	01

## DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Nível de Ensino Médio mais Curso Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições são de significativa abrangência, e desempenhadas com certo grau de autonomia, sempre sob orientação prévia dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. Na dimensão técnico-profissional requer do ocupante escolaridade de nível médio e profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Grupo Ocupacional: ANALISTA EM SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 3.333,60	Odontólogo	40 HS	20
R\$ 1.666,80	Odontólogo	20 HS	16
R\$ 3.333,60	Assistente Social	30 HS	05
R\$ 3.333,60	Enfermeiro	40 HS	40
R\$ 1.000,08	Enfermeiro Plantonista	12 HS	05
R\$ 3.333,60	Engenheiro Sanitarista	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Farmacêutico/Bioquímico	40 HS	04
R\$ 1.666,80	Farmacêutico/Bioquímico	20 HS	02
R\$ 3.333,60	Fisioterapeuta	40 HS	01
R\$ 2.500,20	Fisioterapeuta	30 HS	04
R\$ 1.666,80	Fisioterapeuta	20 HS	04
R\$ 3.333,60	Fonoaudiólogo	40 HS	02
R\$ 1.666,80	Fonoaudiólogo	20 HS	02
R\$ 3.333,60	Nutricionista	40 HS	05
R\$ 3.333,60	Psicólogo	40 HS	04
R\$ 1.666,80	Psicólogo	20 HS	04
R\$ 3.333,60	Biólogo	40 HS	01
R\$ 9.471,20	Médico Clínico Geral	40 HS	30
R\$ 4.735,60	Médico Clínico Geral	20 HS	12
R\$ 2.841,36	Médico Clínico Geral Plantonista	12 HS	10
R\$ 2.209,68	Educador Físico	40 HS	02

## DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em nível superior.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da classe B, mais curso de pós-graduação "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Requisito da classe C, mais Mestrado ou Doutorado



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Dentro das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, requer para ingresso, escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins

Grupo Ocupacional: ESPECIALISTA EM SAÚDE			
Vencimento mensal	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 10.418,32	Médico Pediatra	40 HS	02
R\$ 10.418,32	Médico Oftalmologista	40 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Pediatra	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Oftalmologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Ginecologista	20 HS	05
R\$ 5.209,16	Médico Ortopedista	20 HS	03
R\$ 5.209,16	Médico Dermatologista	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Cardiologista	20 HS	02
R\$ 5.209,16	Médico Pneumologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Neurologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Otorrinolaringologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico Gastroenterologista	20 HS	01
R\$ 5.209,16	Médico do Trabalho	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Endodontista	20 HS	04
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Odontopediatria	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Periodontista	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Especialista Protésista	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo	20 HS	02



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em nível superior e especialização de acordo com a área de atuação.	Requisito da classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, capacitação profissional ou curso de profissionalização na área da saúde.	Requisito da classe B, mais Mestrado	Requisito da Classe C, mais Doutorado.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Abrange cargos que demandam conhecimentos específicos de grande complexidade, obtido em cursos superiores e especialização diretamente vinculada ao perfil profissional para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins. Compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e especializados do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional, como também pelas ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO II

### QUADRO SUPLEMENTAR

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO						
Vencimento Inicial	Título do Cargo		Grupo Ocupacional		HS/SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.428,69	Auxiliar Enfermagem	em	Assistente Saúde	em	40 HS	17
R\$ 1.104,84	Vigilante Endemias	de	Assistente Saúde	em	40 HS	14

#### DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

CLASSES			
A	B	C	D
Vencimento Inicial definido para o cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o Cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o Cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o Cargo no Quadro dos Cargos em Extinção, neste Anexo II.

#### ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos em extinção de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence seu cargo considerando sua formação profissional e área de atuação.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO III

### DO QUADRO TRANSITÓRIO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NATUREZA ESPECIAL

Grupo Ocupacional: AGENTE DA SAÚDE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 902,99	Agente Comunitário de Saúde	40 HS	150
R\$ 1.104,84	Agente de Combate a Endemias	40 HS	20

### REQUISITOS DA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;  
II - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;  
III - Haver concluído o ensino fundamental.

§1º: Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

§2º: Compete ao ente federativo responsável pela execução dos programas a definição da área geográfica a que se refere o inciso I, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

I - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;  
II - Haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo Único: Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

### ATRIBUIÇÕES DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

As atribuições dos cargos/função deste Grupo Ocupacional são regidas pela legislação especial que lhes é pertinente, aplicando-se-lhes, subsidiariamente, o disposto nela Lei, além de regras próprias da legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente. Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de prevenção, promoção e educação em saúde mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Compreende ainda, os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. E ainda, as atribuições essenciais às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão profissional de combate a infestação de doenças infecto-contagiosas, coleta e análise, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO IV

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR.

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO INICIAL	10%	20%	30%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	Vencimento Padrão Inicial
	03 a 06 anos	II	0,06
	06 a 09 anos	III	0,12
	09 a 12 anos	IV	0,18
	12 a 15 anos	V	0,24
	15 a 18 anos	VI	0,30
	18 a 21 anos	VII	0,36
	21 a 24 anos	VIII	0,42
	24 a 27 anos	IX	0,48
	27 a 30 anos	X	0,54
	30 a 33 anos	XI	0,60
	33 a 36 anos	XII	0,66



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS ANEXO V

### TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	
NÍVEL ELEMENTAR	101-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	40
	102-NE	Merendeira	40
	103-NE	Zeladora	40
NÍVEL AUXILIAR	131-NA	Motorista - Nível I	40
	132-NA	Motorista - Nível II	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS / SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
AUXILIAR EM SAÚDE	Auxiliar de Serviços Gerais	40
	Merendeira	40
	Zeladora	40
	Motorista	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	
NÍVEL MÉDIO	121-NA	Auxiliar Administrativo	40
	122-NA	Auxiliar em Enfermagem	40
	201-NM	Assistente Administrativo II	40
	207-NM	Fiscal Sanitário	40
	208-NM	Técnico Administrativo	40
	211-NM	Auxiliar Consultório Dentário	40
	217-NM	Vigilante de Endemias	40
	204-NM	Técnico Em Enfermagem	40
	212-NM	Técnico em Gesso	20
	213-NM	Técnico Em Raio X	20
	216-NM	Técnico Laborat. Bioquímico	40
	217-NM	Técnico em Seg. do Trabalho	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS / SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
ASSISTENTE EM SAÚDE	Auxiliar Administrativo	40
	Auxiliar em Enfermagem	40
	Técnico Administrativo II	40
	Fiscal de Vigilância Sanitária	40
	Técnico Administrativo I	40
	Auxiliar de Saúde Bucal	40
	Vigilante de Endemias	40
	Técnico Em Enfermagem	40
TÉCNICO EM SAÚDE	Técnico Em Gesso	20
	Técnico em Radiologia	20
	Técnico Laborat. Bioquímico	40
	Técnico em Seg. do Trabalho	40



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	
NÍVEL SUPERIOR (CARGOS EFETIVOS)	301-NS	Assistente Social	40
	304-NS	Enfermeiro	40
	307-NS	Engenheiro Sanitarista	40
	308-NS	Farmacêutico/Bioquímico	40
	309-NS	Fisioterapeuta	40
	310-NS	Fisioterapeuta	20
	311-NS	Fonoaudióloga	40
	312-NS	Fonoaudióloga	20
	315-NS	Médico Clínico Geral	20
	314-NS	Médico Clínico Geral	40
	319-NS	Médico PSF	40
	320-NS	Nutricionista	40
	321-NS	Odontólogo	40
	322-NS	Odontólogo	20
	323-NS	Psicólogo	40
	324-NS	Psicólogo	20
	308-NS	Farmacêutico/Bioquímico	40
	336-NS	Farmacêutico/Bioquímico	20
	342-NS	Biólogo	40
	345-NS	Terapeuta Ocupacional	20

CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS / SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
ANALISTA EM SAÚDE	Assistente Social	30
	Enfermeiro	40
	Engenheiro Sanitarista	40
	Farmacêutico/Bioquímico	40
	Fisioterapeuta	40
	Fisioterapeuta	20
	Fonoaudióloga	40
	Fonoaudióloga	20
	Médico Clínico Geral	20
	Médico Clínico Geral	40
	Nutricionista	40
	Odontólogo	40
	Odontólogo	20
	Psicólogo	40
	Psicólogo	20
	Farmacêutico/Bioquímico	40
	Farmacêutico/Bioquímico	20
	Biólogo	40
Terapeuta Ocupacional	20	

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS / SEM
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	
NÍVEL SUPERIOR (CARGOS EFETIVOS)	325-NS	Médico Espec. Pediatra	40
	326-NS	Médico Espec. Pediatra	20
	327-NS	Médico Espec. Ginecologista	40
	328-NS	Médico Espec. Cardiologista	40
	329-NS	Médico Espec. Dermatologista	40
	330-NS	Médico Espec. Pneumologista	20
	331-NS	Médico Espec. Ortopedista	20
	332-NS	Médico Espec. Neurologista	20
	333-NS	Médico E. Otorrinolaringologista	20
	335-NS	Médico E. Gastroenterologista	20

CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS / SEM
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	
ESPECIALISTA EM SAÚDE	Médico Pediatra	40
	Médico Pediatra	20
	Médico Ginecologista	40
	Médico Cardiologista	40
	Médico Dermatologista	40
	Médico Pneumologista	20
	Médico Ortopedista	20
	Médico Neurologista	20
	Médico Otorrinolaringologista	20
	Médico Gastroenterologista	20



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO VI

### PERFIL PROFISSIONAL

**GRUPO OCUPACIONAL:** Auxiliar em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pela Prefeitura ao início do exercício das atividades.

#### **Atribuições típicas:**

**Motorista:** Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Auxiliar em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, como também, compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**Atribuições típicas:**

**a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

**b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:**

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**c) quando no exercício de tarefas de limpeza:**

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; -



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

**d) quando no exercício de tarefas de cozinheiro(a):**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

**e) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:**

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança; - retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca; - auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

**f) quando no exercício de tarefas de vigia:**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitos encontrados; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Auxiliar em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Zeladora

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Atribuições típicas:**

**a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

**b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:**

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**c) quando no exercício de tarefas de limpeza:**

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber,



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

**d) quando no exercício de tarefas de cozinha:**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Saúde Bucal – ASB

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo, acrescido de Curso técnico para o exercício da função mais Registro no Conselho de Classe.

**Atribuições típicas:**

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; - atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; - revelar e montar radiografias intra-orais; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; - instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; - promover o isolamento do campo operatório; - manipular materiais de uso odontológico; - aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; - preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal de Vigilância Sanitária

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

- integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Saúde, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Saúde de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Saúde, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo I

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Técnico Administrativo I** - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

**Atribuições típicas:**

**a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Saúde, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

**b) quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e *habite-se*; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

**c) quando na área de suprimento de materiais:**

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Secretaria de Saúde, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Saúde; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; -



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

**e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**f) quando na área de pessoal e recursos humanos:**

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

**g) quando na área de biblioteca e arquivo:**

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

**h) quando na área de saúde:**

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**i) quando na área de apoio à educação:**

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

**j) atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo II

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Técnico Administrativo II**

Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

**Atribuições típicas:**

**a) quando na área de Administrativa:**

Desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

## **b) quando na área de planejamento:**

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.; - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos visando facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins.

### c) atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar em Enfermagem

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio, Curso Técnico De Enfermagem, COREN e Registro no Conselho Regional da Classe.

**Atribuições típicas:**

Prestar, sob orientação do Médico ou do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes internados, observando horário, posologia e outros dados, para atender às prescrições médicas; preparar o paciente para o atendimento médico, orientando quanto a vestimenta adequada para exame, medindo a pressão e temperatura bem como verificando altura e peso entre outros, para agilizar o atendimento nas unidades de saúde; participar de atividades rotineiras de vigilância epidemiológica; prestar esclarecimentos à população atendida nos serviços de saúde, bem como orientar mães e gestantes quanto aleitamento, alimentação e higiene das crianças; controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; prestar os primeiros socorros aos pacientes que chegarem às unidades de

saúde em situação de emergência, preparando-os para o socorro médico; auxiliar o Enfermeiro na

confeção de materiais institucionais para participar de educação em saúde; participar de campanhas e programas de saúde desenvolvidos na Secretaria, orientando a população, bem como auxiliar na organização dos locais onde serão desenvolvidas as atividades das campanhas, separando materiais, dando palestras e prestando auxílio aos demais participantes; efetuar, segundo orientações, a coleta de

material para exame de laboratorial enviando-o imediatamente para o laboratório; controlar o consumo

de medicamentos em enfermagem, visando solicitar o seu ressuprimento; auxiliar o Médico em pequenas intervenções (curativos e suturas), observando equipamentos e passando às mãos do mesmo o instrumental necessário à realização da cirurgia; executar a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; anotar dados pessoais dos pacientes em suas fichas cadastrais bem como, dados sobre os procedimentos executados no atendimento de acordo com a orientação recebida do médico ou do enfermeiro, a fim de garantir o controle do histórico de saúde do mesmo. coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que sejam elaborados relatórios e estatísticas de atendimento; participar de programas de treinamento para profissionais de saúde; comunicar ao Enfermeiro qualquer anormalidade ocorrida durante o período de serviço, para que sejam tomadas as providências necessárias; executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Assistente em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Vigilante em Endemias

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Fundamental e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.

**Atribuições típicas:**

**QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:**

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo; ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL**

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.; Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Enfermagem

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio, Curso Técnico De Enfermagem, COREN e Registro no Conselho Regional da Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

**Atribuições típicas:**

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - participar de campanhas de vacinação; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas e atividades de educação em saúde; - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - realizar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Gesso

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio mais Curso Técnico de Gesso e registro no órgão fiscalizador.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

**Atribuições típicas:**

Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente; realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência; manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar, quando necessário, sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; evitar e coibir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do material utilizado nos formulários específicos; manter o ambiente isento de acúmulos de pó de gesso, bem como demais resíduos que contribuam para a má aparência da unidade, solicitando periodicamente e respectivamente limpeza e retirada desses resíduos; Retirar aparelhos de imobilização ortopédica; confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia; preparar o material para confeccionar as imobilizações; observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia -SBOT- e às normas internacionais para confecção de imobilização; Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; colaborar com as demais equipes plantonistas, sempre que verificada a necessidade de seu auxílio e/ou quando solicitado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Radiologia

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio mais curso técnico em radiologia e registro no CRTR.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

**Atribuições típicas:**

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; - registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; - elaborar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Laboratório Bioquímico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução – Ensino Médio mais Curso Técnico de laboratório e registro no órgão fiscalizador.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

**Atribuições típicas:**

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, exames e amostras de laboratório; realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar a consulta por outros órgãos; contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico. Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes. Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise. Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município; elaborar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Segurança do Trabalho

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Ensino Médio e Habilitação/ Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

**Atribuições típicas:**

Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. Municionar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público; elaborar outras tarefas correlatas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Odontólogo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estudos mórbidos e outros; Proceder à perícia Odontologia-Legal em foro cinzel, trabalhista e em saúde administrativa; · Aplicar anestesia local gengiva e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Empregar analgésica e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometem a vida e a saúde do paciente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista sua padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitário; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância propondo medidas que venham proporcionar melhor nível de saúde oral da comunidade; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade; Promover a educação da clientela; gestantes, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene dental; Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; Apresentar relatório periódico fornecendo dados estatísticos; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais de profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal a geral; Examinar os dentes e cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via, direta, para verificar a presença de cárie e outras afeções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinados via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgico ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista à ortodontia; Utilizar no exercício da função do período odontológico, em casas de necropsia, as vias de acesso do processo e da cabeça; · Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas à Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios-X; Identificar as afeções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumento especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Promover e coordenar programas de fluoretação de água em cisternas públicas de abastecimento, avaliando os resultados e realizando estudos epidemiológicos; Assessorar autoridades de nível hierárquico em assuntos de sua competência; Manter controle de material odontológico, solicitando reposição de medicamentos e produtos utilizados para a continuidade da prestação de serviço; executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Enfermeiro e Enfermeiro Plantonista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Sanitarista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários; assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Farmacêutico/Bioquímico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização; realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

adequada; efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública; realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Fisioterapeuta

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Fonoaudiólogo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; 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 exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; 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, instituições educativas, 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, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Nutricionista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

e/ou preparação culinárias; analisar amostra e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Psicólogo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação 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; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Biólogo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Superior completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no CRBio.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, *habitat*, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos munícipes; Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames; executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Médico Clínico Geral e Médico Clínico Geral Plantonista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento,



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;- executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Analista em Saúde

**TÍTULO DO CARGO:** Educador Físico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino superior completo em Educação física e registro no Conselho e Registro no Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.