



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Especialista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Médico Pediatra 20hs/sem e Médico Pediatra 40 hs/sem; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Médico Dermatologista; Médico Cardiologista; Médico Pneumologista; Médico Neurologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Gastroenterologista.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Médico Pediatra 20hs/sem e 40hs/sem - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Pediatria em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Ginecologista/Obstetra - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Ortopedista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Ortopedia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Dermatologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Dermatologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Cardiologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Cardiologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Pneumologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Pneumologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Neurologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Neurologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico Otorrinolaringologista - Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Otorrinolaringologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Médico Gastroenterologista – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em Gastroenterologia em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Médico do Trabalho – Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe, com Residência Médica reconhecida pelo MEC ou Especialização em medicina do trabalho em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

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

Atribuições típicas:

Médico Pediatra 20hs/sem e 40hs/sem: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, 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 em pediatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; 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. participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Ginecologista: Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); - Colher material para exame (preventivo de câncer); Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, 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 em ginecologia/Obstetrícia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; Quando lotado em unidade de referência realizar de forma matricial com as ESF o acompanhamento de pré-natal de risco, ginecologia, colposcopia e planejamento familiar. Fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços, participar do gerenciamento dos insumos necessários



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

para o adequado funcionamento da unidade. Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico. Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados. Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade. Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica. Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção hospitalar e demais comissões, ora designadas. Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitados. Executar as demais atribuições previstas no código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Ortopedista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidade de Saúde Especializada 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 em ortopedia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; 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. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Dermatologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em dermatologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; 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; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Cardiologista: Atender consultas na área de cardiologia; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em cardiologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Pneumologista: São atribuições do médico pneumologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: tratamento das doenças pulmonares e respiratórias, incluindo as intervenções de cirurgia torácica. Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para patologia clínicas ou cirúrgicas do aparelho respiratório e vias respiratórias, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Atende consultas na área de pneumologia e outras demandas de sua área de atuação; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Neurologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em neurologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; 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. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Otorrinolaringologista: São atribuições do médico otorrinolaringologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: Atendimento na área de otorrinolaringologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

Médico Gastroenterologista - são atribuições do médico gastroenterologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças gastrointestinais. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária, encaminhando para nível de maior complexibilidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar normas do Sistema Único de saúde; proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao desempenho da profissão. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Médico do Trabalho: Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual; - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura; - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente; - executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários; - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor; - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos; - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Especialista em Saúde

TÍTULO DO CARGO: Odontólogo Especialista Endodontista, Odontólogo Especialista Odontopediatria, Odontólogo Especialista Periodontista, Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais, Odontólogo Especialista Protesista, Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de Graduação de Nível Superior em Odontologia com Título de Especialista na área específica, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação 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:

Odontólogo Especialista Endodontista: São atribuições do Odontólogo Especialista Endodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em **Endodontia como:** Manobras clínicas associadas à terapia endodôntica em dentes com um ou mais condutos como: cirurgia de acesso, esvaziamento do conteúdo do canal; preparo cirúrgico do canal obturação do sistema de canais radiculares; retratamento endodôntico, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Especialista em Odontopediatria: São atribuições do Odontólogo Especialista em Odontopediatria, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

especialidade em Ondontopediatria: Clínica geral: prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.); restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir as crianças, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias; diagnóstico dos problemas buco-dentários; tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas; e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Especialista Periodontista: são atribuições do Odontólogo Especialista Periodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em **Periodontia:** Prevenção periodontal e da cárie dentária; eliminação da bolsa periodontal; raspagem e alisamento radicular; curetagem gengival; polimento coronário e radicular; cirurgia periodontal (gingivectomia, gengivoplastia, retalhos periodontais); tratamento de bolsa intra-óssea. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais: São atribuições do Odontólogo Especialista em Pacientes PNE, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em **Pacientes Especiais:** Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo Buco-Maxilo: São atribuições do Odontólogo Especialista Buco-Maxilo, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade **Buco-Maxilo:** Tem como áreas de competência implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsia, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças das articulações temporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buço-maxilo-facial; malformação congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião. Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo Facial; Realizar consultas e atendimentos odontológicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias; realizar pré-operatório em cirurgia buco-maxilo facial; transplantar, reimplantar e implantar em odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Atribuições comuns a todas as áreas do Grupo Ocupacional de Especialista em Saúde:

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.- 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

ENCAMINHADO PARA AS COMISSÕES

- | | |
|---|--------------------------------|
| ☒ CJR | ☐ CETCM |
| ☒ CFOF | ☐ CEP |
| ☒ CESAS | |
| ☐ COVSU | |
| ☐ CEMA | |

01/08/2011

VETO AO AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 007/2011.

001-2011

DATA: 28 DE JULHO DE 2011.

O SENHOR WANDERLEY PAULO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS (ART. 46 DA CF/88 E 31, §1º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO), DECIDE VETAR A EMENDA MODIFICATIVA Nº002-2011 DO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2011, DE 05 DE JULHO DE 2011, QUE 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, DE INICIATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME EXPLICADO NAS RAZÕES QUE SE SEGUE:

SÚMULA: MODIFICA DISPOSITIVOS DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 012/2011 DO EXECUTIVO.

JOÃO ROBERTO MATOS – PTB, LEOCIR FACCIO – PDT E VEREADORES ABAIXO ASSINADOS, com fulcro no art. 125 §5º do Regimento Interno, encaminham para deliberação do Soberano Plenário a seguinte Proposta de Emenda Modificativa ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº012/2011 DO EXECUTIVO.

O ARTIGO 18 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº012/2011 PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

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 20(vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012
O §1º DO ARTIGO 21 DO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº012/2011 PASSA A TER A
SEGUINTE REDAÇÃO:

§1º: A jornada semanal de trabalho dos servidores cuja carga horária corresponda a 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.

A TABELA DO GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO EM SAÚDE DO ANEXO I PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

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\$ 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,



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente as áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso,
em 01 de julho de 2011.

**JOÃO ROBERTO MATOS – PTB, LEOCIR FACCIO –
PDT, LUIS FABIO MARCHIORO – PDT, ELIAS MACIEL
– PSB, MARCELO LINCOLN – PR, JANE DELALIBERA
– PR, PAULO DA FARMACIA – PMDB, VANZELLA –
DEM.**

No que se refere à emenda proposta, para fins de conferir nova redação ao artigo 21, parágrafo e anexos do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº012/2011, suprimindo a jornada de trabalho prevista de 12 (doze) horas para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, assim como excluindo da tabela do Grupo Ocupacional: Técnico em Saúde do anexo I o Cargo Técnico em Enfermagem Plantonista (12 hs), nota-se que tal supressão não pode ocorrer.

Em que pese haver a supressão de um dos cargos de 12 horas, os demais foram mantidos por esta r. Casa de Leis, ou seja, mantendo-se no projeto os cargos de Enfermeiro Plantonista – 12 hs e Médico Clínico Geral Plantonista, previstos no Grupo Ocupacional: Analista em Saúde.

Para melhor elucidação, o Executivo Municipal entendeu pela necessidade de criação destes cargos com jornada de trabalho de 12 (doze) horas pois ao contrário de outras épocas, o Município de Sorriso passou a ter locais de atendimento à Saúde da



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

população de forma ininterrupta, ou seja, com atendimento durante as 24 (vinte e quatro) horas.

Desta feita, com o intuito de atender de forma mais apropriada as demandas da área da saúde, como V.S.^a bem pontuaram em sua Justificativa, criou-se os cargos para auxiliar a todos profissionais da área da Saúde com jornadas de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, inclusive aos Técnicos de Enfermagem.

Dessa maneira, forçosa é a conclusão de que o referido diploma legal positiva flagrante desrespeito ao Princípio da Harmonia e Independência entre os Poderes, contido no artigo 190 da Constituição Estadual.

Esse princípio, de relevante importância em nossa federação, estabelece que o ente da federação deva organizar-se de forma harmônica e compatível ao texto constitucional, reproduzindo, se necessário, os princípios e diretrizes trazidas na Lei Maior, em razão de sua supremacia e superioridade hierárquica.

Para o caso em tela, também cabe trazer a lúmen o princípio da simetria, que é um norteador dos entes federados na elaboração de suas Cartas ou Leis Orgânicas. Deste modo, as mesmas limitações impostas à União devem ser estabelecidas aos Estados e Municípios.

No caso dos municípios, esse princípio é trazido no art. 29 da Constituição Federal, que reza, *in verbis*, o seguinte:



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

"Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:"

A Constituição, ao conceder a autonomia administrativa-política aos municípios, limitou esse poder à obediência das diretrizes constitucionalmente estabelecidas, evidenciando a necessidade de se obedecer ao princípio da simetria na elaboração das Leis Orgânicas Municipais.

A lei orgânica municipal deve, portanto, ser construída à imagem e semelhança da Carta Magna, (e é o que foi feita na construção da lei que pretende alterar a Casa Legislativa), não devendo, em hipótese alguma, se distanciar das diretrizes nela estabelecidas, sob pena de tornar-se flagrantemente inconstitucional.

O teor da emenda do Projeto em comento resta inconstitucional os dispositivos que exigem tal alteração tendo em vista que este afronta o Princípio da Harmonia e Independência dos Poderes (artigo 2º da Lei Maior).

Ademais, é necessário que o Poder Legislativo, observe o que comunga os artigos 1º e 18 da carta da Província para



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

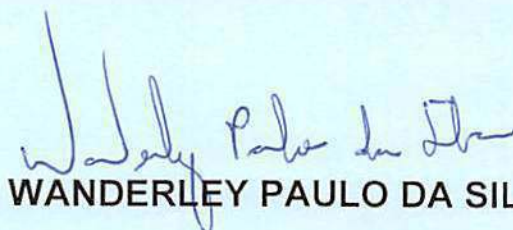
Gestão 2009 / 2012

que este adote regramentos harmônicos para com as normas hierarquicamente superiores.

Em suma, a emenda ao projeto em questão trata-se de interferência indevida do Poder Legislativo no âmbito das competências do Poder Executivo, visto que, este pretende alterar a criação de cargos e da jornada de trabalho de servidores necessários ao bom desempenho da função pública, condicionando funções típicas do Poder Executivo – e atos administrativos emanado pela autoridade competente.

Desse modo, quando pretende o legislador municipal interferir em atribuições próprias a órgão do Poder Executivo, vislumbra-se que tal emenda ao projeto não pode prosperar.

Contudo, vejo-me compelido, desse modo, a vetar integralmente a Emenda Modificativa nº002-2011 **DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº012/2011 do Executivo.**


WANDERLEY PAULO DA SILVA
Prefeito Municipal Em Exercício



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Parecer jurídico acerca da decisão do Poder Executivo em vetar parcialmente o Autógrafo de Lei Complementar nº 007/2011, de iniciativa do Poder Legislativo.

Ilustrados Membros da CJR,

Através do presente VETO PARCIAL, o Chefe do Poder Executivo pretende VETAR parcialmente o Autógrafo de Lei Complementar nº. 007/2011, deixando de sancioná-lo.

Escuda sua pretensão em razões alinhavadas com fincas na impossibilidade de prosperar a emenda proposta, para fins de conferir nova redação ao artigo 21, parágrafo e anexos do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº012/2011, suprimindo a jornada de trabalho prevista de 12 (doze) horas para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, assim como excluindo da tabela do Grupo Ocupacional: Técnico em Saúde do anexo I o Cargo Técnico em Enfermagem Plantonista (12 hs).

Asseverou, que em que pese haver a supressão de um dos cargos de 12 horas, os demais foram mantidos pela Casa de Leis, ou seja, mantendo-se no projeto os cargos de Enfermeiro Plantonista – 12 hs e Médico Clínico Geral Plantonista, previstos no Grupo Ocupacional: Analista em Saúde.

Assegurou que o Executivo Municipal entendeu pela necessidade de criação destes cargos com jornada de trabalho de 12 (doze) horas pois ao contrário de outras épocas, o Município de Sorriso passou a ter locais de atendimento à Saúde da população de forma ininterrupta, ou seja, com atendimento durante as 24 (vinte e quatro) horas, sendo que, com o intuito de atender de forma mais apropriada as demandas da área da saúde, criou-se os cargos para auxiliar a todos profissionais da área da Saúde com jornadas de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, inclusive aos Técnicos de Enfermagem.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Assim, fica a justificar o chefe que poder executivo, em suma, que o referido diploma legal positiva flagrante desrespeito ao Princípio da Harmonia e Independência entre os Poderes, contido no artigo 190 da Constituição Estadual, ao passo que esse princípio estabelece que o ente da federação deva organizar-se de forma harmônica e compatível ao texto constitucional, reproduzindo, se necessário, os princípios e diretrizes trazidas na Lei Maior, em razão de sua supremacia e superioridade hierárquica.

Argumentou ainda Para o caso em tela, também cabe trazer a lúmen o princípio da simetria, considerando que a lei orgânica municipal deve, portanto, ser construída à imagem e semelhança da Carta Magna, (e é o que foi feita na construção da lei que pretende alterar a Casa Legislativa), não devendo, em hipótese alguma, se distanciar das diretrizes nela estabelecidas, sob pena de tornar-se flagrantemente inconstitucional.

É o resumo necessário.

Verifica-se, apenas em face da alteração do caput do artigo 21, promovida pela Emenda que gerou o veto, que assiste razão ao alcaide municipal. Verdadeiramente, o legislador ao alterar a cabeça do artigo 21, afetou outras disposições do Projeto de Lei que não foram alteradas pela Emenda.

Diante do exposto, opinamos pela manutenção do VETO.

É o parecer.

Sorriso, MT, 22.08.2011.


Rodrigo da Motta Jardim -
OAB/MT 8.440



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

00001F4310592E9

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

PARECER Nº 155 - 2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 001/2011.

EMENTA: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2011 - Modifica dispositivos do Projeto de Lei Complementar nº 012/2011 do Executivo.

RELATOR: MARCELO LINCOLN

VOTO DO RELATOR:

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do Veto em questão, este relator é favorável sua tramitação em Plenário. Acompanha o voto do Presidente, vereador João Roberto Matos e o membro, vereadora Jane Delalibera.


JOÃO ROBERTO MATOS
PRESIDENTE


MARCELO LINCOLN
RELATOR


JANE DELALIBERA
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

00001F422DE4993

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO.

PARECER Nº **081-2011**

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2011.

EMENTA: Modifica dispositivos do Projeto de Lei Complementar nº 012/2011 do Executivo.

RELATOR: JOÃO ROBERTO MATOS

VOTO DO RELATOR:

Parecer de CONSTITUCIONALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de LEGALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de REGIMENTALIDADE: FAVORÁVEL.

Parecer de MÉRITO: FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: APÓS A ANALISE DO VETO Nº 001/2011 CUJA SUMULA MODIFICA DISPOSITIVOS DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 012/2011 DO EXECUTIVO ESTE RELATOR É VAFORÁVEL A SUA TRAMITAÇÃO EM PLENÁRIO. ACOMPANHA O VOTO, PRESIDENTE, VEREADOR MARCELO LINCOLN E O MEMBRO VEREADOR ELIAS MACIEL.

MARCELO LINCOLN
PRESIDENTE

JOÃO ROBERTO MATOS
RELATOR

ELIAS MACIEL
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO
"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

00001F411439036

PARECER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARECER Nº 053 - 2011

DATA: 22/08/2011.

ASSUNTO: VETO Nº 001/2011 AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2011

EMENTA: MODIFICA DISPOSITIVOS DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2011 DO EXECUTIVO.

RELATOR: POLESELLO

VOTO DO RELATOR:

Parecer de **CONSTITUCIONALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **LEGALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **REGIMENTALIDADE:** FAVORÁVEL.

Parecer de **MÉRITO:** FAVORÁVEL.

RELATÓRIO: Após análise do veto em questão, este relator nomeado "ad-hoc" é favorável a sua tramitação em plenário. Acompanha o voto, o presidente, Vereador Paulo da Farmácia e o membro, Vereadora Jane Delalibera.


PAULO DA FARMÁCIA
PRESIDENTE


POLESELLO
RELATOR
nomeado "ad-hoc"


JANE DELALIBERA
MEMBRO



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2011.

DATA: 05 DE JULHO 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 LUIS FABIO MARCHIORO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE 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.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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;
- 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;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- 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 Instituições 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.

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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;
- IX. adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.

§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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

§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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.

§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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

§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.

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 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.

§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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

§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 saúde, assistência médico-hospitalar,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 Decorrencia do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Risco Ambientais, do Ministério do Trabalho.

CAPÍTULO II



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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:

- I. o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

- 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 na



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

§3º 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.

§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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Seção I

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 05 de julho de 2011.



LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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 infra-estrutura, 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).



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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\$ 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 Otorrinaringologista	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 Protesista	20 HS	01
R\$ 1.833,48	Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo	20 HS	02

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 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 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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 em Enfermagem	Assistente em Saúde	40 HS	17
R\$ 1.104,84	Vigilante de Endemias	Assistente em Saúde	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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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; e
- 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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; - 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 vidraçaria – frascos, tubos de



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 percapitas 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, estacionamentos, 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 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 ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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, 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 vidraçaria – 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



Câmara Municipal de Sorriso

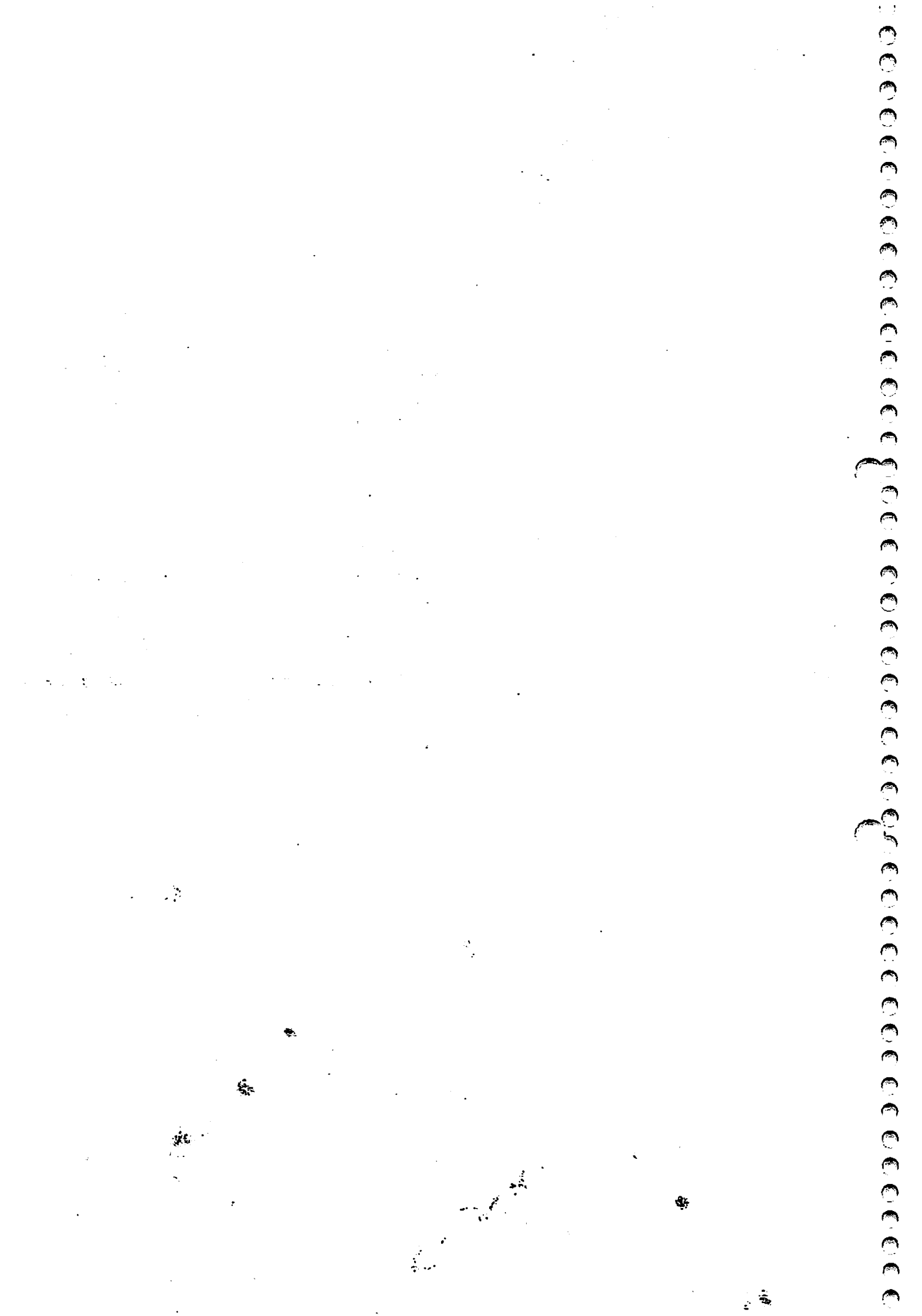
ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

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.





Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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; - lavar 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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; - 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,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

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 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