



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

LEI Nº 1.053/2013

Cria e Institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sapezal e dá outras providências.

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte **LEI**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração- PCCR; sobre o reenquadramento, sobre a reconfiguração das carreiras, estabelece as atribuições dos cargos, os princípios e as regras de habilitação para provimento, formação e qualificação profissional, avaliação de desempenho, progressão e remuneração pertencentes à Carreira dos Profissionais da Secretaria de Saúde do Município de Sapezal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Sistema Único de Saúde de Sapezal é gerido pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde, individual e coletiva, do município.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Saúde da rede pública municipal tem como princípios básicos e objetivos mediante:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Sistema Único de Saúde e a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização de desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão através da mudança de habilitação e de promoções periódicas.

IV – estabelecimento do princípio para o ingresso e desenvolvimento na carreira, mediante título e qualificação dos profissionais da saúde, com exigência de formação inicial e continuada;

V – estabelecimento de sistemática de vencimento e remuneração que permita a valorização e a contribuição de cada profissional da saúde, por meio da qualidade do seu desempenho;

VI – garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

VII – cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à saúde;

VIII – estabelecimento de direitos e deveres imprescindíveis para a garantia de uma saúde humanizada e eficiente.

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I – PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II – CARGO PÚBLICO – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III – GRUPO OCUPACIONAL – conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunidos segundo a correlação e afinidades existentes entre eles, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;

IV – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

V – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – conjunto de competências, complexidades e responsabilidades assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, previstas na estrutura organizacional da Secretaria de Municipal de Saúde e no vínculo de trabalho estatutário, os quais atuarão nas áreas estruturantes de: auditoria, gestão, atenção à saúde, ensino e pesquisa, informação e comunicação, fiscalização, regulação, vigilância em saúde, produção, perícia, apoio e infraestrutura, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, com denominação própria e remuneração paga pelo erário;

VI – CARREIRA – conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;

VII – CLASSE – conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade no nível de responsabilidade e de formação;

VIII – REFERÊNCIA – é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional quanto ao tempo de serviço;

IX – QUADRO LOTACIONAL – agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos da entidade;

X – TABELA SALARIAL – conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

XI – PROGRESSÃO FUNCIONAL – é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da classe ou outra classe imediatamente posterior do mesmo grupo ocupacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

XII – SERVIDORES DO SMS – são os servidores públicos inseridos direta ou indiretamente na atenção à saúde que se ocupam da produção de cuidados integrais de saúde por meio de ações de apoio diagnóstico, educação em saúde, promoção, precaução, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação e gestão em saúde, bem como da interlocução, interação e pactuação nas instituições e estabelecimentos que compõem a SMS, detendo ou não formação profissional técnica específica, qualificação prática ou

acadêmica, ligadas às competências atinentes ao setor de saúde nas áreas estruturantes da SMS;

XIII – ÁREA DE ATUAÇÃO – formada por todos os perfis profissionais e ocupacionais previstos nesta lei, inseridos no processo de produção no que tange às técnicas de trabalho, educação, ética, política e social de reintegração, inclusão e organização social, importância terapêutica, recreação, lazer e esportes tendo como objetivo comum à melhoria da qualidade de vida nas coletividades;

XIV – FORMAÇÃO – entende-se por formação as etapas da educação formal nos níveis escolares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio, Especialização de Nível Técnico, Graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico), Pós-Graduação, exigidos para o ingresso e progressão em classes da carreira;

XV – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – entende-se por qualificação profissional, para o desenvolvimento na carreira, todo e qualquer processo de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de cursos, conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns, estágios curriculares e similares, para aquisição de conhecimentos exigidos para o exercício das atribuições do cargo e progressão em classes da carreira.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º Fica criada a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde (**SUS**) de Sapezal, através da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e da avaliação do desempenho.

§1º Integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de (**SUS**) de Sapezal os servidores ocupantes de cargos efetivos e estáveis no Serviço de saúde Municipal, que desempenham atividades de Execução, coordenação, organização, supervisão e avaliação das ações e serviços do SUS, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

§2º Serão regidos por esta lei os servidores ocupantes dos cargos da Carreira dos Profissionais do SUS de Sapezal.

CAPÍTULO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Art. 6º Para os efeitos desta lei complementar entende-se por servidores públicos inseridos direta ou indiretamente na atenção à saúde que se ocupam da produção de cuidados integrais de saúde por meio de ações de apoio diagnóstico, educação em saúde, promoção, precaução, proteção, prevenção, recuperação, reabilitação e gestão em saúde, bem como da interlocução, interação e pactuação nas instituições e estabelecimentos que compõem a Sistema municipal de Saúde - SMS, detendo ou não formação profissional técnica específica, qualificação prática ou acadêmica, ligadas às competências atinentes ao setor de saúde nas áreas estruturantes da SMS.

§1º A Secretaria de Saúde do Município de Sapezal deverá proporcionar aos Profissionais da Rede Pública Municipal valorização mediante formação inicial e continuada, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à saúde.

§2º A implementação dos programas de que trata o parágrafo anterior tomará em consideração:

I – a prioridade em áreas curriculares carentes de servidores da saúde;

II – a situação funcional dos servidores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

III – a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância, conforme determina o Art. 5º da Res. 03/97-MEC;

IV – profissionalização com cursos de formação técnica, em especial, para os servidores do apoio de serviços, assistentes e dos técnicos do SUS;

V – estímulo à qualificação profissional.

SEÇÃO I

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º Os cargos públicos dos Prefeitura Municipal de Sapezal são considerados:

I – em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;

II – em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§1º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina a Art.37, V da CF/88.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§2º Os cargos públicos são unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional e as funções são as responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo ou temporário. Os cargos são preenchidos, as funções são exercidas.

§3º Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§4º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 8º Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.

§1º Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha da (o) Chefe do Poder Executivo, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

§2º A nomeação e exoneração dos cargos que integram a estrutura da Secretaria de Saúde ocorrerão por ato da (o) Chefe do Poder Executivo, com solicitação escrita do (a) Secretário (a).

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º Os servidores efetivos que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 10 a 40%, que incidirá sobre o vencimento base.

§1º As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§2º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade, devendo ser observado sempre à questão orçamentária da prefeitura e do órgão.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. A lotação global do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores e Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sapezal, dos cargos de provimento em comissão e os profissionais de contratação temporária pertencente à sua estrutura Organizacional, conforme anexos desta lei.

§1º Os quantitativos de lotação dos Cargos de Carreira serão gerenciados, pela Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000 Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Secretaria de Administração e Planejamento, em conjunto com a Secretaria de Saúde de Sapezal de acordo com suas necessidades institucionais e disponibilidade financeira, observada a legislação vigente sobre a matéria.

§2º Cabe a Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal, anualmente, promover a adequação dos cargos pertencentes da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sapezal, no que se refere aos perfis profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo Art. 169 de C.F. e na Lei Complementar Nº 101, Art. 19 de 04/05/2000.

§3º Caberá a Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal, a publicação, anual, do Quadro de Lotação de pessoal pertencente a Carreira dos Profissionais do SUS, bem como os de contratação temporária.

§4º O ingresso dar-se-á na Referência "I" da Classe "A" de cada cargo, no limite da quantidade de cargos disponíveis nas mesmas.

§5º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é constituído de:

ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO II – Cargos Comissionados

ANEXO III – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional – Profissional de Nível Superior do SUS;

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico do SUS;

ANEXO V – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Assistente do SUS; **ANEXO VI** – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Apoio de Serviços do SUS;

ANEXO VII – Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

§6º Fixada a lotação, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das atividades da Prefeitura Municipal de Sapezal, a Divisão de Pessoal exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CAPÍTULO V
DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA SAÚDE

Art. 11. O município deverá aplicar na Saúde Pública Municipal os recursos constitucionais destinados à saúde.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde deverá prestar contas das origens e aplicações dos recursos vinculados à saúde, aos Profissionais da saúde, ao Conselho Municipal de Saúde e a qualquer cidadão através de órgãos afins e/ou de suas entidades representativas, semestralmente.

TÍTULO II
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal compõe-se dos servidores efetivos, os cargos em comissão e os profissionais contratados temporariamente, no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sapezal.

Parágrafo Único. O quantitativo de cargos existentes consta do ANEXO I e II desta lei.

Art. 13. É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou Função de confiança, Direção ou Assessoramento na área de saúde, em qualquer nível da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde de Sapezal, ou seja, por ele credenciado.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sapezal são organizados dentro dos princípios e objetivos:

I – vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e aos objetivos da Política de Saúde do Município, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada ao seu perfil profissional e ocupacional a correspondente qualificação do servidor;

II – organização de uma Política de Gestão de Pessoas e a Institucionalização do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Saúde, através do Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal;

III – estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, local de exercício, riscos inerentes às atividades e outros fatores determinantes em lei;

IV – valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

V – equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo Sistema de Saúde;

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

VI – especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologia de caráter especial;

VII – investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma presente em lei;

VIII – adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldada no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal e na motivação e valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde;

IX – garantia de oferta contínua de Programas de Qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal conforme o disposto nesta lei;

X – avaliação do Desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria de Saúde de Sapezal, o trabalho dos profissionais do Sistema Único de Saúde e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS.

Art. 15. O provimento dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e por dedicação exclusiva são vinculados ao perfil exigido para o cargo.

CAPÍTULO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sapezal é constituída de 04 (quatro) grupos ocupacionais, assim distribuídos:

I – Profissional de Nível Superior do SUS;

II – Técnico do SUS;

III – Assistente do SUS;

IV – Apoio de Serviços do SUS.

Art. 17. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal são assim descritos:

I – Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde: as ações e serviços que constituem o SUS/Sapezal, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculado ao perfil exigido para o cargo/ocupação;

II – Técnico do Sistema Único de Saúde: as ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional, e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculado ao perfil profissional exigido para o cargo/ocupação;

III – Assistente do Sistema Único de Saúde: as ações e serviços do SUS, nas suas dimensões técnico-profissional e ocupacional e que requeiram escolaridade de ensino vinculado ao médio e perfis profissionais exigidos para o cargo/ocupação;

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde: os serviços que constituem o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa de atividade de manutenção de infraestrutura e apoio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental.

§1º Consideram-se também como atribuições dos cargos que compõem as Carreiras dos Profissionais do Sistema Único de Saúde/Sapezal as atividades decorrentes do exercício de cargos comissionados (ANEXO II) e funções em confiança constantes da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal.

§2º Na Descrição e Especificação dos Cargos – ANEXO VII estabelece-se a denominação do cargo, o grupo ocupacional, a qualificação profissional, a jornada de trabalho, a descrição sintética das atribuições e tarefas típicas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A carreira dos Profissionais da Saúde da rede pública municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Profissionais de Nível Superior, estruturada em 04 (quatro) classes, representada por letras maiúsculas e as de Técnico do SUS, Assistente do SUS e de Apoio de Serviços do SUS, estruturada em 05 (cinco) classes, representada por letras maiúsculas, para promoção por critério de formação e 12 (doze) referências para promoção por critério de tempo de serviço.

§1º Cargo: define-se por um conjunto de atribuições, responsabilidades e remuneração específica para seus titulares.

§2º Classe: subdivisão da carreira em agrupamento de cargos com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento em que se estrutura a carreira, cuja movimentação dos profissionais se dará por critérios de formação;

§3º Referência: lugar da carreira onde agrupam-se profissionais com mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante o critério de tempo de serviço.

SEÇÃO II
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 19. Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, exigir-se-á aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com o critério estabelecido pelo edital de abertura do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 20. Fica assegurada, para fins de acompanhamento e fiscalização, em todas as fases do certame, a participação de representantes dos correspondentes sindicatos profissionais de representação dos servidores municipais.

Art. 21. Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde na Classe e Referência inicial do respectivo cargo, observando-se a titulação exigida no edital e apresentada no Ato da Posse.

TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 22. A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde dar-se-á em duas modalidades:

- I – Por promoção horizontal – (classes – nova formação)
- II – Por progressão vertical – (referências – tempo de serviço);

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 23. A promoção horizontal dos Servidores dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior a que o servidor ocupa, na mesma série de Classe do cargo, mediante comparação da habilitação e/ou qualificação profissional exigida para a respectiva Classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 03 anos entre as Classes A, B e C, e de 05 anos entre as Classes C e D, para os profissionais de nível superior e de 03 anos entre as classes A, B, C, D, e de 05 anos entre as Classes D e E para demais grupos ocupacionais.

§1º Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) Referências, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço.

§2º É garantido ao Servidor, nos termos desta lei, o direito de se posicionar na Classe inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido no Edital do concurso em que fora aprovado.

§3º Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais da SMS na Classe A, Nível 01 (um) do respectivo cargo.

§4º A partir deste PCCR nas situações em que o Edital do concurso público exigir titulação específica, em formação escolar de nível técnico ou pós-graduação, de acordo com o perfil profissional ou ocupacional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

Art. 24. Os vencimentos e respectiva evolução, correspondente a cada cargo deste Plano de Carreira, são os fixados nos ANEXOS III, IV, V e VI desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º Os valores dos vencimentos mencionados no *caput* serão atualizados nas mesmas datas e de acordo com os índices aplicados para os demais servidores da prefeitura municipal.

§2º Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são assegurados todos os direitos já estabelecidos no Estatuto Geral dos Servidores Públicos.

§3º Para efeito promoção horizontal, a comprovação da conclusão dos cursos de formação - ensino fundamental, ensino médio, cursos técnicos de nível médio, especialização de nível técnico, graduação (Licenciatura, bacharelado e tecnológico) e pós-graduação (latu sensu – aperfeiçoamento, especialização, residência, MBA – máster business administration, strictu sensu – mestrado, doutorado e pós-doutorado) serão considerados os Certificados ou Diplomas devidamente expedidos ou convalidados por instituições de ensino, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC ou Conselho Estadual de Educação-CEE, ou Órgão por este delegado.

§4º Nos casos em que o diploma ou o certificado original, de quaisquer cursos, estiver em fase de expedição/registo será considerado o atestado ou declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar, conteúdo programático expedido pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis os seguintes requisitos mínimos:

I – nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;

II – nome completo do servidor;

III – nome do curso;

IV – data de início e término;

V – carga horária;

VI – conteúdo programático;

VII – data e local de expedição;

VIII – assinatura do responsável pela expedição do diploma ou do certificado.

§5º Na validação dos diplomas ou certificados do *caput* deste parágrafo será considerada a data de sua conclusão.

§6º Para cursos de graduação ou pós-graduação realizados fora do país somente serão aceitos, para fins de progressão, após a revalidação, de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério de Educação-MEC e demais legislações que dispõe sobre a matéria.

Art. 25. As Classes cujo acesso em linha horizontal estão dispostas em conformidade com a habilitação e perfil profissional e ocupacional identificadas por letras maiúsculas de acordo com:

I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS

1. 1 – COM FORMAÇÃO GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CLASSE A, (1.00) habilitação específica em nível de graduação superior na área de atuação, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, se for o caso;

CLASSE B, (1.25) requisitos estabelecidos para a Classe A, habilitação específica em nível de graduação superior e pós-graduação na área de atuação ou correlata;

CLASSE C, (1.50) requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescidos de mestrado na área de atuação ou área que abrange sistema único de saúde;

CLASSE D, (1.75) requisitos estabelecidos para a Classe C e título de doutorado ou PhD na área que abrange o sistema único de saúde.

1. 2 – COM FORMAÇÃO DE ESPECIALISTA

CLASSE A, (1.00) habilitação específica em nível de graduação superior e pós-graduação na área de atuação ou correlata;

CLASSE B, (1.25) requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescidos de mestrado na área de atuação ou área que abrange o sistema único de saúde correlata a de atuação;

CLASSE C, (1.50) requisitos estabelecidos para a Classe B e título de doutorado na área que abrange o sistema único de saúde;

CLASSE D, (1.75) requisitos estabelecidos para a Classe C e título de PhD na área que abrange o sistema único de saúde.

II – TÉCNICOS DO SUS

CLASSE A, (1.00) habilitação específica de ensino médio técnico;

CLASSE B, (1.25) habilitação específica em nível de graduação superior na área de atuação ou correlata;

CLASSE C, (1.50) habilitação específica em nível de graduação superior com pós-graduação na área de atuação ou correlata;

CLASSE D, (1.75) habilitação específica em nível de graduação superior, com curso de mestrado na área de atuação ou correlata;

CLASSE E, (2.00) habilitação específica em nível de graduação superior com curso de doutorado na área de atuação.

III – ASSISTENTE DO SUS (em extinção)

CLASSE A: (1.00) habilitação em ensino médio;

CLASSE B: (1.25) habilitação específica em nível de graduação superior;

CLASSE C: (1.50) habilitação específica em nível de graduação superior, mais pós-graduação na área de atuação relacionada com sua habilitação ou correlata.

CLASSE D: (1.75) habilitação específica em nível de graduação superior com curso de mestrado na área de atuação ou correlata;

CLASSE E: (2.00) habilitação específica em nível de graduação superior com curso de doutorado na área de atuação ou correlata.

IV – APOIO DE SERVIÇO DO SUS

CLASSE A, (1.00) habilitação em ensino fundamental;

CLASSE B, (1.25) habilitação em ensino médio ou profissionalização na área de atuação ou correlata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CLASSE C, (1.50) habilitação em ensino superior na área de atuação ou correlata;
CLASSE D, (1.75) habilitação em grau superior com curso de especialização na área de atuação ou correlata;
CLASSE E, (2.00) habilitação em grau superior, com curso mestrado ou doutorado na área de atuação ou correlata.

§1º Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) Referências, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço.

§2º Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais da SMS na Classe A, Nível 01 (um) do respectivo cargo.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 26. O servidor terá direta a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho e cumprido o intervalo do Art. 23 desta lei.

§1º É obrigatória a realização de Avaliação Desempenho, aplicada pelo responsável, para fim de progressão vertical na Carreira.

§2º Será assegurado ao servidor o direito de progredir verticalmente na Carreira, independente de Avaliação de Desempenho, caso haja omissão e/ou morosidade, por parte, da Administração Pública, na aplicação efetiva do referido processo de Avaliação.

Art. 27. O servidor em estágio probatório terá direito a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de Avaliação de Desempenho.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo a que é titular, cumprido o lapso temporal do Estágio Probatório.

§2º Decorrido o prazo previsto no *caput*, deste artigo, e não havendo processo de avaliação, a progressão de referência dar-se-á automaticamente de 3 em 3 anos.

§3º As demais normas da avaliação processual referida no *caput* deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio definido por comissão paritária constituída por membros da Secretaria Municipal de Saúde e representantes do Sindicato e de Servidores da Administração Municipal.

Art. 28. Os coeficientes para o aumento salarial de uma referência para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I - 1,000;
- II - 1,046;
- III - 1,094;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

IV -	1,145;
V -	1,192;
VI -	1,243;
VII -	1,291;
VIII -	1,351;
IX -	1,399;
X -	1,449;
XI -	1,488;
XII -	1,537.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO

Art. 29. A promoção se constitui na passagem do profissional da saúde de uma classe ou de uma referência para outra imediatamente superior, na estrutura da carreira.

§1º A promoção de uma classe para outra imediatamente superior dar-se-á na estrutura de carreira horizontal, conforme tabelas dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante a classificação por graduação, após a avaliação de desempenho, obedecido interstício estabelecido no Art. 23 desta Lei.

§2º A promoção de uma referência para outra imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira vertical, conforme tabelas dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante critério de tempo de serviço obedecido o interstício de 3 anos e avaliação de desempenho.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 30. A ocupação das funções de confiança que é dada via Função Gratificada, em regime de dedicação exclusiva, é privativa de servidor de carreira, efetivo do quadro de pessoal, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação por meio de portaria emitida pelo (a) Chefe do Poder Executivo, sendo de livre escolha e nomeação.

Parágrafo Único. O (A) Secretário (a) de Saúde, Cargo em Comissão e seus assessores/coordenadores e encarregados de setores, que compõem a Secretaria Municipal são de livre nomeação e exoneração do (a) Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Art. 31. As atividades específicas dos PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO DO SUS, ASSISTENTE DO SUS E DE APOIO DE SERVIÇOS DO SUS, obedecem às descrições do ANEXO VII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TÍTULO IV
DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DA CESSÃO

Art. 32. Cessão é o ato através do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de saúde.

§1º A cessão será sem ônus para o órgão de origem e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e o interesse das partes.

§2º Em casos excepcionais, a cessão poderá ocorrer com ônus para o município:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação na área de saúde;

II – quando se tratar de presidente da entidade de representação sindical;

III – quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Secretaria Municipal de Saúde com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§3º A cessão para exercício de atividades estranhas a saúde pública interrompe o interstício para a promoção.

§4º O servidor cedido com ou sem ônus para outro órgão ou instituição que desempenhar função equivalente a de sua carreira, quando retornar ao quadro de pessoal da prefeitura fará o enquadramento na referência a que tiver direito por tempo de serviço.

§5º O servidor afastado por interesse próprio ou por licenças, exceto a de maternidade, no retorno, deverá aguardar o interstício para progressão na carreira.

§6º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão.

SEÇÃO II
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 33. Para os profissionais: nutricionista, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, psicólogo e assistente social, os quais desempenham funções na saúde, educação e ação social, a carga horária será a partir deste plano de 30 horas semanais.

Art. 34. Para os demais servidores ocupantes dos cargos de Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sapezal, o regime de trabalho será de 40 horas semanais.

§1º Fica assegurada aos servidores da SMS a possibilidade de cumprirem a carga horária semanal de trabalho em Escala de Plantão, conforme critérios definidos em Instrução Normativa própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§2º O servidor que exerce suas funções públicas em Regime Especial de Trabalho em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, que, eventualmente, for nomeado para cargo em Comissão deverá, obrigatoriamente, cumprir jornada de trabalho correspondente ao cargo Comissionado/Função de Confiança, ficando, automaticamente, excluído dos Regimes Especiais de Trabalho.

§3º Os Profissionais de Nível Superior do SUS com perfil médico e odontológico de PSF ficam submetidos ao Regime de Trabalho previsto no *caput* deste artigo, observada a tabela constante dos anexos, salvo disposição legal em contrário, no que concerne a Regulamentação da Profissão.

Art. 35. Considera-se Jornada de Trabalho em Regime de Plantão, a jornada especial de trabalho executada em áreas específicas das unidades pertencentes à estrutura da SMS de Sapezal e às unidades administradas com gestão por meio do comando único da SMS, as quais pela natureza de suas competências exijam a convocação de servidores para o trabalho, com finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluídos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§1º Incluem-se na Jornada de Trabalho em Regime de Plantão as atividades desenvolvidas por servidores em unidades hospitalares, ambulatoriais, finalísticas de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, e outras que necessitem de trabalho em escala de plantão.

§2º Os servidores em Jornada de Trabalho em Regime de Plantão serão distribuídos de acordo com a necessidade do serviço das áreas as quais estejam vinculados, exceto aqueles ocupantes de cargos, cujas jornadas de trabalho são fixadas por leis que regulamentam suas respectivas profissões, e deverão observar:

I – o cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão deverá ser 12 (doze) horas ou excepcionalmente por 24 (vinte e quatro) horas contínuas e ininterruptas de trabalho conforme a necessidade do serviço em horário diurno ou noturno;

II – cabe ao Responsável Técnico e Gerente, com a anuência do secretário (a) e gestor administrativo, ambulatorial e finalística de assistência aos usuários do SUS, à elaboração das escalas de plantão de suas respectivas unidades, bem como, a supervisão e acompanhamento do cumprimento das mesmas pelos servidores em conformidade com o *caput* deste artigo.

Art. 36. O cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão que trata o artigo anterior deverá observar as quantidades especificadas abaixo:

I – carga horária de 30h semanais: até 07 (sete) plantões de 12h;

II – carga horária de 40h semanais: até 10 (dez) plantões de 12h.

§1º O adicional por Jornada de Trabalho em Regime de Plantão será devido na razão de um percentual, por plantão, que será regulamentado por decreto, calculado sobre:

I – o subsídio da Classe A, Referência 01, carga horária de 40 horas do cargo de Profissional Técnico de Nível Superior em Serviços de Saúde da SMS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

II – o subsídio da Classe A, Referência 01, carga horária de 40 horas para os demais cargos integrantes da carreira.

§2º Para fins de cumprimento da Jornada de Trabalho em Regime de Plantão, considera-se o mês laboral equivalente a 04 (quatro) semanas.

Art. 37. A Jornada de Trabalho em Regime de Plantão não deverá ultrapassar os limites estipuladas nos incisos do Art. 36, salvo quando:

- I - da ausência do profissional escalado para assumir a continuidade do serviço;
- II - em casos de urgência e emergência;
- III - nas situações que possam causar danos graves aos pacientes ou ao serviço.

Parágrafo Único. O servidor que assumir o plantão de outro, conforme os incisos acima, receberão o plantão e ou será compensada estas horas, sendo garantido ao servidor a remuneração respeitando as necessidades da Unidade de Saúde e a não interrupção dos serviços considerados essenciais.

Art. 38. Os servidores ficam responsáveis pelos plantões a que estiverem escalados mensalmente e por eventuais trocas, que somente poderão ser efetuadas por servidores do quadro da respectiva unidade, mediante a anuência prévia da chefia imediata à qual estiverem subordinados.

§1º É vedado ao servidor deixar de comparecer ao plantão no horário preestabelecido ou abandoná-lo sem a presença de seu substituto; exceto na ocorrência de caso fortuito ou por motivo de força maior, com conhecimento e anuência da chefia imediata.

§2º Na hipótese de motivo devidamente comprovado, que impossibilite o servidor a comparecer ao plantão, o comunicado deverá ser feito previamente ou em tempo hábil ao responsável pela unidade, para que possa ser convocado um substituto.

§3º Qualquer indício de favorecimento, irregularidade ou fraude quanto ao cumprimento da quantidade de plantões estabelecida nesta lei, ensejará apuração nos termos do Estatuto Geral dos Servidores do Município de Sapezal.

Art. 39. Os servidores que por ocasião da aposentadoria tiverem os proventos diferentes dos constantes nas tabelas atuariais, de cada Classe do Regime de Trabalho, deverão obrigatoriamente cumprir, os termos da legislação vigente observado o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

SEÇÃO III
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 40. Para realização de contratação temporária de excepcional interesse público será observado o processo de remuneração e seleção simplificada de Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente.

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º Quaisquer das hipóteses previstas no *caput* deste artigo, o quantitativo de contratos temporários não poderá, durante o exercício, ultrapassar a 20% dos cargos efetivos ocupados até 31 de dezembro do exercício anterior, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira do Município para cobrir as despesas correntes.

§2º Os cargos desocupados em virtude de afastamentos legalmente concedidos aos servidores constantes deste plano de carreira, só poderão ser ocupados por:

- I** – servidores em disponibilidade, sem direito efetivo ao cargo, o qual deverá ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado;
- II** – contratados temporariamente, devendo o cargo ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado;
- III** – contrato temporário por vagas novas, por meio de teste seletivo simplificado, se não houver classificado em concurso.

Art. 41. Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a:

I – substituir Profissional de Saúde legal e temporariamente afastado:

- a) por motivo de gozo de férias;
- b) por motivo de licença maternidade;
- c) por motivo de licença para qualificação profissional;
- d) por motivo de licença-prêmio por assiduidade;
- e) por motivo de licença devido doença em pessoa da família;
- f) por motivo de licença devido doença grave especificada em lei;
- g) por motivo de licença para tratamento de interesse particular;
- h) por motivo dos afastamentos garantidos legalmente;
- i) outros serviços obrigatórios por lei;

II – suprir a falta de Profissional de Saúde aprovado em concurso público.

§1º A admissão de que trata o inciso II, deste artigo, deverá observar as exigências inerentes ao cargo do profissional substituído.

§2º Na falta de Profissional da Saúde com habilitação inerente ao cargo do profissional substituído, ou do cargo vago por falta de profissional aprovado em concurso público, poderá ser contratado profissional de outra área, priorizando aquele com habilitações de áreas afins, observadas as disposições contidas no §3.º, deste artigo.

§3º A contratação referida no §2.º, deste artigo, somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro profissional do quadro, em Regime de Trabalho Normal, para trabalhar interinamente, devendo recair prioritariamente, sempre que possível em profissional aprovado em concurso público, que se encontra na espera de vaga.

§4º O profissional concursado em outro cargo que aceitar contrato nos termos deste artigo não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga do plano de carreira e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§5º O Profissional contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a classe e referência inicial na área de saúde no grupo ocupacional a que pertence.

Art. 42. A contratação temporária obedecerá às seguintes normas:

I – será sempre em caráter interino, mediante verificação prévia da falta de servidores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender às necessidades do Sistema Único de Saúde;

II – a Secretaria Municipal de Saúde deverá promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas, nas unidades de saúde, para seleção, a cada término de ano;

III – a contratação será precedida de seleção pública e terá prazo determinado de um ano, permitida a prorrogação por prazo indeterminado, se verificada a persistência da insuficiência de profissionais com habilitação na área específica, após o concurso;

IV – a contratação nos termos do inciso anterior obriga o Poder Executivo Municipal a providenciar a realização de concurso público, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, toda vez que o número de contratados atingirem a quantidade de 20% (vinte por cento) do número total de profissionais de saúde.

Art. 43. Ficam assegurados aos contratados para as necessidades temporárias, os seguintes direitos:

I – remuneração de acordo com a Classe A, Referência I da carreira inicial da área de atuação;

II – gratificação natalina e férias proporcionais de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração igual ou superior a 14 (catorze) dias no mês;

III – inscrição no sistema de previdência social prevista nesta Lei.

SEÇÃO IV
DA REMOÇÃO

Art. 44. Remoção é o deslocamento do Profissional da Saúde de uma para outra unidade administrativa, observada a existência de vagas.

§1º A remoção dar-se-á:

I – a pedido do profissional da saúde;

II – por permuta;

III – por motivo de saúde;

IV – por transferência de um dos cônjuges, para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público.

§2º A remoção do Profissional da Saúde de uma unidade administrativa para outra deve ser feita, se houver vaga, por interesse do serviço, desde que haja concordância prévia do servidor, ou por motivo de saúde, a pedido deste.

§3º A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§4º O removido deverá reassumir as suas funções no novo local de trabalho, imediatamente.

Art. 45. O Município de Sapezal poderá fazer remoção por permuta de Profissionais da Saúde, com outro município, Estado, Distrito Federal e União, havendo interesse das partes.

§1º A remoção por permuta de que trata o *caput*, deste artigo, poderá ser concedida quando:

I – os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e do mesmo grau de habilitação;

II – os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e de diferente grau de habilitação;

III – os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e do mesmo grau de habilitação;

IV – os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e de diferente grau de habilitação.

§2º Os órgãos permutantes deverão estabelecer as condições necessárias para a remoção por permuta, sem que os profissionais permutados sofram prejuízos em seus direitos.

§3º A remoção por permuta de que trata este artigo só se consumará mediante pedido do Profissional da Saúde e já acordado com a outra parte a ser permutada.

SEÇÃO V
DO VENCIMENTO

Art. 46. A remuneração do profissional do Sistema Único de Saúde Municipal corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, classe ou referência em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nos Art. 42 a 50 da Lei Municipal 1.035/2013.

Parágrafo Único. A estrutura de vencimentos e de carreira será organizada conforme tabelas dos ANEXOS III, IV, V e VI desta lei.

Art. 47. O Sistema de Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde será estabelecido sob forma de vencimento, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, produtividade, especialidade ou outra espécie remuneratória obedecido em qualquer caso o disposto no Art. 37, X, XI, XIV e XV, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A remuneração estabelecida no *caput* deste artigo é o somatório de todas as verbas e demais vantagens pecuniárias percebidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 48. O teto de remuneração observará o disposto no Art. 37, XI da Constituição Federal.

Art. 49. O servidor pertencente à Carreira dos Servidores do Município, nomeado para exercer Cargos em Comissão, deverá optar por perceber entre, o subsídio do Cargo Comissionado ou o vencimento do Cargo de Carreira acrescido de até 40% (quarenta por cento).

§1º Poderá o servidor efetivo receber FG – Função Gratificada por ser-lhe acrescentadas atribuições e não ocupar Cargo em Comissão, ficando assim no regime de dedicação exclusiva.

§2º O servidor não poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva, vinculado a outras Secretarias Municipais.

§3º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão livre nomeação e exoneração, cuja jornada de trabalho dar-se-á em Regime de Tempo Integral ou em Escala de Plantão que, nestas condições, dispõe de tabela remuneratória específica e diferenciada das demais situações descritas ou mencionadas neste artigo, que será regulamentado por Decreto.

Art. 50. Fica assegurado que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Assessoramento Superior, em dedicação exclusiva e Chefias serão ocupados por servidores de carreira da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal.

Art. 51. Para exercer o Cargo em Comissão descrito no Art.50 o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – Não estar em gozo de licença;

II – Não estar lotado em mais de uma secretaria;

III – Não constar qualquer punição funcional nos últimos 24 meses.

IV – Possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

Parágrafo Único. O servidor que perceber remuneração diferenciada em decorrência do exercício das funções públicas em Regime Especial de Trabalho em Tempo Integral ou em Escala de Plantão terá que, obrigatoriamente, realizar opção de remuneração nos termos do Art. 50 desta lei.

Art. 52. O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo as Classes e Referências de vencimentos, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Servidores.

Art. 53. Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime extraordinário de trabalho são os seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

I – servidores designados por Portaria da unidade para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde e/ou Plano de Trabalho Anual, respeitado o prazo estabelecido pela Portaria;

II – servidores que sejam designados por Portaria do Secretário MUNICIPAL DE SAÚDE para comporem, na condição de membros de grupos de trabalho ou de comissões, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela Portaria;

III – servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da SMS/SAPEZAL até o prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, mediante fundamentação específica.

Parágrafo Único. Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:

I – cumprem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

II – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado ou função de confiança de qualquer natureza;

III – estiverem cumprindo regime de escala de plantão.

SEÇÃO VI
DAS FÉRIAS

Art. 54. Os servidores públicos gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

Parágrafo Único. Demais regulamentações foram estabelecidas nos Artigos de 63 a 66 da Lei Municipal 1.035/2013.

TITULO V
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SMS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. A Política de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados nesta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, norteando-se pelas diretrizes abaixo especificadas:

I – inserção do contexto na Política Municipal de Saúde;

II – fortalecimento do Sistema Municipal de Saúde;

III – melhora da qualidade dos serviços prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde;

IV – foco nos profissionais enquanto agentes do processo de transformação do Sistema Único de Saúde, fortalecendo o desenvolvimento de competências suas habilidades e o compromisso ético e moral com a saúde coletiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 56. O Desenvolvimento dos Profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:

- I** - Programa de Qualificação Profissional do Sistema Único de Saúde;
- II** - Programa de Avaliação e Desempenho;
- III** - Programa de Qualidade de Vida e Segurança no trabalho.

§1º A Qualificação Profissional e Avaliação de Desempenho dos Profissionais do SUS/sapezal são deveres e direito de todos os integrantes da Carreira e serão assegurados pela Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal.

§2º A Secretaria Municipal de Saúde dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou 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.

§3º A Prefeitura Municipal desenvolverá convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou com recursos próprios, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no trabalho

CAPITULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL DO SUS

Art. 57. O programa de Qualificação Profissional do SUS a ser formulada pela área de Gestão de Pessoas (RH) do município e aprovado pelo (a) Secretário (a) deverá 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, não só no aspecto do conteúdo técnico científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do profissional do Sistema Único de Saúde como agente de transformações das práticas e modelos assistenciais;
- III** – ser veículo de sistematização das ações dos serviços do SUS inscritos na Política de Saúde do Município;
- IV** – ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito federal e estadual;
- V** – descobrir e desenvolver os potenciais e valores humanos para estabelecer novas atribuições necessárias ao crescimento do Sistema Único de Saúde na esfera de competência do município;
- VI** - avaliar principalmente a Qualificação do Profissional do SUS a fim de detectar a eficácia dos resultados da mesma;

Parágrafo Único. Caberá á área de Gestão de Pessoas (RH) levantar as necessidades de Qualificação Profissional, elaborar a programação anual, submeter à aprovação do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e executa-la.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 58. O Profissional de Nível Superior do SUS beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença disponibilizará, conforme normatização a ser definido, pela área de Gestão de Pessoas, o repasse dos conhecimentos adquiridos enquanto agentes multiplicadores.

Art. 59. O Programa de Qualificação Profissional deverá ser custeado com Recursos Financeiros próprios da saúde, além dos provenientes de Convênios Federais e Estaduais e do Fundo Municipal de Capacitação.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 60. O Programa de Avaliação de Desempenho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e é instrumento de consolidação da Política da Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde de Sapezal, com critérios capazes de identificar e avaliar na sua integralidade, o desempenho do servidor e serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional:

I - capacidade de trabalho - será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II - responsabilidade - será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III - conhecimento do trabalho - será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV - cooperação - será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V - discrição - será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com polidez e cortesia no trato com superiores e colegas;

VI - bom senso e iniciativa - será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VII - aperfeiçoamento funcional - será avaliada a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;

VIII - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções;

IX - compreensão de situações - será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

X - criatividade - será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para o incremento da arrecadação, ou que aperfeiçoem os sistemas de fiscalização e controle;

XI - capacidade de realização - será avaliada a capacidade de executar ideias e projetos próprios ou de terceiros.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 61. O Programa de Avaliação de Desempenho a ser formulado pela área de Gestão de Pessoas do município e aprovado pela Secretaria deverá conter os seguintes objetivos:

I – vincular o comportamento do trabalho ao alcance de metas relevantes para obtenção dos resultados da Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover a sinergia das equipes e desenvolver a consciência da potencialidade do grupo para gerar os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Saúde;

III – desenvolver as competências essenciais para a geração de resultados;

IV – possibilitar o reconhecimento do servidor;

V – desenvolver, programar, monitorar e modificar as medidas de desempenho de seus servidores;

VI – gerar dados e informações necessárias para alimentar o sistema de qualificação.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 62. O Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e é um instrumento de complementação da política de Gestão de Pessoas de Secretaria Municipal, visando estabelecer critérios que assegurem a promoção à saúde e do ambiente de trabalho do servidor.

§1º As diretrizes do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho deverão observar os seguintes aspectos:

I – caráter permanente e atualizado da programação, a fim de acompanhar a evolução das normas de saúde e segurança no trabalho;

II – ser um dos condutores das Políticas de Saúde do SUS de Sapezal, segundo as Normas Operacionais Básicas/RH/SUS no seu eixo de desenvolvimento de pessoas.

III – assegurar a melhoria da Qualidade de Vida e do ambiente de trabalho dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - promover a saúde enquanto ações que envolvem constante risco, prevenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

recuperação, danos e reabilitação profissional e psicossocial;

V - desenvolver ações que despertem a motivação para o trabalho visando melhoria no atendimento interno e externo;

VI – buscar programas e projetos na área de lazer, habitação e saúde.

§2º As ações de Segurança, Saúde e Ambiente de Trabalho dos Servidores da SMS/SAPEZAL serão regionalizadas e hierarquizadas, desde as básicas até as especializadas, obedecendo a um sistema de referência local e regional, de acordo com as necessidades, características e as especificidades dos processos de trabalho em saúde.

§3º É garantida a todos os servidores da SMS/SAPEZAL a informação sobre os riscos existentes nos ambientes laborais, processos e atividades de trabalho, e suas consequências à saúde.

§4º Aos servidores vítimas de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho é garantido, o acompanhamento ao tratamento, a recuperação e a reabilitação física, psicossocial e a reabilitação para mesma ou uma nova função pela SMS ou outra secretaria do município de SAPEZAL.

TITULO VI
DO ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO SUS
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. Para fins de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental e médio será considerado o Certificado ou Diploma emitido pela instituição legal, para os cursos de Graduação, de Pós-graduação, de Mestrado e Doutorado, serão considerados os Certificados ou Diplomas expedidos e convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 64. Nos casos de Diploma ou Certificado que estiver em fase de expedição/registro será considerado o Atestado de Conclusão para fins de enquadramento.

Parágrafo Único. Para cursos de Graduação ou Pós-graduação realizados fora do país, o prazo de que trata o *caput* é de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 65. Os servidores beneficiados com o disposto no Art. 64 desta lei, terão o prazo de 12 meses, contados a partir da data do enquadramento, para apresentarem o diploma ou certificado de conclusão do curso.

Parágrafo Único. O servidor que não cumprir o disposto no *caput* terá sua promoção horizontal invalidada, ficando obrigado a ressarcir os valores recebidos a maior e, indevidamente, aos cofres públicos.

Art. 66. O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal a partir da data dos efeitos desta lei, terá a sua movimentação funcional após aprovação da avaliação de desempenho cumprido o estabelecido no Art. 23 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TITULO VII
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. O enquadramento dos atuais servidores do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde efetivar-se-á no posicionamento na Tabela Remuneratória correspondente ao cargo, na Classe A, observando seu tempo de serviço a partir do efetivo exercício no cargo para posicionamento na Referencia.

CAPITULO II
DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 68. Para fins de enquadramento dos atuais servidores pertencentes aos Quadros de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sapezal regidos por esta lei, será constituído um Grupo de Trabalho designado por Portaria do (a) Prefeito (a) Municipal e do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, sob coordenação geral do titular do Departamento de Recursos humanos (RH).

§1º O enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sapezal será efetuado mediante Decreto.

§2º O grupo de trabalho será constituído paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos servidores constantes deste plano de carreira, num total de três membros efetivos e três suplentes.

§3º Os servidores estáveis dos grupos ocupacionais deste plano de carreira serão distribuídos na classe A e na referência levando em conta o tempo de serviço, enquadrando-se no algarismo da carreira a cada três anos, observando-se o princípio de irredutibilidade de suas remunerações.

SEÇÃO I
DOS PRAZOS

Art. 69. O prazo de duração dos trabalhos do Grupo de Enquadramento será de 90 (noventa) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento é até 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de nomeação do Grupo de Trabalho;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III: 10 (dez) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º A resposta a que se refere o inciso III deste artigo, cabe ao Grupo de Trabalho de Enquadramento e será publicada, na imprensa oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV, deste artigo.

§2º Passado o prazo referido no inciso IV, deste artigo, será publicado ato da Prefeitura Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se referem os incisos deste artigo.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE DE VENCIMENTO

Art. 70. O Servidor será enquadrado na Classe A e a partir desta lei seguirá o interstício estabelecido no Art. 23 desta lei.

SEÇÃO III
DO ENQUADRAMENTO NA REFERENCIA

Art. 71. Os enquadramentos na Carreira dos servidores públicos estáveis referentes a este PCCR do Município de Sapezal dar-se-á na Classe A e pelo tempo de serviço prestado a partir do efetivo exercício até então nas Secretarias Municipais, contados de 3 em 3 anos.

Parágrafo Único. O servidor em estágio probatório enquadrará na Classe A e Referencia I.

SEÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art. 72. Realizada a comparação prevista neste artigo, conclui-se que, caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado na referencia (tempo de serviço) e classe A na data do primeiro enquadramento.

Parágrafo Único. O servidor que ingressar na carreira pública municipal a partir desta lei, ingressará na Classe A, referencia 1 e a progressão e promoção seguirão as regras estabelecidas nesta Lei.

Art. 73. O servidor que se encontrar afastado por licença médica e ou por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo, permanecendo na Classe e referencia em que se encontra atualmente.

Art. 74. O servidor, após publicação oficial do (a) Chefe do Poder Executivo, que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer no prazo de 120 (cento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

vinte) 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.

Parágrafo Único. Será considerado como critério de primeiro enquadramento dos servidores o tempo de serviço adquirido até a data do enquadramento.

Art. 75. Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos a data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta lei.

Art. 76. A Avaliação de Desempenho, para fins de progressão na Carreira é requisito obrigatório para o enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Saúde, obedecida no que couber, a legislação vigente sobre a matéria.

Art. 77. A Avaliação de Desempenho, para fins de progressão na Carreira é requisito obrigatório para o enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Sistema Único de Saúde, obedecida no que couber, a legislação municipal sobre a matéria.

CAPITULO III
SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 78. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais constantes nesta Lei, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão será nomeada e presidida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e terá a composição paritária, sendo 03 (três) indicados pelo Poder Público e 03 (três) indicados pelos servidores.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 79. Além dos direitos previstos nesta lei e no estatuto do Servidor Público são direitos do servidor:

I - ter a seu alcance informações sobre o serviço a ser realizado e material necessário como instrumentos de trabalho, bem como assistência técnica que auxilie a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 5º, incisos V e X;

IV - congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República;

V - reunir-se em espaço público para tratar de assuntos de interesse da categoria, sem prejuízo das atividades que desempenha;

VI - participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a de sua área de atuação;

VII - participar de cursos de formação, reuniões e assembleias gerais, quando convidado ou convocado pela Entidade representativa da categoria, sem prejuízo das atividades que desempenha.

SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS

Art. 80. O servidor público no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do município, cumpre:

I - comparecer ao local do trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

II - fornecer elementos para permanente atualização de seus documentos junto aos órgãos da Administração;

III - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política;

IV - respeitar o colega de trabalho como sujeito do processo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

V - tratar a todos os colegas de trabalho com urbanidade e imparcialidade independente de crença, gênero, cor, raça ou estratificação social;

VI - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

VII - manter em dia o registro, as escriturações e a documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

VIII - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, da solidariedade, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Os servidores e profissionais do Sistema Único de Saúde serão aposentados com o vencimento da sua Referência e Classe correspondentes, sem acréscimo de qualquer natureza.

Art. 82. Para fins de atualização monetária observar-se-á o disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 83. Fica o Poder Executivo autorizado a descontar dos filiados de Conselhos de Classe e ou do Sindicato representante dos servidores públicos municipal, mensalmente, em folha de pagamento, desde que autorizado pelo servidor, o valor determinado no Estatuto da Entidade que será repassado para a mesma.

Parágrafo Único. A inclusão e exclusão dos filiados no processo de desconto se darão mediante informação oficial do Sindicato da categoria, com a devida autorização do servidor em anexo, à Secretaria de Administração e Planejamento, em tempo hábil.

Art. 84. O Poder Executivo baixará os atos que se fizerem necessários à aplicação desta Lei.

Art. 85. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o (a) Chefe do Poder Executivo autorizado (a) a suplementá-las, caso necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 86. O Poder Executivo realizará o enquadramento dos servidores no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar de vigência desta lei.

Art. 87. Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (PPA, LDO e LOA).

Art. 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nºs 215/2001; 397/2004, 630/2006 e 709/2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e treze.

Ilma Grisoste Barbosa
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
 CNPJ 01.614.225/0001-09

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissional de Nível Superior	Formação Geral:		
	Médico Clínico Geral	10	40 horas
	Médico Clínico Geral	5	20 horas
	Engenheiro Sanitarista	1	40 horas
	Farmacêutico	2	40 horas
	Bioquímico	4	40 horas
	Enfermeiro	10	40 horas
	Odontólogo	8	40 horas
	Veterinário	2	40 horas
	Especialistas:		
	Médico Anestesiologista	5	40 horas
	Cirurgião Geral	5	40 horas
	Médico Cardiologista	5	40 horas
	Ginecologista	5	40 horas
	Médico do Trabalho	5	40 horas
	Ortopedista	5	40 horas
	Pediatra	5	40 horas
	Formação Geral:		
	Nutricionista	2	30 horas
	Assistente Social	2	30 horas
Enfermeiro	10	40 horas	
Fisioterapeuta	6	30 horas	
Fonoaudiólogo	3	30 horas	
Psicólogo	3	30 horas	
Técnicos do SUS (Nível Médio)	Assistente Administrativo	3	40 horas
	Fiscal Sanitário	8	40 horas
	Técnico em Enfermagem	30	40 horas
	Técnico em Enfermagem (SAMU)	8	40 horas
Assistente do SUS (Nível Fundamental)	Auxiliar de Enfermagem	6	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	6	40 horas
	Auxiliar de Laboratório	6	40 horas
	Agente Comunitário	40	40 horas
	Agente de Combate as Endemias	20	40 horas
Apoio de Serviços do SUS (Nível Fundamental)	Auxiliar Administrativo	10	40 horas
	Ajudante de Serviços Gerais	8	40 horas
	Motorista de Veículo	2	40 horas
	Motorista de Ambulância	10	40 horas
	Motorista de Ambulância (SAMU)	4	40 horas
	Recepcionista	8	40 horas
	Vigia	10	40 horas
Zeladora	500 / 323- 4505	40 horas	

Avenida Antonio André Maggi,

Sapezal – Mato Grosso
 www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS	Secretária(o) Municipal de Saúde	R\$ 11.280,00
3	DAS 2	Odontólogo 40 horas	R\$ 5.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Regulação	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Administrativo	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Atenção Básica e Vigilância Epidemiológica	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Programas de Saúde	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Farmácia Municipal	R\$ 3.500,00
1	DAS 8	Chefe de Transporte de Pacientes	R\$ 2.800,00
2	DAS 7	Técnico em Programas de Saúde.	R\$ 2.500,00
1	DAS 10	Assessor de Controle da Central de Regulação	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
1	DAS 11	Encarregado de Suporte de TI - Saúde	R\$ 1.350,00
2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA I
MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	12.593,81	15.742,26	18.890,72	22.039,17
II (3 a 6 anos)	12.989,00	16.236,25	19.483,51	22.730,76
III (6 a 9 anos)	13.420,47	16.775,58	20.130,70	23.485,82
IV (9 a 12 anos)	13.891,60	17.364,50	20.837,40	24.310,30
V (12 a 15 anos)	14.395,23	17.994,04	21.592,84	25.191,65
VI (15 a 18 anos)	14.941,93	18.677,41	22.412,89	26.148,37
VII (18 a 21 anos)	15.520,36	19.400,45	23.280,54	27.160,63
VIII (21 A 24 anos)	16.166,80	20.208,50	24.250,20	28.291,90
IX (24 a 27 anos)	16.822,31	21.027,88	25.233,46	29.439,04
X (27 a 30 anos)	17.520,89	21.901,11	26.281,33	30.661,55
XI (30 a 33 anos)	18.215,69	22.769,61	27.323,53	31.877,45
XII (33 a 36 anos)	18.981,52	23.726,90	28.472,27	33.217,65

TABELA II

BIOQUIMICO/FARMACEUTICO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.526,27	4.407,84	5.289,41	6.170,97
II (3 a 6 anos)	3.636,92	4.546,16	5.455,39	6.364,62
III (6 a 9 anos)	3.757,73	4.697,17	5.636,60	6.576,04
IV (9 a 12 anos)	3.889,65	4.862,07	5.834,48	6.806,89
V (12 a 15 anos)	4.030,67	5.038,33	6.046,00	7.053,67
VI (15 a 18 anos)	4.183,74	5.229,68	6.275,61	7.321,55
VII (18 a 21 anos)	4.345,70	5.432,13	6.518,56	7.604,98
VIII (21 A 24 anos)	4.526,71	5.658,39	6.790,06	7.921,74
IX (24 a 27 anos)	4.710,25	5.887,81	7.065,38	8.242,94
X (27 a 30 anos)	4.905,85	6.132,32	7.358,78	8.585,24
XI (30 a 33 anos)	5.100,40	6.375,50	7.650,60	8.925,69
XII (33 a 36 anos)	5.314,83	6.643,54	7.972,24	9.300,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

ODONTÓLOGO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	5.038,15	6.297,69	7.557,23	8.816,76
II (3 a 6 anos)	5.196,25	6.495,31	7.794,37	9.093,43
III (6 a 9 anos)	5.368,85	6.711,07	8.053,28	9.395,49
IV (9 a 12 anos)	5.557,33	6.946,66	8.336,00	9.725,33
V (12 a 15 anos)	5.758,81	7.198,51	8.638,21	10.077,91
VI (15 a 18 anos)	5.977,51	7.471,89	8.966,27	10.460,65
VII (18 a 21 anos)	6.208,92	7.761,14	9.313,37	10.865,60
VIII (21 A 24 anos)	6.467,52	8.084,40	9.701,29	11.318,17
IX (24 a 27 anos)	6.729,76	8.412,20	10.094,64	11.777,08
X (27 a 30 anos)	7.009,23	8.761,53	10.513,84	12.266,14
XI (30 a 33 anos)	7.287,18	9.108,98	10.930,77	12.752,57
XII (33 a 36 anos)	7.593,55	9.491,94	11.390,33	13.288,71

TABELA IV

MÉDICO VETERINARIO - 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.778,14	4.722,68	5.667,21	6.611,75
II (3 a 6 anos)	3.896,70	4.870,87	5.845,05	6.819,22
III (6 a 9 anos)	4.026,14	5.032,67	6.039,21	7.045,74
IV (9 a 12 anos)	4.167,48	5.209,35	6.251,22	7.293,09
V (12 a 15 anos)	4.318,57	5.398,21	6.477,85	7.557,49
VI (15 a 18 anos)	4.482,57	5.603,22	6.723,86	7.844,50
VII (18 a 21 anos)	4.656,10	5.820,13	6.984,16	8.148,18
VIII (21 A 24 anos)	4.850,04	6.062,55	7.275,05	8.487,56
IX (24 a 27 anos)	5.046,69	6.308,36	7.570,03	8.831,70
X (27 a 30 anos)	5.256,26	6.570,33	7.884,39	9.198,46
XI (30 a 33 anos)	5.464,70	6.830,88	8.197,05	9.563,23
XII (33 a 36 anos)	5.694,45	7.118,06	8.541,68	9.965,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA V

MÉDICO ESPECIALISTA
CIRURGIÃO GERAL - 40 HORAS; ANESTESIOLOGISTA – 40 HORAS; GINECOLOGISTA – 40 HORAS; ORTOPEDISTA – 40 HORAS; PEDIATRA – 40 HORAS; CARDIOLOGISTA – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	14.482,80	18.103,50	21.724,20	25.344,90
II (3 a 6 anos)	14.937,27	18.671,59	22.405,91	26.140,22
III (6 a 9 anos)	15.433,45	19.291,81	23.150,18	27.008,54
IV (9 a 12 anos)	15.975,25	19.969,07	23.962,88	27.956,69
V (12 a 15 anos)	16.554,42	20.693,02	24.831,63	28.970,23
VI (15 a 18 anos)	17.183,12	21.478,90	25.774,68	30.070,46
VII (18 a 21 anos)	17.848,31	22.310,39	26.772,47	31.234,55
VIII (21 A 24 anos)	18.591,72	23.239,64	27.887,57	32.535,50
IX (24 a 27 anos)	19.345,54	24.181,93	29.018,32	33.854,70
X (27 a 30 anos)	20.148,91	25.186,13	30.223,36	35.260,59
XI (30 a 33 anos)	20.947,92	26.184,90	31.421,88	36.658,86
XII (33 a 36 anos)	21.828,62	27.285,78	32.742,93	38.200,09

TABELA VI

MÉDICO ESPECIALISTA – MÉDICO DO TRABALHO - 10 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.620,07	4.525,09	5.430,11	6.335,12
II (3 a 6 anos)	3.733,67	4.667,08	5.600,50	6.533,92
III (6 a 9 anos)	3.857,69	4.822,11	5.786,54	6.750,96
IV (9 a 12 anos)	3.993,12	4.991,40	5.989,68	6.987,96
V (12 a 15 anos)	4.137,88	5.172,36	6.206,83	7.241,30
VI (15 a 18 anos)	4.295,03	5.368,79	6.442,55	7.516,31
VII (18 a 21 anos)	4.461,30	5.576,63	6.691,95	7.807,28
VIII (21 A 24 anos)	4.647,12	5.808,90	6.970,68	8.132,46
IX (24 a 27 anos)	4.835,54	6.044,43	7.253,32	8.462,20
X (27 a 30 anos)	5.036,35	6.295,44	7.554,52	8.813,61
XI (30 a 33 anos)	5.236,07	6.545,09	7.854,10	9.163,12
XII (33 a 36 anos)	5.456,21	6.820,26	8.184,31	9.548,36



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA VII

GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

NUTRICIONISTA - 30 HORAS; ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS; FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS; FONOAUDIÓLOGO - 30 HORAS; PSICOLOGO – 30 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.164,51	3.955,64	4.746,77	5.537,89
II (3 a 6 anos)	3.263,81	4.079,77	4.895,72	5.711,67
III (6 a 9 anos)	3.372,23	4.215,29	5.058,34	5.901,40
IV (9 a 12 anos)	3.490,61	4.363,27	5.235,92	6.108,57
V (12 a 15 anos)	3.617,16	4.521,45	5.425,74	6.330,03
VI (15 a 18 anos)	3.754,53	4.693,17	5.631,80	6.570,43
VII (18 a 21 anos)	3.899,88	4.874,85	5.849,82	6.824,79
VIII (21 A 24 anos)	4.062,31	5.077,89	6.093,47	7.109,05
IX (24 a 27 anos)	4.227,03	5.283,78	6.340,54	7.397,30
X (27 a 30 anos)	4.402,56	5.503,20	6.603,84	7.704,48
XI (30 a 33 anos)	4.577,15	5.721,43	6.865,72	8.010,01
XII (33 a 36 anos)	4.769,58	5.961,98	7.154,37	8.346,77

TABELA VIII

GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

ENFERMEIRA - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.533,77	5.667,21	6.800,66	7.934,10
II (3 a 6 anos)	4.676,04	5.845,05	7.014,06	8.183,07
III (6 a 9 anos)	4.831,37	6.039,21	7.247,05	8.454,89
IV (9 a 12 anos)	5.000,97	6.251,22	7.501,46	8.751,71
V (12 a 15 anos)	5.182,28	6.477,85	7.773,42	9.068,99
VI (15 a 18 anos)	5.379,09	6.723,86	8.068,64	9.413,41
VII (18 a 21 anos)	5.587,33	6.984,16	8.380,99	9.777,82
VIII (21 A 24 anos)	5.820,05	7.275,06	8.730,07	10.185,08
IX (24 a 27 anos)	6.056,03	7.570,04	9.084,04	10.598,05
X (27 a 30 anos)	6.307,52	7.884,40	9.461,28	11.038,15
XI (30 a 33 anos)	6.557,64	8.197,06	9.836,47	11.475,88
XII (33 a 36 anos)	6.833,34	8.541,68	10.250,02	11.958,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO DO SUS
CARGA HORÁRIA 40 HORAS

TABELA I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.256,23	1.570,29	1.884,35	2.198,40	2.512,46
II (3 a 6 anos)	1.295,65	1.619,56	1.943,48	2.267,39	2.591,30
III (6 a 9 anos)	1.338,69	1.673,36	2.008,03	2.342,71	2.677,38
IV (9 a 12 anos)	1.385,68	1.732,11	2.078,53	2.424,95	2.771,37
V (12 a 15 anos)	1.435,92	1.794,90	2.153,88	2.512,86	2.871,84
VI (15 a 18 anos)	1.490,45	1.863,07	2.235,68	2.608,29	2.980,91
VII (18 a 21 anos)	1.548,15	1.935,19	2.322,23	2.709,27	3.096,31
VIII (21 A 24 anos)	1.612,64	2.015,79	2.418,95	2.822,11	3.225,27
IX (24 a 27 anos)	1.678,02	2.097,53	2.517,03	2.936,54	3.356,04
X (27 a 30 anos)	1.747,70	2.184,63	2.621,56	3.058,48	3.495,41
XI (30 a 33 anos)	1.817,01	2.271,26	2.725,52	3.179,77	3.634,02
XII (33 a 36 anos)	1.893,40	2.366,75	2.840,10	3.313,45	3.786,80

TABELA II

FISCAL SANITÁRIO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.620,21	2.025,26	2.430,32	2.835,37	3.240,42
II (3 a 6 anos)	1.671,05	2.088,82	2.506,58	2.924,34	3.342,10
III (6 a 9 anos)	1.726,56	2.158,20	2.589,84	3.021,48	3.453,12
IV (9 a 12 anos)	1.787,17	2.233,97	2.680,76	3.127,55	3.574,35
V (12 a 15 anos)	1.851,96	2.314,96	2.777,95	3.240,94	3.703,93
VI (15 a 18 anos)	1.922,30	2.402,87	2.883,45	3.364,02	3.844,60
VII (18 a 21 anos)	1.996,71	2.495,89	2.995,07	3.494,25	3.993,43
VIII (21 A 24 anos)	2.079,88	2.599,85	3.119,82	3.639,79	4.159,76
IX (24 a 27 anos)	2.164,21	2.705,26	3.246,32	3.787,37	4.328,42
X (27 a 30 anos)	2.254,08	2.817,61	3.381,13	3.944,65	4.508,17
XI (30 a 33 anos)	2.343,47	2.929,34	3.515,21	4.101,08	4.686,94
XII (33 a 36 anos)	2.442,00	3.052,50	3.663,00	4.273,49	4.883,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

TECNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS;
TECNICO DE ENFERMAGEM (SAMU) – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.394,40	1.743,00	2.091,60	2.440,20	2.788,80
II (3 a 6 anos)	1.438,16	1.797,70	2.157,23	2.516,77	2.876,31
III (6 a 9 anos)	1.485,93	1.857,41	2.228,89	2.600,37	2.971,86
IV (9 a 12 anos)	1.538,09	1.922,62	2.307,14	2.691,66	3.076,19
V (12 a 15 anos)	1.593,85	1.992,32	2.390,78	2.789,25	3.187,71
VI (15 a 18 anos)	1.654,39	2.067,98	2.481,58	2.895,18	3.308,77
VII (18 a 21 anos)	1.718,43	2.148,04	2.577,65	3.007,25	3.436,86
VIII (21 A 24 anos)	1.790,01	2.237,51	2.685,01	3.132,51	3.580,01
IX (24 a 27 anos)	1.862,58	2.328,23	2.793,88	3.259,52	3.725,17
X (27 a 30 anos)	1.939,93	2.424,91	2.909,90	3.394,88	3.879,86
XI (30 a 33 anos)	2.016,86	2.521,08	3.025,29	3.529,51	4.033,72
XII (33 a 36 anos)	2.101,65	2.627,07	3.152,48	3.677,89	4.203,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL – ASSISTENTE DO SUS
CARGA HORÁRIA 40 HORAS

TABELA I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.338,37	1.672,96	2.007,56	2.342,15	2.676,74
II (3 a 6 anos)	1.380,37	1.725,46	2.070,55	2.415,64	2.760,74
III (6 a 9 anos)	1.426,22	1.782,78	2.139,33	2.495,89	2.852,44
IV (9 a 12 anos)	1.476,29	1.845,36	2.214,43	2.583,51	2.952,58
V (12 a 15 anos)	1.529,81	1.912,26	2.294,72	2.677,17	3.059,62
VI (15 a 18 anos)	1.587,91	1.984,89	2.381,86	2.778,84	3.175,82
VII (18 a 21 anos)	1.649,38	2.061,73	2.474,07	2.886,42	3.298,76
VIII (21 A 24 anos)	1.718,08	2.147,60	2.577,12	3.006,64	3.436,16
IX (24 a 27 anos)	1.787,74	2.234,68	2.681,61	3.128,55	3.575,48
X (27 a 30 anos)	1.861,98	2.327,48	2.792,97	3.258,47	3.723,96
XI (30 a 33 anos)	1.935,82	2.419,77	2.903,73	3.387,68	3.871,64
XII (33 a 36 anos)	2.017,20	2.521,51	3.025,81	3.530,11	4.034,41

TABELA II

AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO - 40 HORAS; AUXILIAR DE
LABORATORIO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.259,38	1.574,23	1.889,07	2.203,92	2.518,76
II (3 a 6 anos)	1.298,90	1.623,62	1.948,35	2.273,07	2.597,80
III (6 a 9 anos)	1.342,05	1.677,56	2.013,07	2.348,58	2.684,09
IV (9 a 12 anos)	1.389,16	1.736,45	2.083,74	2.431,03	2.778,32
V (12 a 15 anos)	1.439,52	1.799,40	2.159,28	2.519,16	2.879,04
VI (15 a 18 anos)	1.494,19	1.867,74	2.241,29	2.614,83	2.988,38
VII (18 a 21 anos)	1.552,03	1.940,04	2.328,05	2.716,06	3.104,07
VIII (21 A 24 anos)	1.616,68	2.020,85	2.425,02	2.829,19	3.233,36
IX (24 a 27 anos)	1.682,23	2.102,79	2.523,34	2.943,90	3.364,46
X (27 a 30 anos)	1.752,09	2.190,11	2.628,13	3.066,15	3.504,17
XI (30 a 33 anos)	1.821,57	2.276,96	2.732,35	3.187,74	3.643,13
XII (33 a 36 anos)	1.898,15	2.372,69	2.847,23	3.321,76	3.796,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - 40 HORAS;
AGENTE COMUNITÁRIO - 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00
I	1.010,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARGA HORÁRIA 40 HORAS

TABELA I

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS; ZELADOR - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.010,00	1.262,50	1.515,00	1.767,50	2.020,00
II (3 a 6 anos)	1.041,69	1.302,12	1.562,54	1.822,96	2.083,39
III (6 a 9 anos)	1.076,30	1.345,37	1.614,44	1.883,52	2.152,59
IV (9 a 12 anos)	1.114,08	1.392,60	1.671,12	1.949,64	2.228,16
V (12 a 15 anos)	1.154,47	1.443,09	1.731,71	2.020,32	2.308,94
VI (15 a 18 anos)	1.198,31	1.497,89	1.797,47	2.097,05	2.396,63
VII (18 a 21 anos)	1.244,70	1.555,88	1.867,06	2.178,23	2.489,41
VIII (21 A 24 anos)	1.296,55	1.620,68	1.944,82	2.268,96	2.593,09
IX (24 a 27 anos)	1.349,12	1.686,40	2.023,68	2.360,96	2.698,24
X (27 a 30 anos)	1.405,14	1.756,43	2.107,71	2.459,00	2.810,28
XI (30 a 33 anos)	1.460,86	1.826,08	2.191,30	2.556,51	2.921,73
XII (33 a 36 anos)	1.522,28	1.902,85	2.283,42	2.663,99	3.044,56

TABELA II

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.035,69	1.294,61	1.553,54	1.812,46	2.071,38
II (3 a 6 anos)	1.068,19	1.335,24	1.602,28	1.869,33	2.136,38
III (6 a 9 anos)	1.103,67	1.379,59	1.655,51	1.931,43	2.207,35
IV (9 a 12 anos)	1.142,42	1.428,02	1.713,63	1.999,23	2.284,84
V (12 a 15 anos)	1.183,84	1.479,79	1.775,75	2.071,71	2.367,67
VI (15 a 18 anos)	1.228,79	1.535,99	1.843,19	2.150,39	2.457,59
VII (18 a 21 anos)	1.276,36	1.595,45	1.914,55	2.233,64	2.552,73
VIII (21 A 24 anos)	1.329,53	1.661,91	1.994,29	2.326,67	2.659,05
IX (24 a 27 anos)	1.383,43	1.729,29	2.075,15	2.421,01	2.766,87
X (27 a 30 anos)	1.440,88	1.801,10	2.161,32	2.521,55	2.881,77
XI (30 a 33 anos)	1.498,02	1.872,53	2.247,03	2.621,54	2.996,04
XII (33 a 36 anos)	1.561,00	1.951,25	2.341,50	2.731,75	3.122,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

RECEPCIONISTA - 40 HORAS; VIGIA - 40 HORAS; MOTORISTA - 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.087,13	1.358,91	1.630,70	1.902,48	2.174,26
II (3 a 6 anos)	1.121,24	1.401,56	1.681,87	1.962,18	2.242,49
III (6 a 9 anos)	1.158,49	1.448,11	1.737,73	2.027,36	2.316,98
IV (9 a 12 anos)	1.199,16	1.498,95	1.798,74	2.098,53	2.398,32
V (12 a 15 anos)	1.242,63	1.553,29	1.863,95	2.174,61	2.485,27
VI (15 a 18 anos)	1.289,83	1.612,28	1.934,74	2.257,19	2.579,65
VII (18 a 21 anos)	1.339,76	1.674,70	2.009,64	2.344,58	2.679,51
VIII (21 A 24 anos)	1.395,56	1.744,45	2.093,34	2.442,23	2.791,12
IX (24 a 27 anos)	1.452,14	1.815,18	2.178,22	2.541,25	2.904,29
X (27 a 30 anos)	1.512,45	1.890,56	2.268,67	2.646,78	3.024,90
XI (30 a 33 anos)	1.572,42	1.965,53	2.358,64	2.751,74	3.144,85
XII (33 a 36 anos)	1.638,53	2.048,17	2.457,80	2.867,43	3.277,07

TABELA IV

MOTORISTA DE AMBULANCIA - 40 HORAS;
MOTORISTA DE AMBULANCIA (SAMU)- 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.511,43	1.889,29	2.267,15	2.645,00	3.022,86
II (3 a 6 anos)	1.558,86	1.948,57	2.338,29	2.728,00	3.117,72
III (6 a 9 anos)	1.610,64	2.013,30	2.415,96	2.818,62	3.221,28
IV (9 a 12 anos)	1.667,18	2.083,98	2.500,77	2.917,57	3.334,37
V (12 a 15 anos)	1.727,62	2.159,53	2.591,44	3.023,34	3.455,25
VI (15 a 18 anos)	1.793,24	2.241,55	2.689,85	3.138,16	3.586,47
VII (18 a 21 anos)	1.862,66	2.328,32	2.793,98	3.259,65	3.725,31
VIII (21 A 24 anos)	1.940,24	2.425,30	2.910,36	3.395,42	3.880,48
IX (24 a 27 anos)	2.018,91	2.523,63	3.028,36	3.533,09	4.037,82
X (27 a 30 anos)	2.102,75	2.628,43	3.154,12	3.679,81	4.205,49
XI (30 a 33 anos)	2.186,13	2.732,67	3.279,20	3.825,73	4.372,26
XII (33 a 36 anos)	2.278,04	2.847,55	3.417,06	3.986,57	4.556,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E
REQUISITOS PARA INGRESSO.

1) São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1. MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Descrição Sumária: As competências inerentes à prática clínica não são simplificadas para que atendam aos pressupostos da atenção básica, mas devem se articular com a determinação social da saúde. São atribuições do médico, segundo o Anexo I da Portaria nº 648/GM: I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.2. MÉDICO ESPECIALISTA:

Descrição Sumária: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica

1.3. MÉDICO VETERINÁRIO:

Descrição Sumária: As duas áreas mais importantes de atuação do médico veterinário em Saúde Pública, dizem respeito ao controle das zoonoses e à higiene dos alimentos. Mediante seus conhecimentos específicos, está apto a manter em nível elevado a saúde da população animal; proporcionar melhores condições ambientais e orientar a população humana quanto aos princípios básicos de saúde.

1.4. ODONTÓLOGO:

Descrição Sumária: São competências específicas do cirurgião-dentista, de acordo com o Anexo I da Portaria nº 648/GM: I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmentado tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; VIII - Realizar supervisão técnica do THD e do ACD; e IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.5. BIOQUIMICO:

Descrição Sumária: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Coordenam políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

1.6. FARMACEUTICO:

Descrição Sumária: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

1.7. FONOAUDIÓLOGO:

Descrição Sumária: Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Tratar de pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; Prescrever exames; Fazer encaminhamentos, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; Anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Cumprir Código de Ética Profissional. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

1.8. FISIOTERAPEUTA:

Descrição Sumária: Avaliar e tratar pacientes em âmbito ambulatorial, atuando na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos de procedimentos específicos de fisioterapia, promover alta fisioterápica, elaborar diagnóstico e prognóstico fisioterápico; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços do setor de fisioterapia, em projetos terapêuticos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterápicos, analisar e prescrever órteses/próteses; atuar em equipe multidisciplinar, atuar na saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de media e alta complexidade, associadas à sua especialidade (por exemplo: acupuntura, RPG/pilates, fisioterapia desportiva, ergonomia, fisioterapia aquática, aplicação de bandagens terapêutica, condicionamento/treinamento funcional de próteses/órteses, quiropraxia/osteopatia, ecoterapia). Atividades/parâmetros para assistência fisioterapêuticas ambulatorial próprias do fisioterapeuta geral, tratamentos traumato, ortopédicos, reumatológicos de clinica geral, e em pós-operatórios imediato e tardio, atendimento ao paciente cardiorespiratório e neurológico estável do ponto de vista fisioterapêutico com dependência parcial nas necessidades humanas básicas (tratamentos de ave, distrofias musculares e síndromes neurológicas, adultos e pediátricos). Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Prestar serviços na área afim, executando técnicas de fisioterapia, trabalhando com o paciente na realização de exercícios cinesioterapêuticos, aplicação de foto-termo-eletroterapia, (calor/frio, estimulação elétrica e ondas eletromagnéticas) e desenvolvendo outras atividades necessárias ao bom desempenho profissional.

1.9. NUTRICIONISTA:

Descrição Sumária: Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Prestar assistência e dietoterápica ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas e/ou sadias. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição. Participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

trabalho. Cumprir Código de Ética Profissional. Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pelo Centro de Reabilitação na sua área de atuação.

1.10. PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Atua na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

1.11. ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Planejar, organizar, administrar programas e projetos na área do Serviço Social na saúde; realizar atendimentos individuais de demandas espontâneas e/ou referenciadas das Unidades Básicas de Saúde; Emitir laudos, pareceres sociais e prestar informações técnicas sobre assunto de competência do Serviço Social; Acompanhar, na qualidade de supervisor(a) de campo, estagiários(as) de Serviço Social, desde que tenha supervisão acadêmica; Visitas domiciliares; Cadastro Socioeconômico para Concessão de Benefícios Sociais; Abertura de Processos para concessão de Órteses; Próteses; Cadeira de Rodas, etc; Compor a equipe de Planejamento Familiar e Programa de Saúde Mental, Estuda a realidade social dos usuários, para propor medidas e serviços que venham, ao encontro de sua necessidade; Informa aos usuários sobre os programas sociais disponíveis na instituição onde atua democratizando o acesso aos serviços; Elabora, coordena e executa ações na área de saúde em atendimento aos idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, entre outros; Participa da elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais e na formulação e implementação de programas sociais; Presta orientação social a indivíduos, grupos e à população.

1.12. ENFERMEIRO:

Descrição Sumária: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Dental (THD); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

2) São atribuições do grupo Ocupacional de TÉCNICO DO SUS:

2.1. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Ressaltando que toda e qualquer atividade deste profissional terá a observação direta ou indireta do enfermeiro responsável técnico.

2.2. FISCAL SANITÁRIO:

Descrição Sumária: Exercer o poder de polícia sanitária; inspecionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviço sujeitos ao controle sanitário; coletar amostras para análise e controle sanitário; apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades.

2.3. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

Descrição Sumária: Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar, realizar a remoção de indutos, placas e cálculos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

supragengivais, executar a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental, inserir e condensar substâncias restauradores, polir restaurações vendendo-se a escultura, proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos, remover suturas, confeccionar moldes e preparar moldeiras, revelar e montar radiografias intraorais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório.

2.4. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Descrição Sumária: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Ressaltando que toda e qualquer atividade deste profissional terá a observação direta ou indireta do enfermeiro responsável técnico.

1. São atribuições do Grupo Ocupacional ASSISTENTE DO SUS:

3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, atendem os usuários, fornecendo e recebendo informações e orientações referentes aos procedimentos e atividades desenvolvidas pela Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Municipal de Saúde; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

3.2. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Descrição Sumária: Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar moldes em gesso, aplicar métodos preventivos para controle de carie dental, proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico e realizar lavagem, desinfecção e esterelização do instrumental e do consultório.

3.3. AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

Descrição Sumária: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

3.4. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam e realizam tratamento com larvicida químico, em focos não elimináveis de vetores de doenças específicas; realizam ações de borrifação/pulverização, fazendo o controle químico com inseticidas em Pontos Estratégicos, e borrifação/pulverização com inseticidas para bloqueio de doenças específicas transmitidas por vetores; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas.

3.5. AGENTE COMUNITÁRIO:

Descrição Sumária: Realizar mapeamento de suas áreas; II- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; III- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; IV- Identificar áreas de risco; V-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; VI- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; VII- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; VIII- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; IX- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. X- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XI- Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XII- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; XIII- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XIV- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XV- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; XVI- Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; XVII- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes; XVIII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

2. São atribuições do Grupo Ocupacional APOIO DE SERVIÇOS DO SUS:

4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

4.2. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

4.3. RECEPCIONISTA:

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; efetuar pequenos trabalhos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída; agendam serviços, observam normas internas de segurança; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

4.4. VIGIA:

Descrição Sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

4.5. ZELADORA:

Descrição Sumária: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

4.6. MOTORISTA:

Descrição Sumária: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4.7. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

Descrição Sumária: Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato

4.8. MOTORISTA SAMU:

Descrição Sumária: Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados. Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência. Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU. Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança. Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo; Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do motorista-socorrista do turno anterior; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos. Manter escuta constante do rádio de comunicação bem como manter contato direto com o rádio-operador, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância. Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

5) São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

5.1. COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa e educacional desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, em articulação com os demais órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

governamentais, Federal e Estadual, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal e Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria de Saúde onde estiver lotado.

5.2. CHEFE DA FARMÁCIA MUNICIPAL:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, dispensação e controle de medicamentos e outros produtos sob sua guarda. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.3. CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES:

Descrição Sumária: Incumbe a organização, distribuição e controle das atividades para a execução do transporte de pacientes da Secretaria de Saúde. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

5.4. TÉCNICO EM PROGRAMA DE SAÚDE:

Descrição Sumária: Assessorar e prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública. Executar atividades de apoio aos programas de saúde da Secretaria Municipal; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Assessorar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

5.5. ASSESSOR DE CONTROLE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente ao Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades da Central de Regulação no Município, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos, controlar e registrar os atendimentos fora do município, em transporte próprio e alternativo.

5.6. ASSESSOR I E II:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.7. ENCARREGADO DE SUPORTE DA T&I:

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: Assessorar e executar trabalhos auxiliares em Tecnologia de Informação, na manutenção e montagem de equipamentos, na manutenção e instalação de softwares da Secretaria de Saúde; Proceder à guarda e distribuição de material; Assessorar e acompanhar levantamentos de bens patrimoniais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.