



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 89/2015, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Querência/MT e dá outras providências.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito do Município de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCS) dos Profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS dos Servidores Municipais de Querência.

Art. 2º - O Sistema Único de Saúde de Querência/MT é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do município.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

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

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Profissionais do Sistema Único de Saúde o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, os contratados temporariamente e os cargos de provimento em comissão, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Art. 5º - Os Profissionais do Sistema Único de Saúde que pertencem ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Querência/MT são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 6º - A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do referido sistema.

TÍTULO II DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SUS

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O quantitativo de cargos existentes consta do **Anexo I** desta Lei Complementar.

§ 1º - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na área de saúde, em qualquer nível da estrutura organizacional do Município de Querência/MT, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde do Estado e da União ou que seja por ele credenciado, conforme artigo 26, § 4º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Querência/MT são organizados observando-se notadamente:

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

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente do quadro de pessoal para o sistema único de saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

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

IV – a adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada localidade e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



VI – o provimento de funções gratificadas, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VII – as peculiaridades locais e regionais decorrentes do desenvolvimento socioeconômico, do nível de vida, da densidade demográfica, de distâncias geográficas e outras;

VIII – as especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;

IX – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei e aplicando-se o teste seletivo público para os casos definidos na legislação federal;

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

XI – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, os fazeres dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;

XIII – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XIV – a garantia de condições adequadas de trabalho.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º - A carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde Municipal é constituída de quatro grupos ocupacionais assim definidos:

- I – Apoio de serviços do Sistema Único de Saúde
- II - Assistente do Sistema Único de Saúde I
- III - Assistente do Sistema Único de Saúde II
- IV– Técnico do Sistema Único de Saúde



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



V– Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde

Art. 10 - As atribuições de cada um dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são assim descritas:

I – Apoio de serviços do Sistema Único de Saúde

a) Executar ações inerentes aos serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa de atividades de manutenção de infraestrutura e apoio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para o seu ingresso.

II – Assistente do Sistema Único de Saúde I:

a) Desempenhar ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional e operacional, e que requeiram escolaridade de ensino fundamental completo e/ou de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para o seu ingresso;

III – Assistente do Sistema Único de Saúde II:

a) Desempenhar ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional e operacional, e que requeiram escolaridade de ensino médio completo e/ou de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para o seu ingresso;

IV– Técnico do Sistema Único de Saúde:

a) Desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio vinculada ao perfil profissional exigido para o seu ingresso;

V – Profissional de Nível Superior do SUS:

a) Desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para o seu ingresso;

Parágrafo Único - Consideram-se, também, como atribuições dos cargos dos grupos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, as atividades



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



decorrentes do exercício de funções comissionadas, constante da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

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

CAPÍTULO III **DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA**

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

I – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde:

- a) Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.
- e) Classe E, requisito da classe D mais formação de ensino médio completo

II – Assistente do Sistema Único de Saúde I:

- a) Classe A, formação em ensino fundamental completo, com devido registro no conselho de classe para os cargos que exigem o mesmo ;
- b) Classe B: requisito da classe A, mais ensino médio completo;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- e) Classe E, requisito da classe D mais curso superior.

II – Assistente do Sistema Único de Saúde II:

- a) Classe A, formação em ensino médio completo;



Secretaria Municipal de
Saúde

- b) Classe B: requisito da classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- e) Classe E, requisito da classe D mais curso superior.

IV – Técnico do Sistema Único de Saúde:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio completo ou nível técnico, com devido registro no Conselho de Classe para os cargos que exigem o mesmo;
- b) Classe B: requisito da classe A mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C mais 350 (trezentas e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- e) Classe E: requisito da classe D mais curso de graduação ou 500 (quinhentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional reconhecidas pelo MEC ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

V– Profissional de Nível Superior do SUS:

- a) Classe A: habilitação em nível superior na área de saúde, com devido registro no Conselho de Classe;
- b) Classe B: requisito da classe A mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou título de especialista;
- c) Classe C: requisito da classe B mais outro título de especialista ou 380 (trezentas e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais outra especialização, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- e) Classe E: requisito da classe D mais curso de mestrado/doutorado na área relacionada com sua habilitação ou mais dois título de especialista e 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata.

§ 1º - Cada classe desdobra-se em doze níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação e ser devidamente reconhecidos pelo MEC e/ou Associação Brasileira de Educação a Distância - ABED e/ou conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde designado para este fim, com a participação paritária de membros do executivo e de representantes dos



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



servidores da saúde e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos para sua pontuação:

- a) Carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
- b) A computação dos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, serão contabilizados no período referente aos 05 últimos anos;
- c) Computação somente dos cursos realizados dentro da área de atuação;

§ 3º - A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 4º - Os títulos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e relacionados diretamente com a área de atuação, do contrário serão desconsiderados, exceto graduação.

§ 5º - O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do SUS, e apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

CAPÍTULO IV **DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

Art. 13 - A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Saúde do município dar-se-á em duas modalidades:

- I – por promoção horizontal;
- II – por progressão vertical.

SEÇÃO I **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 14 - A promoção horizontal dos Profissionais do Sistema Único de Saúde dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior, após o estágio probatório, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

§ 1º - A promoção horizontal se dará após aprovação no estágio probatório, e desde que comprovado a qualificação exigida mediante documentação hábil, sendo necessário a observância de 01 (um) ano para fins de nova promoção horizontal entre as classes, desde observado o disposto no artigo 12 do presente estatuto.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 15 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação semestral de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, sendo reajustado proporcionalmente a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 16 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei Complementar Municipal nº 84/2015, de 29 de maio de 2015 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Querência/MT, exceto Licença Prêmio;

II – somar três penalidades de advertência ou obtiver uma penalidade de suspensão disciplinar;

III - Tenha 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV – cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 17 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 5% (cinco por cento), conforme tabela salarial, anexo II.

TÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



CAPÍTULO ÚNICO DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 18 - O ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde obedecerá aos seguintes critérios:

- I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;
- II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – registro profissional expedido por órgão competente, em se tratando de profissão devidamente regulamentada; e,
- IV – atendimento de exigências específicas para os cargos regulamentados por legislação federal.

Art. 19 - O regime funcional ao qual se vinculam os Profissionais do Sistema Único de Saúde é o estatutário.

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 20 - Para o ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde será exigido concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Para os cargos cujas regras são ditadas pela legislação federal serão observadas as normas específicas para a aplicação do teste seletivo público para o ingresso na carreira.

§ 2º - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso.

Art. 21 - Fica assegurada, em todas as fases do certame, a fiscalização por parte dos representantes dos correspondentes sindicatos profissionais.

Art. 22 - As provas do concurso público e do teste seletivo público abrangerão os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo, podendo, ainda, ser exigido do candidato:

- I – prova prática na área correlata;
- II – prova de esforço físico para os cargos que exijam boa aptidão física para o seu desempenho;
- III – comprovação de residir na micro área para os cargos especificados na legislação federal em se tratando do teste seletivo público.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 23 - Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde na classe A e nível 1 do respectivo cargo.

§ 1º - Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida, porém, no nível 1.

TÍTULO IV DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DO SUS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 8º desta Lei Complementar, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

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

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 25 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Art. 26 - Fica criada a Comissão Periódica de Avaliação semestral de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores semestralmente, tendo por base os critérios previstos no artigo 36, bem como os critérios

Art. 27 - Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;
- IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação semestral concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 28 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 29 - A Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 30 - A comissão de que trata o art. 35 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá conter a seguinte composição mínima:

I – o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

II – um servidor preferencialmente estável do setor ao qual o avaliado está vinculado;

III – um representante do Departamento de Recursos Humanos;

Art. 31 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 32 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 33 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada semestralmente, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho Individual conforme Anexo III.

§ 1º - A chefia imediata deverá individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminha-las a comissão, que apurará a média de cada item da avaliação.

§ 2º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 3º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 4º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, através de ato do Prefeito, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO SUS

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 34 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de 40, 30 e 20 horas semanais, de acordo com a carga horária estabelecida quando da realização do concurso para os níveis de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio, e para os níveis de ensino superior que desempenham suas funções em programas específicos do SUS federal e estadual, implantados ou que poderão vir a ser implantados, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho fixada por lei regulamentadora da profissão no âmbito nacional.

§ 1º - A carga horária adotada na prestação dos serviços de saúde é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal de Saúde, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função ou, ainda, pelo exercício de cargo comissionado.

§ 2º - As equipes de enfermagem poderão atuar ainda com jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, conforme escala mensal de serviço elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, independentemente da realização de plantões.

§ 3º - Os plantões poderão ser realizados sempre que houver necessidade de pessoal e serão remunerados conforme lei específica.

§ 4º - A jornada dos demais servidores também poderá ser realizada na forma do 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 - O sistema de remuneração da carreira dos Profissionais do SUS é estruturada por meio de tabelas remuneratórias contendo os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo.

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I) Horizontal (5 classes):



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Classe A: 0,0%;
Classe B: 10%;
Classe C: 20%;
Classe D: 30%;
Classe E: 40%.

II) Vertical (12 níveis):

Nível 1: 0,0%;
Nível 2: 5,0%;
Nível 3: 10,0%;
Nível 4: 15,0%;
Nível 5: 20,0%;
Nível 6: 25,0%;
Nível 7: 30,0%;
Nível 8: 35,0%;
Nível 9: 40,0%;
Nível 10: 45,0%;
Nível 11: 50,0%;
Nível 12: 55,0%.

QUADRO 1
NÍVEIS E CLASSES

NÍVEIS	CLASSES				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

§ 2º - As tabelas remuneratórias de vencimentos são compostas com carga horária de quarenta, trinta e vinte horas semanais e constam do Anexo II desta Lei Complementar.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Art. 36 - O servidor pertencente à carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde nomeado para exercer cargos de provimento em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Parágrafo Único - Nenhum servidor poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, ressalvadas as disposições estabelecidas em lei específica.

Art. 37 - Reserva-se o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão e cargo de confiança, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira efetivo nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO VI DAS INDENIZAÇÕES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 - Além do vencimento e da concessão de ajuda de custo e diárias, conforme o caso, o servidor do SUS perceberá indenização:

- I – pela execução de trabalho em regime extraordinário ou em escala de plantão;
- II – pela execução de serviços em locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º - As indenizações referidas nos incisos I e II do *caput* estão vinculadas à unidade de trabalho, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela se afastar ou for removido, por qualquer motivo.

§ 2º - As indenizações pagas no exercício da função não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

SEÇÃO I DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO E DA ESCALA DE PLANTÃO

SUBSEÇÃO I DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO

Art. 39 - Considera-se regime extraordinário de trabalho a jornada especial que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, exijam disponibilidade exclusiva do servidor para cumprimento de jornada de trabalho semanal superior à carga



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



normal atribuída ao seu cargo ou que ultrapasse há quarenta horas.

Parágrafo Único - Incluem-se no regime extraordinário de trabalho as atividades específicas desenvolvidas por servidores fora de seu local de trabalho, quando atuando nessa qualidade.

Art. 40 - O servidor em regime extraordinário de trabalho perceberá o valor do seu vencimento acrescido do percentual de horas extras estabelecido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 41 - Os serviços em regime extraordinário somente poderão ser realizados em caráter de excepcionalidade e de forma temporária, não podendo ser realizados com habitualidade; não podendo ainda ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor bruto mensal da folha de pagamento dos servidores da ativa.

Art. 42 - Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime extraordinário de trabalho são os seguintes:

- I – designação de servidores a critério da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos.
- II – designação de servidores a critério da Secretaria Municipal de Saúde para comporem grupos de trabalho ou comissões na condição de membros, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela mesma;

Art. 43 - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:

- I – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado de qualquer natureza;
- II – forem enquadrados em regime de escala de plantão;
- III – receberem gratificação por função.

SUBSEÇÃO II DA ESCALA DE PLANTÃO

Art. 44 - Considera-se escala de plantão as jornadas especiais de trabalho de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas executadas fora da escala normal de serviços em áreas específicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades em caráter ininterrupto e diuturnamente, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 1º - Incluem-se na escala de plantão as atividades desenvolvidas por servidores em



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



unidades hospitalares e ambulatoriais de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal.

§ 2º - A escala de plantão referida no *caput* se diferencia da escala de serviço normal elaborada mensalmente pela Secretaria Municipal de Saúde, porque esta, apesar de incluir serviços em período noturno e aos sábados, domingos e feriados, não se referem a plantão.

SEÇÃO II DA INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 45 - Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres ou perigosas fica assegurada a indenização por insalubridade ou periculosidade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.

§ 1º - A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia realizada por uma comissão composta por profissionais especializados da saúde designados ou contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - Os percentuais para indenização por insalubridade ou periculosidade serão calculados sobre o salário mínimo vigente no país, assim definidos:

I – 10 % (dez por cento) para o grau mínimo de risco;

II – 20 % (vinte por cento) para o grau médio de risco;

III – 30 % (trinta por cento) para o grau máximo de risco.

IV - 40% (quarenta por cento) para os trabalhadores que desenvolvem ações com materiais radioativos diariamente.

§ 3º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 5º - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e não perigoso.

§ 6º - É de 30% (trinta por cento) a percentagem dos servidores que fazer jus ao adicional de periculosidade, conforme regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 46 - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos Profissionais do Sistema Único de Saúde mais seguro e salubre,



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 47 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação pertinente.

Art. 48 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres ou perigosas serão submetidos a exame médico oficial a cada 12 (doze) meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de 06 (seis) meses.

TÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 49 - Para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades de saúde, observados os dispositivos constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, a Secretaria Municipal de Saúde poderá celebrar contratos temporários, desde que decorrentes das seguintes hipóteses:

- I – afastamentos e licenças previstas na legislação em vigor;
- II – criação ou ampliação de unidades e/ou serviços de saúde.

§ 1º - A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família em primeiro grau e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de descontinuidade para o serviço público.

§ 2º - A contratação temporária de que trata o *caput* observará o prazo máximo de 12 (doze) meses de vigência.

§ 3º - As contratações temporárias serão precedidas de lei autorizativa específica e de teste seletivo simplificado, exceto para os casos imprevistos e que venham colocar em risco os serviços de saúde do município, situações estas que prescindirão destas exigências.

§ 4º - As contratações prescindidas das exigências legais vigorarão somente enquanto perdurar a situação que lhes deu origem, sob pena de responsabilização da autoridade promotora das mesmas.

Art. 50 - O vencimento do servidor contratado temporariamente será correspondente ao nível inicial do cargo, Classe A, do quadro correspondente.

TÍTULO VIII

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 51 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo Único - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 52 - Nenhum servidor poderá exercer mais de um cargo em comissão remunerado.

Art. 53 - O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, sendo-lhe facultada a opção pela maior remuneração.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - Nenhum servidor poderá eximir-se do cumprimento de seus deveres por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política.

Art. 55 - São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde os direitos de associação profissional ou sindical na forma da legislação pertinente.

Art. 56 - O afastamento de servidor para desempenho de mandato classista e/ou atividades correlacionadas adotará as regras previstas na Lei Complementar Municipal nº 84/2015, de 29 de maio de 2015 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Querência/MT.

Art. 57 - Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio será considerado o certificado ou diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino, acompanhado do histórico escolar, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 58 - Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação será considerado somente o diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Ministério da Saúde, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 59 - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



§ 1º - Os servidores beneficiados pelo disposto no *caput* terão prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do enquadramento para apresentarem o diploma de conclusão do curso.

§ 2º - Para cursos de graduação e/ou pós-graduação realizados fora do país o prazo de que trata o *caput*, é de 24 (vinte quatro) meses.

§ 3º - O servidor que não cumprir o disposto no *caput* terá sua progressão horizontal invalidada.

Art. 60 – O servidor que ingressar no quadro de pessoal da Secretária Municipal de Saúde, a partir da promulgação desta Lei terá direito a sua primeira movimentação funcional após adquirir a estabilidade funcional.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no *caput* o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 03 (três) anos.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação especial de desempenho funcional.

§ 3º - O período de afastamento do trabalho do servidor pelos motivos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, suspenderá o seu estágio probatório, o qual recomeçará a fluir com o seu retorno.

§ 4º - O Servidor em estágio probatório poderá ter desvio da sua função, desde que vinculado ou decorrente de suas atribuições.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Art. 61 - Os atuais servidores da Secretaria Municipal de Saúde serão enquadrados na presente Lei Complementar conforme os dispositivos seguintes.

Art. 62 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, em até 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 14, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



enquadramento ou reenquadramento, até (60) sessenta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

§ 2º - Ocorrerá automaticamente o reenquadramento do servidor que se apresentar nas classes B, C, D ou E quanto a sua remuneração a partir da vigente desta lei complementar.

III – vertical, que se dará a cada 03 (três) anos completos para avançar de nível.

§ 3º - O reenquadramento vertical se dará no mesmo nível no qual o funcionário se encontrar quando da publicação desta lei, sendo a progressão seguinte regida conforme os preceitos presentes nesta lei.

§ 4º - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu nível de enquadramento congelado até alcançar o tempo necessário para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 4º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à prefeitura municipal, incluindo suas fundações e autarquias, após o estágio probatório.

§ 5º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no *caput* deste artigo pelo setor de direito humanos junto a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 6º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

§ 7º - Quando do enquadramento, se houver redução salarial preserva-se o padrão remuneratório do servidor, aplicando-se as disposições contidas nesta lei somente após naquilo que for mais benefício ao servidor quando do enquadramento.

Art. 63 - O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será homologado por ato administrativo do prefeito municipal.

Art. 64 - O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente terá direito ao enquadramento quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo, retornando na classe e nível anterior ao afastamento do serviço público.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



§ 1º - O pagamento proporcional de que trata este artigo refere-se ao servidor que, mediante autorização legal, exerça apenas parte da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 66 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de março.

§ 1º - O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

Art. 67 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis de cada cargo, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

Art. 68 - O vencimento mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior ao subsídio do Prefeito Municipal, salvo no caso de recebimento de verbas indenizatórias.

Art. 69 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma.

Art. 70 - As gratificações, as verbas indenizatórias, os adicionais e o vencimento pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo ou estável, em hipótese alguma.

Art. 71 - O salário-família estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Querência/MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social em obediência às normas constitucionais.

Art. 72 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual vigente, alocados na Secretaria Municipal de Saúde, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Art. 73 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do poder executivo

Art. 74 - O servidor somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, se houver previsão em Lei específica, a pedido do órgão interessado, formalmente e anualmente.

§ 1º - Este artigo aplica-se a Consórcios Públicos e empresas privadas com ou sem fins lucrativos.

§ 2º - Excetuam-se deste artigo a cedência à Administração Indireta Municipal.

Art. 75 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão baixadas por decreto do poder executivo.

Art. 76 - O Poder Executivo promoverá o enquadramento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde após 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 77 - Nos casos em que a presente Lei Complementar for omissa aplicar-se-á, supletivamente, os dispositivos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 78 - Ficam excluídos das normas gerais do município todos os dispositivos que se referirem aos servidores da área da saúde, exceto aqueles previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 79 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 80 - Revogam-se as disposições existentes em outras legislações que contrariarem a presente Lei Complementar.

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA, 22 de dezembro de 2015.


Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA/CLASSE	FAIXA/NÍVEL	Nº DE CARGOS
------------------------	-----------------------	--------------	-------------	--------------

Grupo Operacional de Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde

Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Vigilante e/ou vigia da saúde	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	

Grupo Ocupacional de Assistente do Sistema Único de Saúde II

Motorista de Ambulância (categ. C)	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	
Agente de serviços de Manutenção Hospitalar	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	
Agente de Serviços Diversos de Saúde	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fund. completo	A/E	1/12	

Grupo Ocupacional de Assistente do Sistema Único de Saúde I

Atendente de Recepção de Saúde	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Auxiliar Administrativo Saúde	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	

Grupo Ocupacional Técnico do Sistema Único de Saúde

Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Agente Administrativo de Saúde	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Agente Comunitário de Saúde Rural	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico em processamento de dados de saúde	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico Radiologia / Mamografia	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico de Laboratório de Análise Clínicas	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio	A/E	1/12	



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



	Comp./Técnico			
Auxiliar de enfermagem	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	

Grupo Ocupacional Profissionais de Nível Superior do Sistema Único de Saúde

Farmacêutico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Psicólogo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Bioquímico / Farmacêutico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Assistente Social	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Enfermeiro	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Médico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Odontólogo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Nutricionista	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Biomédico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	

ANEXO II DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO

Grupo Operacional de Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde					
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS					
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Masculino) - 40 HORAS					
VIGILANTE E/OU VIGIA DA SAÚDE - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	974,05	1071,45	1168,85	1266,26	1363,66
2	1022,75	1125,02	1227,30	1329,57	1431,85
3	1073,88	1181,27	1288,66	1396,05	1503,44
4	1127,58	1240,34	1353,09	1465,85	1578,61
5	1183,96	1302,35	1420,75	1539,15	1657,54
6	1243,16	1367,47	1491,79	1616,10	1740,42
7	1305,31	1435,84	1566,38	1696,91	1827,44
8	1370,58	1507,64	1644,69	1781,75	1918,81
9	1439,11	1583,02	1726,93	1870,84	2014,75

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



10	1511,06	1662,17	1813,28	1964,38	2115,49
11	1586,62	1745,28	1903,94	2062,60	2221,26
12	1665,95	1832,54	1999,14	2165,73	2332,33

Grupo ocupacional de assistente do Sistema Único de Saúde II - TABELA I					
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA -40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1103,04	1213,34	1323,65	1433,95	1544,26
2	1158,19	1274,01	1389,83	1505,65	1621,47
3	1216,10	1337,71	1459,32	1580,93	1702,54
4	1276,91	1404,60	1532,29	1659,98	1787,67
5	1340,75	1474,83	1608,90	1742,98	1877,05
6	1407,79	1548,57	1689,35	1830,13	1970,91
7	1478,18	1626,00	1773,81	1921,63	2069,45
8	1552,09	1707,30	1862,51	2017,71	2172,92
9	1629,69	1792,66	1955,63	2118,60	2281,57
10	1711,18	1882,29	2053,41	2224,53	2395,65
11	1796,74	1976,41	2156,08	2335,76	2515,43
12	1886,57	2075,23	2263,89	2452,54	2641,20

Grupo ocupacional de assistente do Sistema Único de Saúde II - TABELA II					
AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR - 40 HORAS					
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DE SAÚDE - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	904,47	994,92	1085,36	1175,81	1266,26
2	949,69	1044,66	1139,63	1234,60	1329,57
3	997,18	1096,90	1196,61	1296,33	1396,05
4	1047,04	1151,74	1256,44	1361,15	1465,85
5	1099,39	1209,33	1319,27	1429,21	1539,14
6	1154,36	1269,79	1385,23	1500,67	1616,10
7	1212,08	1333,28	1454,49	1575,70	1696,91
8	1272,68	1399,95	1527,22	1654,48	1781,75

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Secretaria Municipal de
Saúde

9	1336,31	1469,95	1603,58	1737,21	1870,84
10	1403,13	1543,44	1683,76	1824,07	1964,38
11	1473,29	1620,61	1767,94	1915,27	2062,60
12	1546,95	1701,65	1856,34	2011,04	2165,73

Grupo ocupacional de assistente do Sistema Único de Saúde I - TABELA I					
AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40 HORAS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	834,90	918,39	1001,88	1085,37	1168,86
2	1022,75	1125,03	1227,30	1329,58	1431,85
3	1073,89	1181,28	1288,67	1396,06	1503,45
4	1127,58	1240,34	1353,10	1465,86	1578,62
5	1183,96	1302,36	1420,76	1539,15	1657,55
6	1243,16	1367,48	1491,79	1616,11	1740,43
7	1305,32	1435,85	1566,38	1696,92	1827,45
8	1370,59	1507,64	1644,70	1781,76	1918,82
9	1439,12	1583,03	1726,94	1870,85	2014,76
10	1511,07	1662,18	1813,29	1964,39	2115,50
11	1586,62	1745,29	1903,95	2062,61	2221,27
12	1665,96	1832,55	1999,15	2165,74	2332,34

Grupo ocupacional de assistente do Sistema Único de Saúde I - TABELA II					
ATENDENTE DE RECEPÇÃO DE SAÚDE - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	904,47	994,92	1085,36	1175,81	1266,26
2	949,69	1044,66	1139,63	1234,60	1329,57
3	997,18	1096,90	1196,61	1296,33	1396,05
4	1047,04	1151,74	1256,44	1361,15	1465,85
5	1099,39	1209,33	1319,27	1429,21	1539,14
6	1154,36	1269,79	1385,23	1500,67	1616,10
7	1212,08	1333,28	1454,49	1575,70	1696,91
8	1272,68	1399,95	1527,22	1654,48	1781,75

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



9	1336,31	1469,95	1603,58	1737,21	1870,84
10	1403,13	1543,44	1683,76	1824,07	1964,38
11	1473,29	1620,61	1767,94	1915,27	2062,60
12	1546,95	1701,65	1856,34	2011,04	2165,73

Grupo ocupacional de assistente do Sistema Único de Saúde I - TABELA III					
ATENDENTE DE FARMÁCIA 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	974,05	1071,46	1168,86	1266,27	1363,67
2	1022,75	1125,03	1227,30	1329,58	1431,85
3	1073,89	1181,28	1288,67	1396,06	1503,45
4	1127,58	1240,34	1353,10	1465,86	1578,62
5	1183,96	1302,36	1420,76	1539,15	1657,55
6	1243,16	1367,48	1491,79	1616,11	1740,43
7	1305,32	1435,85	1566,38	1696,92	1827,45
8	1370,59	1507,64	1644,70	1781,76	1918,82
9	1439,12	1583,03	1726,94	1870,85	2014,76
10	1511,07	1662,18	1813,29	1964,39	2115,50
11	1586,62	1745,29	1903,95	2062,61	2221,27
12	1665,96	1832,55	1999,15	2165,74	2332,34

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde - TABELA I					
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 40 horas					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1346,73	1481,40	1616,08	1750,75	1885,42
2	1414,07	1555,47	1696,88	1838,29	1979,69
3	1484,77	1633,25	1781,72	1930,20	2078,68
4	1559,01	1714,91	1870,81	2026,71	2182,61
5	1636,96	1800,65	1964,35	2128,05	2291,74
6	1718,81	1890,69	2062,57	2234,45	2406,33
7	1804,75	1985,22	2165,70	2346,17	2526,65
8	1894,98	2084,48	2273,98	2463,48	2652,98
9	1989,73	2188,71	2387,68	2586,65	2785,63



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



10	2089,22	2298,14	2507,06	2715,99	2924,91
11	2193,68	2413,05	2632,42	2851,79	3071,15
12	2303,37	2533,70	2764,04	2994,37	3224,71

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde - TABELA II					
AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1015,80	1117,38	1218,96	1320,54	1422,12
2	1066,59	1173,25	1279,91	1386,57	1493,23
3	1119,92	1231,91	1343,90	1455,90	1567,89
4	1175,92	1293,51	1411,10	1528,69	1646,28
5	1234,71	1358,18	1481,65	1605,12	1728,60
6	1296,45	1426,09	1555,74	1685,38	1815,03
7	1361,27	1497,40	1633,52	1769,65	1905,78
8	1429,33	1572,27	1715,20	1858,13	2001,07
9	1500,80	1650,88	1800,96	1951,04	2101,12
10	1575,84	1733,42	1891,01	2048,59	2206,17
11	1654,63	1820,09	1985,56	2151,02	2316,48
12	1737,36	1911,10	2084,84	2258,57	2432,31

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde - TABELA III					
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE COMUNITÁRIO RURAL; AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1218,47	1340,32	1462,16	1584,01	1705,86
2	1279,39	1407,33	1535,27	1663,21	1791,15
3	1343,36	1477,70	1612,04	1746,37	1880,71
4	1410,53	1551,58	1692,64	1833,69	1974,74
5	1481,06	1629,16	1777,27	1925,38	2073,48
6	1555,11	1710,62	1866,13	2021,64	2177,16
7	1632,87	1796,15	1959,44	2122,73	2286,01
8	1714,51	1885,96	2057,41	2228,86	2400,31
9	1800,24	1980,26	2160,28	2340,31	2520,33

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



10	1890,25	2079,27	2268,30	2457,32	2646,35
11	1984,76	2183,24	2381,71	2580,19	2778,66
12	2084,00	2292,40	2500,80	2709,20	2917,60

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde - TABELA IV					
TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS DA SAÚDE; TECNICO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1731,51	1904,66	2077,81	2250,96	2424,11
2	1818,09	1999,89	2181,70	2363,51	2545,32
3	1908,99	2099,89	2290,79	2481,69	2672,59
4	2004,44	2204,88	2405,33	2605,77	2806,21
5	2104,66	2315,13	2525,59	2736,06	2946,53
6	2209,89	2430,88	2651,87	2872,86	3093,85
7	2320,39	2552,43	2784,47	3016,51	3248,54
8	2436,41	2680,05	2923,69	3167,33	3410,97
9	2558,23	2814,05	3069,87	3325,70	3581,52
10	2686,14	2954,75	3223,37	3491,98	3760,60
11	2820,45	3102,49	3384,54	3666,58	3948,63
12	2961,47	3257,62	3553,76	3849,91	4146,06

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde - TABELA V					
TECNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1321,93	1454,12	1586,32	1718,51	1850,70
2	1388,03	1526,83	1665,63	1804,43	1943,24
3	1457,43	1603,17	1748,91	1894,66	2040,40
4	1530,30	1683,33	1836,36	1989,39	2142,42
5	1606,81	1767,50	1928,18	2088,86	2249,54
6	1687,15	1855,87	2024,59	2193,30	2362,02
7	1771,51	1948,66	2125,82	2302,97	2480,12
8	1860,09	2046,10	2232,11	2418,11	2604,12

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



9	1953,09	2148,40	2343,71	2539,02	2734,33
10	2050,75	2255,82	2460,90	2665,97	2871,05
11	2153,28	2368,61	2583,94	2799,27	3014,60
12	2260,95	2487,04	2713,14	2939,23	3165,33

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde TABELA VI					
TÉCNICO EM RADIOLOGIA/MAMOGRAFIA - 24 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1923,90	2116,29	2308,68	2501,07	2693,46
2	2020,10	2222,10	2424,11	2626,12	2828,13
3	2121,10	2333,21	2545,32	2757,43	2969,54
4	2227,15	2449,87	2672,59	2895,30	3118,02
5	2338,51	2572,36	2806,21	3040,07	3273,92
6	2455,44	2700,98	2946,53	3192,07	3437,61
7	2578,21	2836,03	3093,85	3351,67	3609,49
8	2707,12	2977,83	3248,54	3519,26	3789,97
9	2842,48	3126,72	3410,97	3695,22	3979,47
10	2984,60	3283,06	3581,52	3879,98	4178,44
11	3133,83	3447,21	3760,60	4073,98	4387,36
12	3290,52	3619,57	3948,63	4277,68	4606,73

Grupo ocupacional Técnico do sistema Único de Saúde TABELA VII					
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1603,25	1763,58	1923,90	2084,23	2244,55
2	1683,41	1851,75	2020,10	2188,44	2356,78
3	1767,58	1944,34	2121,10	2297,86	2474,62
4	1855,96	2041,56	2227,15	2412,75	2598,35
5	1948,76	2143,64	2338,51	2533,39	2728,26
6	2046,20	2250,82	2455,44	2660,06	2864,68
7	2148,51	2363,36	2578,21	2793,06	3007,91
8	2255,93	2481,53	2707,12	2932,71	3158,31
9	2368,73	2605,60	2842,48	3079,35	3316,22

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



10	2487,17	2735,88	2984,60	3233,32	3482,03
11	2611,53	2872,68	3133,83	3394,98	3656,14
12	2742,10	3016,31	3290,52	3564,73	3838,94

Grupo ocupacional profissionais de nível superior do sistema Único de Saúde
TABELA I

FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; PSICÓLOGO;
NUTRICIONISTA-30 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2588,19	2847,01	3105,83	3364,65	3623,47
2	2717,60	2989,36	3261,12	3532,88	3804,64
3	2853,48	3138,83	3424,18	3709,52	3994,87
4	2996,15	3295,77	3595,38	3895,00	4194,61
5	3145,96	3460,56	3775,15	4089,75	4404,35
6	3303,26	3633,59	3963,91	4294,24	4624,56
7	3468,42	3815,26	4162,11	4508,95	4855,79
8	3641,84	4006,03	4370,21	4734,40	5098,58
9	3823,94	4206,33	4588,72	4971,12	5353,51
10	4015,13	4416,65	4818,16	5219,67	5621,19
11	4215,89	4637,48	5059,07	5480,66	5902,24
12	4426,68	4869,35	5312,02	5754,69	6197,36

Grupo ocupacional profissionais de nível superior do sistema Único de Saúde
TABELA II

FARMACÊUTICO; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA - 20 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1725,46	1898,01	2070,55	2243,10	2415,64
2	1811,73	1992,91	2174,08	2355,25	2536,43
3	1902,32	2092,55	2282,78	2473,02	2663,25
4	1997,44	2197,18	2396,92	2596,67	2796,41
5	2097,31	2307,04	2516,77	2726,50	2936,23
6	2202,17	2422,39	2642,61	2862,82	3083,04
7	2312,28	2543,51	2774,74	3005,97	3237,19

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



8	2427,90	2670,69	2913,47	3156,26	3399,05
9	2549,29	2804,22	3059,15	3314,08	3569,01
10	2676,75	2944,43	3212,11	3479,78	3747,46
11	2810,59	3091,65	3372,71	3653,77	3934,83
12	2951,12	3246,23	3541,35	3836,46	4131,57

Grupo ocupacional profissionais de nível superior do sistema Único de Saúde
TABELA III

ENFERMEIRO- 40 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3719,54	4091,49	4463,45	4835,40	5207,36
2	3905,52	4296,07	4686,62	5077,17	5467,72
3	4100,79	4510,87	4920,95	5331,03	5741,11
4	4305,83	4736,42	5167,00	5597,58	6028,17
5	4521,12	4973,24	5425,35	5877,46	6329,57
6	4747,18	5221,90	5696,62	6171,33	6646,05
7	4984,54	5482,99	5981,45	6479,90	6978,36
8	5233,77	5757,14	6280,52	6803,90	7327,27
9	5495,45	6045,00	6594,55	7144,09	7693,64
10	5770,23	6347,25	6924,27	7501,30	8078,32
11	6058,74	6664,61	7270,49	7876,36	8482,23
12	6361,68	6997,84	7634,01	8270,18	8906,35

Grupo ocupacional profissionais de nível superior do sistema Único de Saúde
TABELA IV

ODONTÓLOGO - 40 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3976,06	4373,67	4771,27	5168,88	5566,48
2	4174,86	4592,35	5009,84	5427,32	5844,81
3	4383,61	4821,97	5260,33	5698,69	6137,05
4	4602,79	5063,07	5523,34	5983,62	6443,90
5	4832,93	5316,22	5799,51	6282,80	6766,10
6	5074,57	5582,03	6089,49	6596,94	7104,40

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



7	5328,30	5861,13	6393,96	6926,79	7459,62
8	5594,72	6154,19	6713,66	7273,13	7832,60
9	5874,45	6461,90	7049,34	7636,79	8224,23
10	6168,17	6784,99	7401,81	8018,63	8635,44
11	6476,58	7124,24	7771,90	8419,56	9067,22
12	6800,41	7480,45	8160,49	8840,54	9520,58

Grupo ocupacional profissionais de nível superior do sistema Único de Saúde
TABELA V

MÉDICO - 40 HORAS

Classe	A	B	C	D	E
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	17000,00	18700,00	20400,00	22100,00	23800,00
2	17850,00	19635,00	21420,00	23205,00	24990,00
3	18742,50	20616,75	22491,00	24365,25	26239,50
4	19679,63	21647,59	23615,55	25583,51	27551,48
5	20663,61	22729,97	24796,33	26862,69	28929,05
6	21696,79	23866,47	26036,14	28205,82	30375,50
7	22781,63	25059,79	27337,95	29616,11	31894,28
8	23920,71	26312,78	28704,85	31096,92	33488,99
9	25116,74	27628,42	30140,09	32651,77	35163,44
10	26372,58	29009,84	31647,10	34284,35	36921,61
11	27691,21	30460,33	33229,45	35998,57	38767,69
12	29075,77	31983,35	34890,92	37798,50	40706,08



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Nome do avaliado:	
Lotação:	
Cargo:	Ano da avaliação:
Data da realização:	
Concursado: () sim () não	Probatório: () sim () não
Caso esteja em probatório: Avaliação refere-se a qual ano e semestre do exercício?	
() 1º ano/1º sem. () 1º ano/2º sem.	
() 2º ano/1º sem. () 2º ano/2º sem.	
() 3º ano/1º sem. () 3º ano/2º sem.	
INSTRUÇÕES: Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.	
OBS. Cada fator/item tem peso de 20 pontos, somando ao final o total de 100 pontos, dividindo-se pelo número de itens desta lei, conforme media aritmética simples.	
Fator/item	Pontuação
1. ASSIDUIDADE - presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.	
A) Comparece ao trabalho	
B) Cumpre o horário de trabalho	
C) Está presente durante o horário de trabalho	
D) Quando há necessidade de ausenta-se justifica e apresenta alternativas para continuidade do trabalho	
1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA - Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por seu chefe, voltados para o funcionamento adequado do trabalho	
A) Conhece as competências, preceitos e normas da instituição	
B) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, cumprindo as normas e deveres funcionais.	
C) Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com pessoas.	
D) Desempenha suas atribuições conforme princípios da administração pública.	
2. SUBTOTAL DISCIPLINA	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA - Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	
a) Participa de forma proativa das atividades desenvolvidas.	
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas de trabalho que desenvolve.	
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.	
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.	

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



3. SUBTOTAL INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE - Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a)Executa trabalhos com qualidade compatível com os parâmetros estabelecidos.	
b)Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.	
c)Responde com finalidade as demandas inesperadas do trabalho.	
d)Supera o desempenho esperado, entregando tarefas antes do prazo estabelecido e com qualidade.	
4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE - Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a)Cumprir prazos e compromissos assumidos.	
b)Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da instituição.	
c)Utiliza os recursos à sua disposição com zelo e adequação.	
d)Possui atitude, ética e profissionalismo no desempenho de suas atribuições, cuidando da imagem e credibilidade da instituição.	
5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE	
TOTAL(Fator 1 + Fator 2 + fator 3 + fator 4 + fator 5)	
Comentários do avaliador:	
Ocorrências	
Preencher quando não foi possível avaliar o servidor:	
1. () Servidor foi exonerado;	
2. () Licença para tratamento de saúde,	
3. () Licença maternidade	
4. () Outros _____	
Recomendações:	
() Treinamento	
Conhecimento ou habilidades a serem desenvolvidas:	
() Outras recomendações:	

OBS. Cada fator/item tem peso de 20 pontos, somando ao final o total de 100 pontos, dividindo-se pelo número de itens desta lei, conforme media aritmética simples.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL DESCRIÇÃO ANALÍTICA E SINTÉTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Operacional de Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Feminino)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentos, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa.
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS (Masculino)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores;
- Executar outras atividades afins.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados:



- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

II – Grupo Ocupacional de Assistente do Sistema Único de Saúde I.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;
- Manter as condições de anti-sepsia nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização de materiais e insumos;
- Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde;
- Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações;
- Transportar e protocolar documentos interna e externamente;
- Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica.
- Auxiliar nos serviços de saúde na Central de Material e Esterilização – CME.
- Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SAÚDE



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver tarefas na área administrativa da saúde. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral, quando necessário. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. Auxiliar no que for necessário o Agente Administrativo de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades na área administrativa da saúde dando suporte as atividades da Instituição.
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.
- Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse.
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



ATENDENTE DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos.
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos, evitar misturas de substâncias.
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem.
- Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III – Grupo Ocupacional de Assistente do Sistema Único de Saúde II.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ambulâncias, camionetas e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - ser maior de vinte e um anos;
- II - estar habilitado na categoria C;

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de instalação, conserto e manutenção de aparelhos e equipamentos afetos a sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, odontológicos, médicos, escritório, computação, instalações elétricas e outros, realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva;
 - Registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados;
 - Orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos;
 - Elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos afetos a sua área de atuação;
 - Providenciar orçamentos de custos em empresas do ramo, caso não haja condições de conserto do equipamento pelo técnico do município;
 - Encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio;
 - Efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário;
 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas;
- Executar outras tarefas correlatas;

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Manutenção das instalações do estabelecimento de Saúde em permanente condição de higiene e limpeza.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de flores;
- Executar outras atividades afins.

AGENTE DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância estabelecimentos e/ou logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

IV– Grupo Ocupacional de Técnico do Sistema Único de Saúde

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimentos de água para



Secretaria Municipal de
Saúde

lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

- Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



Secretaria Municipal de
Saúde

- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;

Rua Rio Grande do Sul nº 420, Setor A – Fone/Fax: (066)3529 2032
e-mail: saudequerencia@yahoo.com.br

CEP 78.643.000
Querência - MT





Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município.
- Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto à utilização adequada dos serviços de saúde.
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares.
- Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade.
- Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares, utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete a este profissional a realizar configurações de sistemas, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem;
- Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem
- Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA E MAMOGRAFIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar equipamentos de radiodiagnóstico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar equipamentos nos serviços de radiologia convencional, mamografia, tomografia computadorizada, medicina nuclear, radioterapia, ressonância magnética, hemodinâmica, densitometria óssea, radiologia odontologia e digital.

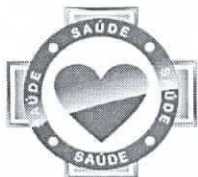
TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares de conservação de limpeza do laboratório, dos instrumentos, vidrarias e utensílios em geral, bem como preparar materiais e amostras para exame.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a limpeza das instalações, aparelhos, instrumentos e utensílios de laboratório;



Secretaria Municipal de
Saúde

- Executar tarefas de lavagem e esterilização de vidrarias, instrumentos e ferramentas utilizadas nos exames laboratoriais;
- Realizar coleta simples e preparar amostras para exame;
- Cultivar, criar e cuidar de espécies vegetais e animais destinadas a exames de laboratório;
- Auxiliar na preparação de soluções, reativas e padrões;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório fazendo as anotações pertinentes;
- Auxiliar na passagem de matérias - primas, nas suas misturas e filtrações;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico e atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão de cirurgião dentista;
- Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;
- Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.
- Atuar como recepcionista de consultório dentário;
- Organizar agenda de atendimentos;
- Organizar e conservar equipamentos.
- Limpar, esterilizar e organizar os instrumentais cirúrgicos.
- Prover e organizar insumos;
- Manter as condições de antissepsia do ambiente odontológico;
- Auxiliar o odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário;
- Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível técnico na área de ASB - Auxiliar de Saúde Bucal e ou TSB - Técnico em Saúde Bucal.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão e experiência profissional comprovada.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreender as funções de técnicos de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a Supervisão Médica, do Enfermeiro ou do Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepção e triagem dos pacientes;
- Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos;
- Preenchimento de Fichas Clínicas, Carteira de vacina e outros formulários;
- Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicos de enfermagem;
- Procedimento coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos;
- Fazer a esterilização do material;
- Conhecer e observar, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

V – Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior do Sistema Único de Saúde.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas afins.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação. Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Assessora autoridade superior em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;
- Executar exames de rotina e provas de bioquímica;
- Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;
- Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais;
- Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Executar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;
- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
- Orientar e supervisionar os Postos de Saúde;
- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Realizar outras tarefas afins.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema "SUS" os pacientes para internação;
- Executar as atividades do Programa de Saúde da Família;
- Executar outras tarefas afins.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
- Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal);
- Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
- Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades;
- Executar outras atividades afins;
- Contribuir com ações para o alcance de metas pactuadas.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas e afins

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



- Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informe e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Análises Clínicas e Banco de Sangue, Análise ambiental, análise industrial e Responsabilidade Técnica, conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina nº 78/2002 e alterações posteriores.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

▪ É atribuído ao profissional biomédico à realização de exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a Responsabilidade Técnica e firmar os respectivos laudos.

1º - Para realização de exames de DNA, o Biomédico deverá;

a) Possuir curso de especialização em uma das seguintes áreas: Biologia Molecular, Patologia Clínica, Reprodução Humana, Genética, devidamente autorizados pelo MEC.

2º - Os Biomédicos com habilitação em Patologia (Análises Clínicas) e em Biologia Molecular são aptos e autorizados a atuar na área de Biologia Molecular, a saber: coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos, inclusive a investigação de paternidade por DNA.

3º - É atribuição do profissional biomédico, além das outras atividades estabelecidas, a realização de exames de Biologia Molecular, Citogenética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade



Secretaria Municipal de
Saúde

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético.

a) Para efeito de habilitação os Conselhos Regionais deverão respeitar o disposto no Art. 17, VII do Decreto Federal 88.439/83, sendo necessária a especialização do interessado na área específica, através da apresentação do certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Biologia Molecular, Genética Médica ou Humana, ou de Título de Especialista em Biologia Molecular, Citogenética Humana-Molecular, obtido em exame realizado por entidade de reconhecida idoneidade científica, que serão submetidos à apreciação de Comissão designada pelo próprio Regional.

- Os Biomédicos poderão realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine.

- No exercício de suas atividades profissionais, o biomédico poderá aplicar completamente os princípios, métodos e técnicas de acupuntura.

- I - A atividade de acupuntura esta regida pela Resolução n.º 02/95 - sub judice.

- O profissional biomédico poderá assumir Responsabilidade Técnica:

I - Nas operações do sistema de tratamento d'água, incluindo seu controle e manutenção nos serviços de hemodiálise e afins;

II - Na dosagem de metais pesados e drogas de abuso;

III - Na reprodução humana assistida.

- Para exercício de quaisquer atividades acima referida, é indispensável a apresentação da documentação exigida em cada atividade ou habilitação para anotação na Carteira Profissional pelo CRBM de sua jurisdição, bem como a apresentação de fotocópias autenticadas de todos os documentos para constar no dossiê do Profissional no Conselho Regional.

- § 1º - O exercício de tais atividades sem a devida regulamentação acima citada, ou seja, no CRBM de sua jurisdição caracteriza exercício ilegal da profissão sendo crime previsto na Legislação Penal.

Requisitos para ingresso:

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.