

GABINETE DO SECRETÁRIO

sítio eletrônico www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

9.7 - O não comparecimento no dia da aplicação da Prova de Conhecimentos acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.8 - A Prova de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas distintas cada, conforme o **Anexo V**.

9.9 - O tempo de permanência na sala de prova é de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos deverão se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do aplicador.

9.10 - É vedada a entrada em sala, para realização das provas, de candidatos portando aparelho celular ligado, boné, relógios digitais e aparelhos eletrônicos, além da proibição do uso de boné ou quaisquer adornos que dificultem a visualização da face e cabeça do candidato especialmente de suas orelhas, se necessário for.

10 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS:

10.1 – O candidato não eliminado na prova objetiva deverá entregar cópias autenticadas dos seus títulos (cópias dos originais, que deverão ser autenticadas em Cartório de Títulos e Documentos) protocolando-os junto à Organização do Processo Seletivo, no Posto de Atendimento Presencial (item 6.1.6), na data prevista no Cronograma (**Anexo I**), para que sejam analisados e pontuados e, após somada a pontuação da avaliação de títulos à pontuação final da prova objetiva, resultarem na pontuação para a Classificação Final do candidato no certame.

10.1.1 – A entrega/protocolo dos títulos prevista no item 10.1, deverá ser realizada em envelope (pardo ou branco), lacrado, e na parte externa do envelope, deverá ser afixado o Formulário para Entrega de Títulos, após o devido preenchimento e a assinatura do candidato, a ser impresso no site www.selecon.org.br, na área da ficha de inscrição, no link da barra de ferramentas "Protocolo da Titulação". Os títulos que não forem acondicionados da forma citada não serão aceitos e protocolados pela Organização do certame.

10.1.2 - Não serão pontuados os títulos dos candidatos que não fizerem a entrega dos documentos autenticados em Cartório, conforme disposto neste Edital. Neste caso, o resultado final do Certame para o candidato será composto apenas pelo resultado da Prova Objetiva.

10.2 - Para seleção dos candidatos a contratos temporários, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme disposto na tabela e itens abaixo, observando-se a pontuação com base nos seguintes itens: Formação Acadêmica (não sendo a mesma cumulativa) e Experiência Profissional. A documentação a ser entregue será de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida:

10.3 – DOS TÍTULOS

PROTOCOLO
PGM
Fis. 17
Data
Rub. E

GABINETE DO SECRETÁRIO

10.3.1 – Formação Acadêmica (somente para as funções de Nível Superior):

- a) Pós Graduação na área de atuação – 110 (cento e dez) pontos;
- b) Mestrado na área de atuação – 120 (cento e vinte) pontos;

10.3.1.1 - no item 10.3.1 só será considerado o título de maior pontuação apresentado.

10.3.2 - Experiência Profissional (para as funções de Nível Superior e Médio):

Comprovação de experiência profissional na área de atuação, a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de empresa, órgão ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

10 (dez)
pontos para
cada 06
(seis) meses

Até o limite
de 60
(sessenta)
pontos

10.3.3 – O título de experiência profissional (declaração ou atestado) deverá estar em papel timbrado (no caso de empresa privada ou órgão público), com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função e número de matrícula, caso contrário, não será pontuado na avaliação.

11 – DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

11.1 – A soma do Resultado Final da Avaliação de Títulos ao Resultado Final da Prova Objetiva, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato nas duas etapas, que comporá a Classificação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo.

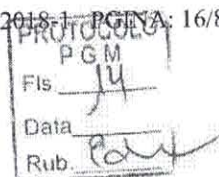
11.2 - Na ocorrência de empate entre os candidatos na soma da pontuação das duas etapas do certame, a decisão de desempate para a composição da Classificação Final, dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

- a) preferência para o candidato de maior idade, dentre candidato idosos, ou preferência para o candidato idoso, dentre candidato idoso e não idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva;
- d) maior pontuação na avaliação de títulos e
- e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

12 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS:

12.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos no certame, será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, no dia XX/XX/2018, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

12.2 – Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo, serão passíveis de recurso pelo candidato.

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

12.2 – Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo, serão passíveis de recurso pelo candidato.

12.3 - O recurso de cada resultado preliminar divulgado, deverá ser realizado somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e será julgado no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

12.4 - O resultado do recurso de cada fase prevista, será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

12.5 - Do resultado da aferição da auto declaração negro/índio, caberá recurso à Comissão instituída através da PT/SMS, conforme previsão do Cronograma no Anexo I.

13 - DA CONVOCAÇÃO:

13.1 - A convocação dos candidatos aprovados será feita seguindo-se a ordem de classificação geral, através do Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação, assinatura do Termo de Contrato e/ou Desistência, conforme ANEXO VIII.

13.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

13.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Contratação. Não haverá 2ª. Chamada para a convocação para a Admissão.

13.4 - O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido neste Edital implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

14 - DA CONTRATAÇÃO:

14.1 - Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) RG - Identidade, com a obrigatória comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) para a devida contratação; CPF-MF; Título Eleitoral; cópia do PIS ou PASEP (Caso não possua PIS/PASEP deverá trazer a cópia da CTPS de registro e paginas de contratação);
- b) Certificado de reservista;
- c) Comprovante de abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco do Brasil, em Agência da Capital ou declaração de não possuir;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso;
- f) Certidão Negativa Civil/criminal da Justiça Federal;
- g) Declaração de Relação de Parentesco, conforme ANEXO VII;
- h) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- i) Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de não acúmulo de cargo, devidamente assinada, ANEXO VI;
- k) Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe, somente nos casos que a



GABINETE DO SECRETÁRIO

- legislação assim o exigir;
- l) Para os candidatos aos cargos de Nível Superior - Diploma de graduação na área de atuação ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
 - m) Para os candidatos aos cargos de Nível Médio - Certificado de Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
 - n) Para os candidatos aos cargos de Nível Fundamental - Certificado de Ensino Fundamental ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
 - o) Carteira de habilitação "B" e/ou "D" (somente para os candidatos aos cargos de Motorista).

14.2 Para fins de concretização de contrato, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e preencher todos os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 5.718 de 27/09/2013, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão, e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de Cuiabá.

15 - DA RESCISÃO:

15.1 - Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- a) posse de concursados;
- b) a pedido;
- c) retorno do titular da vaga;
- d) faltas injustificadas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- e) atestado médico entregue após 72 horas;
- f) desempenho insatisfatório das atribuições;
- g) penalizado nos termos da legislação;
- h) práticas de maus tratos a criança/estudantes conforme o ECA;
- i) subemprego;
- j) ajuste de turmas conforme portaria;
- k) remoção do profissional efetivo em caráter excepcional;
- l) prática de NEPOTISMO;
- m) acúmulo ilegal de cargos públicos.

15.2 - Nas hipóteses previstas nos itens acima citados, a rescisão dos contratos será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora com anuência da Diretoria na qual a Unidade encontra-se vinculada, com posterior envio à Diretoria de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Saúde.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1- Todas as etapas deste Processo Seletivo estarão sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Seleções e Concursos – INSTITUTO SELECON, obedecidas as normas deste Edital.

16.2 - A idoneidade, veracidade e legalidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder civil e criminalmente por quaisquer irregularidades ou ilegalidades que eventualmente forem constatadas.

GABINETE DO SECRETÁRIO

16.3 - Estão impedidos de participar deste processo seletivo servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos inacumuláveis, sob pena de eliminação sumária pela Organização do Concurso, no momento em que forem identificados.

16.4 - Os candidatos penalizados em processo de sindicância e ou Procedimento Administrativo Disciplinar não poderão ser contratados ou recontratados pela Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, mesmo aprovados neste processo seletivo.

16.5 - Todos os candidatos selecionados serão classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, de acordo com o desempenho (total de pontos) nas etapas do certame.

16.6 - Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos, por cargo escolhido no ato de inscrição e serão convocados e contratados conforme a necessidade e a disponibilidade de vagas na SMS.

16.7 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos e convocações referentes ao presente certame pelo site da Prefeitura e pelo site www.selecon.org.br, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

16.8 - O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital implicará na abertura de processo de Sindicância, para apuração dos fatos e, constatando as irregularidades, serão aplicadas as devidas penalidades.

16.9 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar em efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.10 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo Público Simplificado.

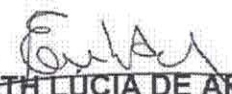
16.11 - Este edital entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência até 31 de dezembro de 2018.

Registrada,

Cumpra-se.

Publicada,

Cuiabá/MT, 08 de março de 2018.


ELIZETH LÚCIA DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Saúde - MT
ATO GP Nº ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SMS

PROTOCOLO	PGM
Fls.	11
Data	
Rub.	

PROCESSO SELETIVO 2018 - SAÚDE

RESUMO - ESTIMATIVA DE IMPACTO

ANO	PERÍODO	VALOR
2018	6 MESES	8.559.422,45
2019	12 MESES	16.701.312,10
2020	12 MESES	16.701.312,10
TOTAL		41.962.046,65


Wesley Vilela da Silva
 Coordenador de Desenvolvimento
 Humano - SMS
 Prefeitura Municipal de Cuiabá



PROCESSO SELETIVO 2018 - SAÚDE

Costo Mensal - Atual

Cargos	Ocupação	Qtde	Carga Horária	Vencimento	Insalubridade	Vale Transporte	Remuneração	Patronal	Total	TOTAL GERAL
Profissional de Nivel Superior	Médico	485	20	2.979,72	1.191,89	-	4.171,61	914,57	5.086,18	2.466.798,75
	Especialistas em Saúde	111	40	954,00	190,80	314,00	1.458,80	250,98	1.709,78	189.785,99
	Enfermeiro	5	20	954,00	190,80	314,00	1.458,80	250,98	1.709,78	8.548,92
	Técnico de Nivel Superior	264	40	1.104,00	220,80	314,00	1.638,80	290,45	1.929,25	509.321,08
	Odontólogo	40	40	954,00	-	314,00	1.268,00	209,15	1.477,15	59.086,12
Profissional de Nivel Médio	Agente de Saúde	51	20	954,00	381,60	314,00	1.649,60	292,81	1.942,41	99.063,13
	Técnico de Enfermagem	103	40	954,00	190,80	314,00	1.458,80	250,98	1.709,78	176.107,72
	Auxiliar Administrativo	345	40	974,39	194,88	314,00	1.483,27	256,35	1.739,62	600.167,51
	TOTAL		1.488	954,00	190,80	314,00	1.458,80	250,98	1.709,78	TOTAL

Custo Anual	56.700.013,88
--------------------	----------------------

Costo Mensal - Proposto

Cargos	Ocupação	Qtde	Carga Horária	Vencimento	Insalubridade	Vale Transporte	Remuneração	Patronal	Total	TOTAL GERAL
Profissional de Nivel Superior	Médico	485	20	2.979,72	1.191,89	-	4.171,61	914,57	5.086,18	2.466.798,75
	Especialistas em Saúde	111	40	2.543,84	508,77	-	3.052,61	669,25	3.721,86	413.125,98
	Enfermeiro	5	20	1.533,79	306,76	314,00	2.154,54	403,52	2.558,06	12.790,30
	Técnico de Nivel Superior	264	40	2.711,64	542,33	-	3.253,97	713,39	3.967,37	1.047.384,67
	Odontólogo	40	40	2.543,84	-	-	2.543,84	557,71	3.101,55	124.061,91
Profissional de Nivel Médio	Agente de Saúde	35	20	2.543,84	1.017,54	-	3.561,38	780,79	4.342,16	151.975,77
	Técnico de Enfermagem	103	40	1.504,69	300,94	314,00	2.119,63	395,86	2.515,50	259.096,17
	Auxiliar Administrativo	345	40	1.468,12	293,62	314,00	2.075,74	386,24	2.461,99	849.385,12
	TOTAL		1.472	1.504,69	-	314,00	1.818,69	329,89	2.148,58	TOTAL

Nota: Vencimento dos Prof. de Nivel Superior e Médio igual ao vencimento inicial da tabela dos Profissionais de carreira, exceto médico.

Custo Anual	73.401.325,98
--------------------	----------------------

Estimativa de Impacto Mensal:	1.252.598,41
Estimativa de Impacto Anual:	16.701.312,10

Wesley Vilela da Silva
Wesley Vilela da Silva
Coordenador de Desenvolvimento Humano - SMS
Prefeitura Municipal de Cuiabá



PROTÓCOLO	
PGM	
Fis.	119
Data	
Rub.	

PORTARIA CONJUNTA SMS/SMGE Nº 001/2018

INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, RELACIONADOS AOS SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulares, leis, bem como devido ao caráter de excepcionalidade pública que a situação requer, e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.424, de 16 de setembro de 2003, em especial nos seus arts. 1º e 3º, onde dispõe que para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as Autarquias e as Fundações Públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, devendo o recrutamento do pessoal ser feito mediante processo seletivo simplificado;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SRH nº 002/2012 que dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para admissão de pessoal mediante Contrato Temporário, bem como a Instrução Normativa SRH nº 001/2012 que dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotadas para admissão de pessoal efetivo mediante provimento em concurso público;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.741 de 02 de abril de 2015 que dispõe sobre a delegação de competências a Secretaria Municipal de Gestão do Município de Cuiabá e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde – SMS ainda carece de um quadro de servidores efetivos, bem como sofreu uma substancial redução no seu quadro de servidores e visando prevenir a ocorrência de sérios



riscos à população do Município de Cuiabá pela não continuidade das ações do serviço de saúde pública, conseqüentemente não atendendo ao interesse público;

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir a Comissão Especial de Processo Seletivo para atuar no certame destinado a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, relacionados aos serviços de saúde pública aos usuários do Sistema Único de Saúde, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, a qual será composta pelos seguintes servidores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
PRESIDENTE	WESLEY VILELA DA SILVA	4875873	RH/SMS
MEMBRO	ADRIANA CRISTINA	4849529	SMS
	VENTUROSO ALEIXO		
MEMBRO	CELSA CRISTINA DOS SANTOS PEREIRA	4040492	GESTÃO
MEMBRO	GABRIEL JESUS DOS SANTOS OLIVEIRA	4857150	RH/SMS
MEMBRO	ANA ARAUJO QUEIROZ	1564433	RH/SMS

Art. 2º. A Comissão prevista nesta Portaria tem a função de garantir a fiel aplicação da Instrução Normativa SRH nº 001/2012, bem como o seguinte:

- a) Garantir a fiel aplicação das demais leis referentes à Processo Seletivo;
- b) Definir a Instituição Executora, respeitando as disposições da Lei nº 8.666/1993;
- c) Fiscalizar o andamento do Processo Seletivo, acompanhando todas as suas fases;
- d) Analisar e aprovar o Edital de Abertura, retificações e Homologações do Resultado Final;
- e) Verificar, quando do chamamento dos candidatos classificados/aprovados para apresentação dos documentos previstos no Art. 22



PROTOCOLADO
P.G.M.
Fis. 21
Data
Rub. <i>[assinatura]</i>

da IN SRH nº 002/2012, se estes atenderam satisfativamente as condições estabelecidas na legislação e no Edital de Processo Seletivo;

f) Encaminhar à Coordenadoria de Provimentos/SMGE a relação dos candidatos com documentação deferida na forma da alínea "e" deste artigo, para que adote as providencias necessárias para a assinatura dos contratos;

g) Publicar Portaria no Diário Oficial de Contas dos Estados – TCE/MT nos casos de eventual indeferimento da documentação prevista na alínea "e" deste artigo, informando o motivo para tal;

h) Organizar os documentos de pessoal que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA,
PUBLICADA,
CUMpra-SE.**

Cuiabá/MT, 07 de Março de 2018.

[Assinatura]
ELIZETH LUCIA DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Saúde

OZENIRA FÉLIX SOARES
Secretária Municipal de Gestão





GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SMASDH – 2018
TODAS AS DATAS E HORÁRIOS SÃO PREVISTOS, PODENDO SOFRER ALTERAÇÃO DURANTE A REALIZAÇÃO DO CERTAME

DATAS PREVISTAS – OBS: SERÃO TODAS ALTERADAS	ATIVIDADE	Horário Local	LOCAL e/ou Funções Relacionadas
A partir do dia -- -/-/2018	Divulgação Edital.		No site do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site da Prefeitura - www.cuiaba.mt.gov.br , no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas e na Secretaria Municipal de Saúde.
-/-/2018 a -/-/2018	Inscrições	até 23h59 de 04/03/2018	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-/-/2018	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto – Último dia para envio do laudo médico de cotista PcD		Pagamento nas Rede Bancária – Impressão do boleto no site www.selecon.org.br
-/-/2018 a -/-/2018, até 17h	Pedido de isenção de taxa de inscrição e protocolo da documentação	até 17h de 07/02/2018	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br e no Posto de Atendimento Presencial da Secretaria Municipal de Saúde (item 6.1.6)
-/-/2018	Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-/-/2018	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-/-/2018	Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-/-/2018	Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-/-/2018	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br



SECRETARIA
DE SAÚDE

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I.
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



GABINETE DO SECRETÁRIO

-1-/2018	Resultado Final do Pedido de Cota para PcD	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com data, horário e local de prova	a partir das 17 h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	das 9h às 11h (Nível Superior) das 15h às 17h (Nível Médio)	Diversos Locais (verificar no CCI)
-1-/2018	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Resultado Final da prova objetiva e Convocação para a Entrega de Títulos	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Entrega presencial dos Títulos pelos candidatos não eliminados na prova objetiva	das 9h às 17h	Posto de Atendimento Presencial – Local a ser divulgado
-1-/2018	Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
-1-/2018	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos.		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

PROTOCOLO
 PGM
 Fls. 24
 Data
 Rub. 89



GABINETE DO SECRETÁRIO

13/04/2018	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos. Resultado Final da Análise de Títulos	A partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
28/04/2018	Editais de Convocação para candidato cotista se apresentar à Comissão de Aferição da Auto Declaração Racial		
+ 2 dias	Aferição da Auto Declaração Racial	Das 9h às 17h	Na sede da SMS - (Item 6.16) - Rua General Abidal da Mata Nº 139, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá-MT
1 dia	Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial	A partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
1 dia	Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
2 dias	Resultado do Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial e Resultado Preliminar do Processo Seletivo	A partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
1 dia	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
1 dia	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo, Resultado Final do Processo Seletivo	A partir das 17h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br



SECRETARIA DE SAÚDE

Rua General Abidal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I.
 Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
 Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br

PROT. COL. P. GM. 25
Fis. 25
Date
Rub.



GABINETE DO SECRETÁRIO

Funções	Nível	Requisito	Carga Horária Semanal	VAGAS				Remuneração (em R\$)
				Geral	PCD (10%)	Negro/Índio	Total + Cadastro de Reserva (CR)	
1. MÉDICO	Superior	Curso Superior completo em Serviço	20 h	03	01	01	06 + CR	2.979,72
2. MÉDICO CARDIOVASCULAR	Superior	Curso Superior completo	20 h	03	0	01	05 + CR	2.979,72
3. MÉDICO CARDIOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	04	01	02	17 + CR	2.979,72
4. MÉDICO CIRURGIÃO	Superior	Curso Superior completo	20 h	05	01	02	15 + CR	2.979,72
5. MÉDICO CLÍNICO GERAL	Superior	Curso Superior completo	20 h	121	03	28	241 + CR	2.979,72
6. MÉDICO DO TRABALHO	Superior	Curso Superior completo	20 h	04	01	01	06 + CR	2.979,72
7. MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	03	0	02	07 + CR	2.979,72
8. MÉDICO ESPECIALISTA EM AUDITORIA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 + CR	2.979,72
9. MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	02	0	0	04 + CR	2.979,72
10. MÉDICO GERIATRA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 + CR	2.979,72
11. MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Superior	Curso Superior completo	20 h	08	01	02	12 + CR	2.979,72
12. MÉDICO HOMEOPATA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 + CR	2.979,72
13. MÉDICO IMUNOALERGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	01	05 + CR	2.979,72
14. MÉDICO INFECTOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	02	0	0	06 + CR	2.979,72
15. MÉDICO INTENSIVISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	05	01	01	21 + CR	2.979,72
16. MÉDICO INTENSIVISTA PEDIATRA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 + CR	2.979,72
17. MÉDICO MASTOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 + CR	2.979,72
18. MÉDICO NEFROLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	05	0	02	09 + CR	2.979,72
19. MÉDICO NEUROLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	07	0	0	07 + CR	2.979,72



SECRETARIA DE SAÚDE
Rua General Ambrósio Matta, nº 139, Figueiredo Gontias I.
Telefones: (057) 261-27355 / 3617-7368, 979,72
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



GABINETE DO SECRETÁRIO

20. MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	04	0	02	12 +CR	2.979,72
21. MÉDICO ONCOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	02	0	02	06 +CR	2.979,72
22. MÉDICO ORTOPEDISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	07	01	02	19 +CR	2.979,72
23. MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	02	0	01	09 +CR	2.979,72
24. MÉDICO PEDIATRA	Superior	Curso Superior completo	20 h	11	0	04	21 +CR	2.979,72
25. MÉDICO PNEUMOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	05	0	02	11 +CR	2.979,72
26. MÉDICO PSQUIATRA	Superior	Curso Superior completo	20 h	02	0	0	06 +CR	2.979,72
27. MÉDICO REUMATOLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	01	0	0	03 +CR	2.979,72
28. MÉDICO UROLOGISTA	Superior	Curso Superior completo	20 h	05	0	02	09 +CR	2.979,72
29. ODONTOLOGO	Superior	Curso Superior completo	20 h	25	0	13	40 +CR	2.543,84
30. MÉDICO VETERINÁRIO	Superior	Curso Superior completo	20 h	03	01	01	05 +CR	1.533,79
31. ENFERMEIRO	Superior	Curso Superior completo	40 h	150	04	65	264 +CR	2.711,64
32. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Superior	Curso Superior completo	40 h	190	15	60	345 +CR	1.468,12
33. ASSISTENTE SOCIAL	Superior	Curso Superior completo	40 h	09	01	02	14 +CR	1.533,79
34. BIÓLOGO	Superior	Curso Superior completo	40 h	05	01	01	08 +CR	2.543,84
35. FARMACÊUTICO	Superior	Curso Superior completo	40 h	14	02	04	25 +CR	2.543,84
36. FISIOTERAPEUTA	Superior	Curso Superior completo	40 h	11	03	03	17 +CR	2.543,84
37. FONOAUDIÓLOGO	Superior	Curso Superior completo	40 h	03	0	02	06 +CR	2.543,84
38. NUTRICIONISTA	Superior	Curso Superior completo	40 h	08	01	02	14 +CR	2.543,84
39. PSICÓLOGO	Superior	Curso Superior completo	40 h	12	02	03	18 +CR	2.543,84
40. TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior	Curso Superior completo	40 h	02	01	01	05 +CR	1.533,79
41. AUXILIAR DE SAUDE BUCAI	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	25	06	10	59 +CR	954,00
42. TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	03	0	02	10 +CR	954,00
43. TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	04	0	02	12 +CR	954,00



SECRETARIA
DE SAÚDE
Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I.
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br

PROTÓCOLO
P.G.M.
Fis. *[assinatura]*
Data *[assinatura]*
Rub. *[assinatura]*



PROTÓCOLO
P.G.M.
Fis. *[assinatura]*
Data *[assinatura]*
Rub. *[assinatura]*

GABINETE DO SECRETÁRIO

	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	10	0	04	22 +CR	954,00	
44. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	47	5	25	84 +CR	954,00	
45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ens. Médio	Ensino Médio Completo	40 h	27	2	7	40+CR	2.543,84	
46. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Superior	Curso Superior completo	40 h						
	TOTAL							1486+CR	

AN
XC

II - DAS FUNÇÕES NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO



ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 6. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. 8. Estrutura e formação de palavras. 9. Funções das classes de palavras. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Ortografia oficial, acentuação gráfica (Novo Acordo Ortográfico).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Word, Excel, Sistema Operacional windows, aplicativos do pacote Microsoft Office, Conhecimentos de Internet e e-mail.

RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Complementar no 093/2003 (dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Cuiabá). Organização do Sistema Municipal de Saúde de Cuiabá: Metas, Programas e Ações em Saúde de Cuiabá. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde (SUS). Ética, organização e cidadania.

GABINETE DO SECRETÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

MEDICO – 1 Receber e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência, conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas, examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico, realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultra-sonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia, requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções, encaminhando pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado, mantendo contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças, entre outras atribuições.

ASSISTENTE SOCIAL – 1. Trabalho e Serviço Social. 2. Planejamento e Serviço Social. 3. O código de ética profissional do assistente social. 4. Instituições Públicas e Políticas Públicas. 5. Relação Estado/Sociedade. 6. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 7. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. 8. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. 9. Pesquisa em Serviço Social. 10. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, questões sociais urbanas e rurais. 11. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. 12. Controle social.

FARMACÊUTICO – 1 Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

PSICÓLOGO - 1. Teorias psicológicas. 2. Psicologia e compromisso social. 3. Psicologia e Políticas Públicas. 4. Aspectos Psico-sociais da Criança: Fatores biológicos e psicológicos da criança. 5. A observação no contexto Social da Criança – ação conjunta

Fis	P.G.M.
Data	
Rub	

GABINETE DO SECRETÁRIO

família / escola / sociedade. 6. Orientação psicopedagógica. 7. A integração professor/aluno, criança/família. 8. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos e população em situação de rua. 9. Ética Profissional. 10. Psicologia social e comunitária. 11. Violência Intrafamiliar. 12. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. 13. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. 14. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

FISIOTERAPEUTA – 1 Anatomia humana; Fisioterapia humana; Biofísica; Cinesiologia; Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional; Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Fisioterapia Respiratória Adulto; Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. Noções de radiologia torácica. Fisiopatologia respiratória; Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e re - expansão pulmonar. Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. Patologias; Insuficiência respiratória. Oxigenoterapia. Ventilação não-invasiva. Ventilação mecânica; Fisioterapia Respiratória Neonatal e Pediátrica; Particularidades anatômicas e fisiológicas do sistema respiratório. Avaliação funcional do sistema respiratório. Técnicas para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. Patologias; Oxigenoterapia. Ventilação não-invasiva: CPAP. Ventilação mecânica.

NUTRICIONISTA – 1 Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes; Noções de farmacologia; Nutrição e ciclos vitais; Nutrição normal; Avaliação do estado nutricional; Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública; Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia; Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética; Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional.

ENFERMEIRO – 1 Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Modalidades assistenciais; Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental; unidades de atenção à saúde mental; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental; Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico; Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; músculo-esquelética. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido, que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia; Atendimento a pacientes em situações de urgência e

GABINETE DO SECRETÁRIO

emergência; Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde; Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar; risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde; precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças: definição, indicações de uso e recursos materiais; medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar; legislação em Enfermagem; associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 1 Condutas do Técnico de Enfermagem na saúde mental; Saneamento básico; Curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. Doenças Sexualmente Transmissíveis: AIDS/SIDA, sífilis, gonorréia, uretrites, condiloma acuminado, linfogranuloma venéreo, cancro mole – Prevenção. Imunização; Saúde da mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas. Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem no pré-parto, parto e puerpério e nas emergências obstétricas e assistência de enfermagem em pediatria.

CIRURGIÃO DENTISTA – 1 Ética em odontologia. Prontuário odontológico. Procedimentos gerais de exame do paciente. Medidas de biossegurança e controle de infecção no consultório dentário. Promoção de saúde bucal em nível coletivo e individual. Planejamento e monitoramento em saúde bucal. Indicadores de saúde bucal. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Exame radiológico dentário. Cárie dentária: etiologia, métodos de prevenção e controle. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Princípios básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Patologia bucal: semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares, lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal, manifestações orais de doenças sistêmicas. Tratamento das urgências e emergências em odontologia: hemorragias, abscessos e outros quadros infecciosos, complicações pós-cirúrgicas, traumatismo dental, pulpite, lesões de tecidos moles, recolocação de peças protéticas, necessidade de intervenção estética urgente. Uso de fármacos em odontologia: analgésicos, antimicrobianos, anti-inflamatórios e fluoretos farmacodinâmicos e farmacocinéticos. Anestesia local: principais técnicas; tipos de anestésicos; uso de vasoconstritores e complicações. Saúde bucal na estratégia de saúde da família. A atenção em saúde bucal por ciclos de vida; a atenção à saúde bucal do bebê (0 a 2 anos) e da criança (2 a 9 anos); manejo do comportamento no consultório odontopediátrico; manejo do comportamento com auxílio farmacológico; promoção de saúde bucal em odontopediatria; técnicas alternativas para a remoção de tecido cariado; técnicas radiográficas em odontopediatria; tratamento de cáries profundas e terapia pulpar em odontopediatria, A atenção à saúde bucal do adolescente (10 a 19 anos); a atenção em saúde bucal do adulto (20 a 59 anos) e a atenção em saúde bucal do idoso (a partir dos 60 anos). A atenção em saúde bucal de pacientes portadores de condição especiais; a atenção em saúde bucal da gestante; a atenção em saúde bucal do Paciente com Necessidades Especiais (PNE); a atenção em saúde bucal do paciente diabético; a atenção em saúde bucal do paciente hipertenso; a atenção em saúde bucal do portador de tuberculose; a atenção em saúde bucal do portador de hanseníase; a atenção em saúde bucal do portador de HIV/DST e hepatites B e C. Intercorrências sistêmicas em

GABINETE DO SECRETÁRIO

odontologia.

MÉDICO VETERINÁRIO - 1 Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos par a salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos – zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.

BIÓLOGO – 1 Anatomia, histologia e citologia do trato genital feminino. Aspectos evolutivos do câncer de colo uterino. Sistemas de classificação em citopatologia cérvicovaginal. Presença de microorganismos. Doenças sexualmente transmissíveis. Papilomavirus humano. Alterações citoformológicas inflamatórias, infecciosas e reparativas. Alterações celulares atípicas (ASC). Lesões intraepiteliais escamosas. Alterações citomorfológicas em carcinoma escamoso in situ e invasivo do colo uterino e nos adenocarcinomas cervical e endometrial. Noções técnicas em citologia: coleta, fixadores e colorações. Citologia convencional. Citologia em meio líquido. Noções de Anatomia Humana. Noções de técnica histológica: fixação, descalcificação, processamento de tecidos e coloração da hematoxilina-eosina. Morfologia macroscópica normal dos órgãos e tecidos. Noções de patologia geral: nomenclatura e classificação das neoplasias, diferenças macroscópicas entre neoplasias benignas e malignas, invasão e metástases, tipos de biópsias, anatomia macroscópica das neoplasias, pigmentações patológicas, necrose, autólise, tipos e morfologia macroscópica dos infartos, trombos, aspectos macroscópicos dos granulomas, fatores que alteram a reparação. Acúmulos de lipídeos. Calcificação patológica.

FONOAUDIÓLOGO – 1 Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disfonia - definição, etiologia, avaliação, terapia. Definição, etiologia, avaliação e terapia de: laringectomia, distúrbios articulatorios, desvios fonéticos e fonológicos, deglutição atípica ou adaptada, gagueira, disartria. Patologias da linguagem - definição, etiologia, avaliação e terapia de:

PROTÓCOLO
P.G.M.
Fls. 37
Data
Rub. Ede

GABINETE DO SECRETÁRIO

retardo de aquisição e desenvolvimento da linguagem, dislexia, dificuldade/distúrbio e transtorno de aprendizagem, transtorno do processamento auditivo; a linguagem nas psicoses infantis e autismo, afasia, disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação de resultados de audiometria tonal e imitanciometria; interpretação dos testes de reconhecimento de fala (IRF e SRT); avaliação do processamento auditivo; audiologia infantil - avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos de tronco encefálico e eletrococleografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais ou próteses auditivas: tipos e características, critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; terapia fonoaudiológica da deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – 1 Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional: modelos teóricos, análise de atividades, processos e recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional. Abordagem individual e grupai. Saúde Pública - Política Pública de Saúde: o SUS, princípios, legislação, organização de políticas públicas. Exclusão e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência e transtornos mentais: conceitos, processos, estratégias sócioassistenciais e ações da Terapia Ocupacional. Reabilitação Psicossocial: conceitos, estratégias e articulação com a Terapia Ocupacional. Abordagens socioterápicas e psicodinâmica. Terapia Ocupacional e atenção à família. Terapia Ocupacional e assistência domiciliar. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental e psiquiatria. Terapia Ocupacional na equipe multi e interdisciplinar em saúde. Terapia Ocupacional na assistência ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam alterações no desenvolvimento neuro-psicomotor. Terapia Ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Fundamentos da Terapia Ocupacional aplicados à saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS GERAIS **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. 2. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. 3. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. 4. MORFOLOGIA:



PROTOCOLO
PGM
Fls. 34
Data
Rub. <i>[assinatura]</i>

GABINETE DO SECRETÁRIO

Emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. 5. **SINTAXE:** A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Word, 2. Excel, 3. Sistema Operacional windows, 4. Aplicativos do pacote Microsoft Office. 5, Conhecimentos de Internet e e-mail.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: 1. Lei Complementar no 093/2003 (dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Cuiabá). Organização do Sistema Municipal de Saúde de Cuiabá: Metas, Programas e Ações em Saúde de Cuiabá. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde (SUS). Ética, organização e cidadania.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas do cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V

DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

FUNÇÕES - NÍVEL SUPERIOR	Tipo de Prova	Número de Questões	Pontos/questão	Duração	Total de Pontos
Médicos, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Psicólogo, Biólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Odontólogo, Médico Veterinário.	Objetiva	20 Questões Conhecimentos Gerais (5 de Português, 2 de Noções de Informática, 3 de Legislação) e 10 questões de Conhecimentos Específicos	10	2 horas	200
FUNÇÕES - NÍVEL MÉDIO	Tipo de Prova	Número de Questões	Pontos/questão	Duração	Total de Pontos
Agente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Patologia Clínica, Técnico de Laboratório, Técnico em Higiene Dental.	Objetiva	20 Questões Conhecimento Gerais (5 de Português, 5 de Noções de Informática, 5 de Legislação Básica, 5 de Noções Básicas da Administração Pública)	10	2 horas	200

PROT. 000.
P. 004
Fis. 37
Data
Rub. [assinatura]



SECRETARIA DE SAÚDE

Rua General Anibal da Maia, nº 139, Duque de Caxias I.
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



GABINETE DO SECRETÁRIO

PROTÓCOL
P.G.M.
Fis. 36
Data
Rub. *[assinatura]*

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS E SUBSÍDIOS

<i>Especialidades</i>	<i>Atribuições Gerais</i>
-----------------------	---------------------------



GABINETE DO SECRETÁRIO

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL I - CLINICAR E MEDICAR PACIENTES; II - ASSUMIR RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÉDICOS QUE INDICA OU DO QUAL PARTICIPA; III - RESPONSABILIZAR-SE POR QUALQUER ATO PROFISSIONAL QUE TENHA PRATICADO OU INDICADO, AINDA QUE ESTE TENHA SIDO SOLICITADO OU CONSENTIDO PELO PACIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL; IV - RESPEITAR A ÉTICA MÉDICA; V - PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; VI - GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO OU PARTICULAR QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO; VII - APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE; VIII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DA MESMA NATUREZA OU NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO SEU CARGO. CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERIATRA I - CLINICAR E MEDICAR PACIENTES DENTRO DE SUA ESPECIALIDADE; II - ASSUMIR RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÉDICOS QUE INDICA OU DO QUAL PARTICIPA; III - RESPONSABILIZAR-SE POR QUALQUER ATO PROFISSIONAL QUE TENHA PRATICADO OU INDICADO, AINDA QUE ESTE TENHA SIDO SOLICITADO OU CONSENTIDO PELO PACIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL; IV - RESPEITAR A ÉTICA MÉDICA; V - PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; VI - GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO OU PARTICULAR QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO; VII - APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE; VIII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DA MESMA NATUREZA OU NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO SEU CARGO. CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA I - CLINICAR E MEDICAR PACIENTES; II - ASSUMIR RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÉDICOS QUE INDICA OU DO QUAL PARTICIPA; III - RESPONSABILIZAR-SE POR QUALQUER ATO PROFISSIONAL QUE TENHA PRATICADO OU INDICADO, AINDA QUE ESTE TENHA SIDO SOLICITADO OU CONSENTIDO PELO PACIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL; IV - RESPEITAR A ÉTICA MÉDICA; V - PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; VI - GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO OU PARTICULAR QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO; VII - APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE; VIII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DA MESMA NATUREZA OU NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO SEU CARGO. CARGO: MÉDICO HEMATOLOGISTA I - SUPERVISIONAR E EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À DOAÇÃO E TRANSFUÇÃO DE SANGUE, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO PROCESSO HEMOTERÁPICO; II - TRIAGEM CLÍNICA DE CANDIDATO À DOAÇÃO DE SANGUE; III - AVALIAÇÃO CLÍNICO-FÍSICA DO CANDIDATO A DOAÇÃO DE SANGUE, ORIENTAÇÕES ESCLARECIMENTO AOS CANDIDATOS; IV - ATENDIMENTO DE INTERCORRÊNCIA; V - CONSULTA E ATENDIMENTO DOS HEMOFÍLICOS; VI - DISTRIBUIÇÃO DO FATOR VIII E FATOR IX AOS HEMOFÍLICOS, VII - CLINICAR E MEDICAR PACIENTES DENTRO DE SUA ESPECIALIDADE; VIII - ASSUMIR RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÉDICOS QUE INDICA OU DO QUAL PARTICIPA; IX - RESPONSABILIZAR-SE POR QUALQUER ATO PROFISSIONAL QUE TENHA PRATICADO OU INDICADO, AINDA QUE ESTE TENHA SIDO SOLICITADO OU CONSENTIDO PELO PACIENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL; X - RESPEITAR A ÉTICA MÉDICA; XI - PLANEJAR E ORGANIZAR QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS TÉCNICOS E DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO EM QUE ATUA E DEMAIS CAMPOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; XII - GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO OU PARTICULAR QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO; XIII - APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS DAS ATIVIDADES PARA ANÁLISE; IX - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DA MESMA NATUREZA OU NÍVEL DE COMPLEXIDADE ASSOCIADAS AO SEU CARGO. CARGO: MÉDICO DO TRABALHO I - REALIZAR EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS DE CANDIDATOS A OCUPAÇÃO DE CARGOS; II - VISITAS E INSPEÇÕES DE LOCAIS DE TRABALHO A FIM DE VERIFICAR A PROTEÇÃO AO TRABALHADOR E A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA; III - PROCEDER A REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PARA CONSTATAÇÃO OU NÃO DE DOENÇAS PROFISSIONAIS; IV - EXECUTAR ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM CASOS DE ACIDENTES DE TRABALHO OU ALTERAÇÃO AGUDA DE SAÚDE, ORIENTANDO ENCAMINHANDO E/OU EXECUTANDO A TERAPÊUTICA ADEQUADA; V - PROPOR MEDIDAS QUE VISEM MAIOR SEGURANÇA DO TRABALHO E A CORREÇÃO DE FATORES NOCIVOS À HIGIENE AMBIENTAL; VI - PROCEDER EXAMES DE ASSISTENTES PARA DETERMINAÇÃO DE LICENÇA NO PERÍODO DE PROTEÇÃO A MATERNIDADE; VII - REALIZAR EXAMES DE ACOMPANHAMENTO EDUCATIVAS VISANDO A REDUÇÃO DE INCIDÊNCIA DE ACIDENTES E DOENÇAS PROFISSIONAIS; VIII - COLETAR DADOS ESTATÍSTICOS E REALIZAR COMPARAÇÃO DOS DIFERENTES MOMENTOS DE

SECRETARIA
DE SAÚDE

Caxias
gov.br

GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>Assistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ELABORAR, IMPLEMENTAR, EXECUTAR E AVALIAR PROJETOS E POLÍTICAS INERENTES AO SERVIÇO SOCIAL; ✓ REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS COM OBJETIVO D CONHECER AS CARACTERÍSTICAS DE CADA COMUNIDADE, A FIM DE QUE OS PROGRAMAS E AÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL VENHAM AO ENCONTRO DAS NECESSIDADES REAIS DA POPULAÇÃO; ✓ CONHECER OS PRINCIPAIS PROBLEMAS DA POPULAÇÃO, A FIM DE DISCUTIR, COM A EQUIPE DISCIPLINAR, AS AÇÕES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS, BUSCANDO A RESOLUTIVIDADE DOS PROBLEMAS; PLANEJAR, AVALIAR E ORGANIZAR BENEFÍCIOS E SERVIÇOS SOCIAIS; ✓ DIVULGAR OS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO JUNTO À POPULAÇÃO, INCENTIVANDO-A USUFRUIR A INFRA-ESTRUTURA OFERECIDA; INCENTIVAR A COMUNIDADE A INTERESSAR-SE POR QUESTÕES SOCIAIS, PARTICIPANDO DA IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E AUXILIANDO DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES NECESSÁRIAS PARA MELHOR CONDIÇÃO DE VIDA E SAÚDE; ✓ INCENTIVAR A POPULAÇÃO A EXERCER SEU DIREITO DE CIDADANIA, PARTICIPANDO DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE OFERECIDOS E, CONSEQUENTEMENTE, NA PARTICIPAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL; PARTICIPAR, ATIVAMENTE, DA ÉQUIPE MULTIDISCIPLINAR, AUXILIANDO NA BUSCA DE FORMAS DE ENTROSAMENTO GRADATIVO DE TODA EQUIPE, NA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS; ✓ EXECUTAR AS DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO, ZELANDO POR SUA SEGURANÇA E DE TERCEIROS, ALÉM DE CONSERVAÇÃO MANUTENÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EM SEU AMBIENTE DE TRABALHO; ✓ CUMPRIR E FAZER CUMPRIR O CÓDIGO DE ÉTICA DO ASSISTENTE SOCIAL; ✓ PARTICIPAR EFETIVAMENTE DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DOS PROGRAMAS IMPLANTADOS, ASSESSORAR OS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA EM MATÉRIAS DE SERVIÇO SOCIAL; FAZER TREINAMENTO, AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO DIRETA DE ESTAGIÁRIOS DE SERVIÇO SOCIAL; ✓ CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; REALIZAR OU ORIENTAR ESTUDOS E PESQUISAS NO CAMPO DO SERVIÇO SOCIAL; ✓ PREPARAR PROGRAMAS DE TRABALHO REFERENTES AO SERVIÇO SOCIAL; ✓ REALIZAR E INTERPRETAR PESQUISAS SOCIAIS ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NOS CASOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL; ✓ ENCAMINHAR USUÁRIOS A DISPENSÁRIOS E HOSPITAIS ACOMPANHANDO O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DOS MESMOS, ASSISTINDO AOS FAMILIARES; ✓ PLANEJAR E PROMOVER RELATÓRIOS SOBRE A SITUAÇÃO DE ESCOLARES E SUAS FAMÍLIAS; ✓ ORIENTAR E EXECUTAR TRABALHOS NOS CASOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL; ✓ ENCAMINHAR USUÁRIOS A DISPENSÁRIOS E HOSPITAIS ACOMPANHANDO O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DOS MESMOS, ASSISTINDO AOS FAMILIARES; ✓ PLANEJAR E PROMOVER RELATÓRIOS SOBRE A SITUAÇÃO DE ESCOLARES E SUAS FAMÍLIAS; ✓ FAZER TRIAGEM DOS CASOS APRESENTADOS PARA ESTUDO, PRESTANDO ORIENTAÇÃO COM VISTAS À SOLUÇÃO ADEQUADA DO PROBLEMA; ✓ ESTUDAR OS ANTECEDENTES DA FAMÍLIA; ✓ ORIENTAR A SELEÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO E OUTROS AUXÍLIOS DO MUNICÍPIO; ✓ SELECIONAR CANDIDATOS A AMPARO PELOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À VELHICE, À INFÂNCIA ABANDONADA, ETC; ✓ PESQUISAR PROBLEMAS RELACIONADOS COM O TRABALHO
<p>Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PRESTAR ATENDIMENTO, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E REALIZAR TRATAMENTO DE TRANSTORNOS MENTAIS (PSICOPATIA) DE MUNÍCIPIES, EM ESPECIAL AQUELES VINCULADOS A PROGRAMAS SOCIAIS; ✓ PARTICIPAR DE EQUIPES MULTIDISCIPLINARES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS DO MUNICÍPIO, EMITIR LAUDOS, PERÍCIAS, ACONSELHAMENTO PSICOLÓGICO PARA CASAIS, FAMÍLIAS E INDIVIDUALMENTE; ✓ PRESTAR ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO NAS ESCOLAS, COMUNIDADES E BAIROS; PRESTAR ATENDIMENTO AO CONSELHO TUTELAR; ✓ ELABORAR E APLICAR MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISAS DAS CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DOS INDIVÍDUOS E DOS GRUPOS, DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL, PROCEDENDO A AFERIÇÃO DESSES PROCESSOS PARA CONTROLE DE SUA VALIDADE; ✓ REALIZAR ESTUDOS E APLICAÇÕES DE PRÁTICAS NOS CAMPOS DA EDUCAÇÃO INSTITUCIONAL E DA CLÍNICA PSICOLÓGICA; E, DESINCUMBIR-SE DE OUTRAS TAREFAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELA CHEFIA IMEDIATA.

GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>Nutricionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ AUXÍLIO PARA PLANEJAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DA ADEQUAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, A SELEÇÃO, A COMPRA E A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E DOS ALIMENTOS; ➤ PLANEJAR, ELABORAR, ADEQUAR CARDÁPIOS DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, OCIOSIDADE E DESESTRUTURAÇÃO FAMILIAR; ➤ COORDENAR E EXECUTAR OS CÁLCULOS DE VALOR NUTRITIVO, RENDIMENTO E CUSTO DAS REFEIÇÕES/PREPARAÇÕES CULINÁRIAS; ➤ PLANEJAR, IMPLANTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE PRÉ-PREPARO, PREPARO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE REFEIÇÕES E/OU PREPARAÇÕES CULINÁRIAS; ➤ ESTABELEÇER E IMPLANTAR PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS E MÉTODOS DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICA A ENTRADA E SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIAS, RECEBER E ENVIAR DOCUMENTOS, ATENDER CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEPCIONAR O PÚBLICO EM GERAL, FAZER O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, SABER UTILIZAR MÁQUINAS COMUNS EM ESCRITÓRIO, COMO POR EXEMPLO, IMPRESSORAS, MÁQUINAS COPIADORAS, COMPUTADORES E PROGRAMAS DE PLANILHAS EM GERAL, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Farmacêutico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABILIZAR-SE POR REALIZAR TAREFAS ESPECÍFICAS DE DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO, DISPENSAR, CONTROLE, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS DA ÁREA FARMACÊUTICA TAIS COMO MEDICAMENTOS, ALIMENTOS ESPECIAIS, COSMÉTICOS, IMUNOBIOLOGICOS, DOMISSANITÁRIOS E INSUMOS CORRELATOS, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Nutricionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISIONAR E AVALIAR OS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO. REALIZAR ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO NUTRICIONAL A COLETIVIDADE OU INDIVÍDUOS SADIOS OU ENFERMOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Fisioterapeuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANEJAR, ORGANIZAR E EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS E ESPECÍFICOS; AVALIAR A ELEGIBILIDADE DO LESIONADO PARA SER SUBMETIDO AO TRATAMENTO PROPOSTO; FAZER TESTES MUSCULARES, GONIOMETRIA, PERIMETRIA, PESQUISA DE REFLEXOS NORMAIS E PATOLÓGICOS, PROVAS DE ESFORÇO E SOBRECARGA PARA IDENTIFICAR A INCAPACIDADE DO PACIENTE; ELABORAR PLANO DE TRATAMENTO, ORIENTANDO A FAMÍLIA E O PACIENTE NO ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ORIENTAR, COORDENAR E ARTICULAR AS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS; INFORMAR E SUBMETER A DESPACHO SUPERIOR OS ASSUNTOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS E TODOS AQUELES CUJA TRAMITAÇÃO LHE COMPE ASSEGURAR; DISTRIBUIR O PESSOAL PELOS SERVIÇOS E ZELAR PELA SUA DISCIPLINA; ASSEGURAR A NECESSÁRIA COORDENAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS DE APOIO DE UNIDADE; SECRETARIAR OS ÓRGÃOS COMUNS, PREPARAR AS DECISÕES AÍ TOMADAS E ASSEGURAR A ELABORAÇÃO DAS CORRESPONDENTES ATAS, SEMPRE QUE TAIS ÓRGÃOS NÃO DISPONHAM DE SECRETÁRIO PRÓPRIO, COMO TAL DESIGNADO NOS TERMOS LEGAIS E OU REGIMENTAIS, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ AS INERENTES ÀS AÇÕES E SERVIÇOS QUE CONSTITUEM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NA SUA DIMENSÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E QUE REQUEIRAM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE, OU AINDA, TER CONCLUÍDO O NÍVEL MÉDIO E MAIS COMPLEMENTAÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM VINCULADO AO PERFIL PROFISSIONAL EXIGIDO PARA INGRESSO, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Enfermeiro(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXECUTAR AS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE DO AMBULATÓRIO MÉDICO, ABRANGENDO PRIMEIROS SOCORROS A ACIDENTADOS, AGENDA DE CONSULTAS MÉDICAS DIÁRIAS, ELABORAÇÃO DE FICHAS DOS PACIENTES, REGISTROS DE OCORRÊNCIAS E ENCAMINHAMENTOS. REALIZAR TRATAMENTOS SIMPLES AOS PACIENTES NO PRÓPRIO AMBULATÓRIO, FAZER CURATIVOS, APLICAR INJEÇÕES E ADMINISTRAR REMÉDIOS SOB ORIENTAÇÃO MÉDICA, ATUAR EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E, ORIENTAR E SUPERVISIONAR ESTAGIÁRIOS E OUTROS PROFISSIONAIS, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.
<p>Odontologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESTAR ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO AOS MUNICÍPIOS, OBJETIVANDO PREVENÇÃO, DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DAS AFECÇÕES DOS DENTES E DA BOCA E MELHORAR A ESTÉTICA BUCAL; REALIZAR EXAMES NOS DENTES E NA CAVIDADE BUCAL, UTILIZANDO APARELHOS ESPECÍFICOS PARA VERIFICAR A PRESENÇA DE CÁRIES E OUTRAS AFECÇÕES; REALIZAR A LIMPEZA PROFILÁTICA DOS DENTES E GENGIVAS, EXTRAINDO O TÁRTARO PARA ELIMINAR A INSTALAÇÃO DE FOCOS DE INFECÇÃO; SUBSTITUIR OU RESTAURAR PARTES DA COROA DENTÁRIA, COLOCANDO INCRUSTAÇÕES OU COROAS PROTÉTICAS PARA COMPLETAR OU SUBSTITUIR O ÓRGÃO DENTÁRIO, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.

GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>Técnico em Higiene Bucal</p>	<p>➤ PARTICIPAR DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE ASB E DE AGENTES MULTIPLICADORES DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO À SAÚDE; PARTICIPAR DAS AÇÕES EDUCATIVAS ATUANDO NA PROMOÇÃO DA SAÚDE E NA PREVENÇÃO DAS DOENÇAS BUCAIS; PARTICIPAR NA REALIZAÇÃO DE LEVANTAMENTOS E ESTUDOS EPIDEMIOLÓGICOS, EXCETO NA CATEGORIA DE EXAMINADOR, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.</p>
<p>Auxiliar de Saúde Bucal</p>	<p>➤ ORGANIZAR E EXECUTAR ATIVIDADES DE HIGIENE BUCAL; PROCESSAR FILME RADIOGRÁFICO; PREPARAR O PACIENTE PARA O ATENDIMENTO; AUXILIAR E INSTRUMENTAR OS PROFISSIONAIS NAS INTERVENÇÕES CLÍNICAS, INCLUSIVE EM AMBIENTES HOSPITALARES; SELECIONAR MOLDEIRAS; MANIPULAR MATERIAIS DE USO ODONTOLÓGICO; REGISTRAR DADOS E PARTICIPAR DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO CONTROLE ADMINISTRATIVO EM SAÚDE BUCAL; PREPARAR MODELOS EM GESSO, ENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES.</p>
<p>Biólogo</p>	<p>➤ EXECUTAR ATIVIDADES TÉCNICAS E CIENTÍFICAS DE GRAU SUPERIOR DE GRANDE COMPLEXIDADE, QUE ENVOLVEM ENSINO, PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHOS RELACIONADOS COM ESTUDOS, PESQUISAS, PROJETOS, CONSULTORIAS, EMISSÃO DE LAUDOS, PARECERES TÉCNICOS E ACESSORAMENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO NAS ÁREAS DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, COM VISTAS AO APRIMORAMENTO DE: ESTUDOS E PESQUISAS DE ORIGEM, EVOLUÇÃO, ESTRUTURA MORFO-ANATÔMICO, FISIOLÓGICA, DISTRIBUIÇÃO, ECOLOGIA, CLASSIFICAÇÃO, FILOGENIA E OUTROS ASPECTOS DAS DIFERENTES FORMAS DE VIDA, PARA CONHECER SUAS CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMENTO E OUTROS DADOS RELEVANTES SOBRE OS SERES E O MEIO AMBIENTE; ESTUDOS, PESQUISAS E ANÁLISES LABORATORIAIS NAS ÁREAS DE BIOQUÍMICA, BIOFÍSICA, CITOLOGIA, PARASITOLOGIA, MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA, HEMATOLOGIA, HISTOLOGIA, PATOLOGIA, ANATOMIA, GENÉTICA, EMBRIOLOGIA, FISIOLÓGICA HUMANA E PRODUÇÃO DE FITOTERÁPICOS; ESTUDOS E PESQUISAS RELACIONADAS COM A INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA LIGADA À BIOLOGIA SANITÁRIA, SAÚDE PÚBLICA, EPIDEMIOLOGIA DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, CONTROLE DE VETORES E TÉCNICAS DE SANEAMENTO BÁSICO.</p>
<p>Fonoaudiólogo</p>	<p>➤ A FONOAUDIOLOGIA É UM SETOR DA REALIDADE QUE ESTUDA O SER HUMANO, ENQUANTO USA O SEU ORGANISMO, NUM AMBIENTE QUE EXIGE A COMUNICAÇÃO. GAGUEIRA, DISLEXIA, ALFABETIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO DO DEFICIENTE ADITIVO, AFASIA, SÃO ALGUNS DOS CAMPOS QUE O FONOAUDIÓLOGO PODE ATUAR. ASSIM A FONOAUDIOLOGIA TEM APLICAÇÕES EDUCACIONAIS, ESTÉTICAS E TERAPÊUTICAS, E COMO CIÊNCIA, ESTÁ RELACIONADA MAIS INTIMAMENTE COM A PSICOLOGIA, A LINGÜÍSTICA, A MEDICINA E A FÍSICA ACÚSTICA</p>
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>➤ EXERCER FUNÇÃO NORMATIVA E O CONTROLE ÉTICO, CIENTÍFICO E SOCIAL DO EXERCÍCIO DA FISIOTERAPIA E DA TERAPIA OCUPACIONAL EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL; BAIXAR TODOS OS ATOS NORMATIVOS NECESSÁRIOS À CORRETA INTERPRETAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI Nº 6.316/1975; SUPERVISIONAR E FISCALIZAR O EXERCÍCIO PROFISSIONAL DAS PROFISSÕES EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, ESTIMULANDO E ZELANDO PELO PRESTÍGIO E BOM NOME DAQUELES QUE A EXERCEM, ATRAVÉS DO ESTABELECIMENTO DE PRINCÍPIOS DE CONTROLE, CAPAZES DE FUNDAMENTAR A PROMOÇÃO DE UMA ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL INDEPENDENTE, CIENTÍFICA, ÉTICA E RESOLUTIVA; FUNCIONAR COMO TRIBUNAL SUPERIOR DE ÉTICA NAS DEMANDAS QUE ENVOLVAM PROFISSIONAIS FISIOTERAPEUTAS E TERAPEUTAS OCUPACIONAIS.</p>

GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>Medico Veterinário</p>	<p>➤ PLANEJAR, DIRIGIR E REALIZAR PESQUISAS QUE VISEM A INFORMAR E A ORIENTAR A CRIAÇÃO DOS ANIMAIS DOMÉSTICOS, EM TODOS OS SEUS RAMOS E ASPECTOS; PROMOVER E APLICAR MEDIDAS DE FOMENTO À PRODUÇÃO DOS MESMOS, INSTITUINDO OU ADOPTANDO OS PROCESSOS E REGIMES, GENÉTICOS E ALIMENTARES, QUE SE REVELAREM MAIS INDICADOS OU APRIMORAMENTO DAS DIVERSAS ESPÉCIES E RAÇAS, INCLUSIVE COM O CONDICIONAMENTO DE SUA MELHOR ADAPTAÇÃO AO MEIO AMBIENTE, COM VISTAS AOS OBJETIVOS DE SUA CRIAÇÃO E AO DESTINO DOS SEUS PRODUTOS; EXERCER A SUPERVISÃO TÉCNICA DAS EXPOSIÇÕES OFICIAIS E A QUE ELES CONCORREM, BEM COMO A DAS ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS DESTINADAS À SUA CRIAÇÃO; PARTICIPAR DOS EXAMES A QUE OS MESMOS HAJAM DE SER SUBMETIDOS, PARA O EFEITO DE SUA INSCRIÇÃO NAS SOCIEDADES DE REGISTRO GENEALÓGICO. PROMOÇÃO DO MELHORAMENTO DOS REBANHOS, ABRANGENDO CONHECIMENTOS BIOCLIMATOLÓGICOS E GENÉTICOS PARA PRODUÇÃO DE ANIMAIS PRECOSES, RESISTENTES E DE ELEVADA PRODUTIVIDADE SUPERVISÃO E ACESSORAMENTO NA INSCRIÇÃO DE ANIMAIS EM SOCIEDADES DE REGISTRO GENEALÓGICO E EM PROVAS ZOOTÉCNICAS FORMULAÇÃO, PREPARAÇÃO, BALANCEAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE DAS RAÇÕES PARA ANIMAIS; DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS DE NUTRIÇÃO QUE ENVOLVAM CONHECIMENTOS BIOQUÍMICOS E FISIOLÓGICOS QUE VISEM MELHORAR A PRODUÇÃO E PRODUTIVIDADE DOS ANIMAIS; ELABORAR, ORIENTAR E ADMINISTRAR A EXECUÇÃO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS NA ÁREA DE PRODUÇÃO ANIMAL; SUPERVISÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PESQUISAS, VISANDO GERAR TECNOLOGIAS E ORIENTAÇÕES À CRIAÇÃO DE ANIMAIS; DESENVOLVER ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL NA ÁREA DE PRODUÇÃO ANIMAL; SUPERVISÃO, ACESSORAMENTO E EXECUÇÃO DE EXPOSIÇÕES E FEIRAS AGROPECUÁRIAS, JULGAMENTO DE ANIMAIS E IMPLANTAÇÃO DE PARQUE DE EXPOSIÇÕES; AVALIAR, CLASSIFICAR E TIPIFICAR CARCAÇAS; PLANEJAR E EXECUTAR PROJETOS DE CONSTRUÇÕES RURAIS ESPECÍFICOS DE PRODUÇÃO ANIMAL; IMPLANTAR E MANEJAR PASTAGENS ENVOLVENDO O PREPARO, ADUBAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SOLO; ADMINISTRAR PROPRIEDADES RURAIS; DIREÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO E DE PESQUISA NA ÁREA DE PRODUÇÃO ANIMAL; REGÊNCIA DE DISCIPLINAS LIGADAS A PRODUÇÃO ANIMAL NO ÂMBITO DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EM QUAISQUER NÍVEIS DE ENSINO</p>
<p>Técnico em Patologia Clínica</p>	<p>➤ COLETAM, RECEBER E DISTRIBUIR MATERIAL BIOLÓGICO DE PACIENTES. PREPARAM AMOSTRAS DO MATERIAL BIOLÓGICO E REALIZAM EXAMES CONFORME PROTOCOLO. OPERAM EQUIPAMENTOS ANALÍTICOS E DE SUPORTE. EXECUTAR, CHECAR, CALIBRA E FAZER MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS. ADMINISTRAR E ORGANIZAR O LOCAL DE TRABALHO. TRABALHAR CONFORME NORMAS E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE BOAS PRÁTICAS, QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA. MOBILIZAR CAPACIDADES DE COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA PARA EFETUAR REGISTROS, DIALOGAR COM A EQUIPE DE TRABALHO E ORIENTAR OS PACIENTES QUANTO À COLETA DO MATERIAL BIOLÓGICO</p>
<p>Técnico de Laboratório</p>	<p>➤ FAZER COLETA DE AMOSTRAS E DADOS EM LABORATÓRIO OU EM ATIVIDADES DE CAMPO; ELABORAR ANÁLISE DE MATERIAIS E SUBSTÂNCIAS EM GERAL, UTILIZANDO MÉTODOS ESPECÍFICOS PARA CADA CASO; EFETUAR REGISTROS DAS ANÁLISES REALIZADAS; PREPARAR REAGENTES, PEÇAS, E OUTROS MATERIAIS UTILIZADOS EM EXPERIMENTOS; PROCEDER A MONTAGEM E EXECUÇÃO DE EXPERIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO EM AULAS EXPERIMENTAIS E ENSAIOS DE PESQUISA; AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS E NA COMPUTAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS, REUNINDO OS RESULTADOS DOS EXAMES E INFORMAÇÕES; SELECIONAR MATERIAL E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS EM AULAS PRÁTICAS, PESQUISAS E EXTENSÃO; DISPOR OS ELEMENTOS BIOLÓGICOS EM LOCAL APROPRIADO E PREVIAMENTE DETERMINADO, MONTANDO-OS DE MODO A POSSIBILITAR A EXPOSIÇÃO CIENTÍFICA DOS MESMOS; ZELAR PELA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VIDRARIAS, BANCADAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL DOS LABORATÓRIOS DE PESQUISA E DIDÁTICOS; CONTROLAR O ESTOQUE DE MATERIAL DE CONSUMO DOS LABORATÓRIOS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DE MESMA NATUREZA E NÍVEL DE DIFICULDADE; OBEDECER AS NORMAS TÉCNICAS DE BIOSSEGURANÇA NA EXECUÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES</p>



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VI

PROTÓCOLO	PGM
Fls.	42
Data	
Rub.	ech

FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ÁCUMULO DE CARGOS

Eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____
_____, devidamente qualificado(a) no Requerimento de
Inscrição.

Declaro sob pena da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido (a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabelece a Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura e Carimbo

SECRETARIA
DE SAÚDE

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



GABINETE DO SECRETÁRIO

PROTÓCOLO
Fis. <u>P.G.M.</u>
Data _____
Rub. _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO – DRP

(Preencher de próprio punho, em letra cursiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e sem rasuras)

EU, _____ portadora
do CPF nº _____ e do RG nº _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ **DECLARO**, ciente das
consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

- NÃO** tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, tampouco com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.
- TENHO** cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo Processo Seletivo Simplificado, OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Caso Vossa Senhoria tenha marcado a segunda opção, informar abaixo o nome do cônjuge ou parente (indicando o grau de parentesco), bem como o cargo ocupado por este.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Campo disponível para observação/justificativa do interesse do declarante (facultativo):

SECRETARIA
DE SAÚDE

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VIII

PROTOCOL
PGM
Fis. <u>04</u>
Data
Rub. <u>Corle</u>

TERMO DE DESISTÊNCIA

EU, _____ portadora
do CPF nº _____ e do RG nº _____
residente e domiciliado(a) na _____

no município de _____ candidato(a) regularmente
selecionado(a) no processo seletivo simplificado para desempenhar a função de
_____ nos termos do Edital nº _____
_____ publicado em _____ no qual obtive a
pontuação necessária para atuar na _____
_____ cuja carga horária é de _____ no período
_____ venho manifestar minha **DESISTÊNCIA** de ser contratado(a)
para exercer o cargo em questão.

Declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Cuiabá/MT, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) Diretor (a)

Assinatura do (a) Secretário (a) da Unidade

SECRETARIA
DE SAÚDE

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias I
Telefones: (65) 3617-7355 / 3617-7368
Cep.: 78043-268 - Cuiabá/MT - www.cuiaba.mt.gov.br



CUIABÁ / MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
PRAÇA ALENCASTRO CENTRO Cep:78005580

Setor ou Grupo

7878 - /PGM/PGM/PGM - GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

Recebimento		Tramitação	
Usuário	Data	Usuário	Data
ANTONIO CELSO	15/03/2018	ANTONIO CELSO	15/03/2018
QUADROS DE LARA	16:16:07	QUADROS DE LARA	16:18:02
JUNIOR (SERVIDOR)		JUNIOR (SERVIDOR)	

Despacho / Parecer

ENCAMINHEM-SE OS AUTOS À PAAL, CONFORME DESPACHO 423/2018-GAB/PGM.

Arquivos Anexados ao Processo

Etapa 2: 7878 - /PGM/PGM/PGM - GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

1 -  DESPACHO 423-2018

MVP Nº: 0.025.341/2018 -1

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ASSUNTO: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS.


DESPACHO Nº: 423/2018-GAB/PGM

I - Recebido.

II - Vistos, etc...

III – Encaminhem-se os autos à PAAL, para conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

Cuiabá, 14 de março de 2018.



RICARDO FRANCISCO DIAS DE BARROS
Procurador-Geral Adjunto do Município de Cuiabá



CUIABÁ / MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
PRAÇA ALENCASTRO CENTRO Cep:78005580

Setor ou Grupo

7891 - /PGM/PGM/PGM - PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

Recebimento		Tramitação	
Usuário	Data	Usuário	Data
GIOVANA BRITO PEREIRA (ESTAGIÁRIO)	19/03/2018 13:18:25	MAÍRA AZEVEDO DOS SANTOS (SERVIDOR)	21/03/2018 10:57:02

Despacho / Parecer

DR. ALLISON,
 ENCAMINHAMOS O PRESENTE FEITO PARA ANÁLISE E COMPETENTE PARECER JURÍDICO.

Arquivos Anexados ao Processo

Etapa 3: 7891 - /PGM/PGM/PGM - PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

1 - DIST 025341-2018



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 025.341/2018-1.
INTERESSADO (A): Secretaria Municipal de Saúde.
ASSUNTO: Edital de processo seletivo simplificado para contratos temporários.

DESPACHO DE DISTRIBUIÇÃO Nº 154/2018.

Vistos, etc.

Distribua-se o feito ao Ilustre Procurador do Município, Dr. Allison Akerley da Silva, para análise e parecer.

Cuiabá-MT, 20 de março de 2018.

LUIZ ANTÔNIO ARAÚJO JÚNIOR

Procurador-Chefe da Procuradoria de Assuntos Administrativos e Legislativos

OCAB/MT Nº 12.244-B





CUIABÁ / MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
PRAÇA ALENCASTRO CENTRO Cep:78005580

Setor ou Grupo

7891 - /PGM/PGM/PGM - PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

Recebimento		Tramitação	
Usuário	Data	Usuário	Data
ALISSON AKERLEY DA SILVA (SERVIDOR)	21/03/2018 14:37:03	ALISSON AKERLEY DA SILVA (SERVIDOR)	21/03/2018 14:43:51

Despacho / Parecer

AO GABINETE PARA ANÁLISE SUPERIOR.

Arquivos Anexados ao Processo

Nenhum anexo



PARECER JURIDICO Nº 322/PAAL/PGM/2018

PROCESSO Nº 00.025.341/2018-1

ASSUNTO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

✓ **RELATÓRIO**

Trata-se de solicitação, encaminhada a esta douda Procuradoria Geral do Município, pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que seja elaborado parecer jurídico no que tange a intenção de abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando contratação temporária para suprir as necessidades daquela secretaria.

Constam nos autos OF nº 051/2018/SMS, solicitando a abertura do processo (fls. 02); justificativa de não envio de documentos/informações – Fevereiro 2018; ; Declaração da inexistência de concurso público vigente na data da abertura do certame; OF nº 042/2018/CERAGP/SMS; Minuta do Edital de Processo Seletivo Simplificado; Resumo da estimativa de impacto; Estimativa de Impacto Financeiro; Portaria Conjunta SMS/SMGE nº 001/2018; Despacho de distribuição dos presentes autos a este Procurador do Município datado de 20/03/2018 e recebido em 21/03/2018.

Eis a síntese do necessário.

✓ **DA CONSTITUCIONALIDADE DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Sabemos que o Concurso Público é o procedimento técnico posto à disposição da Administração Pública para que esta obtenha moralidade, eficiência, acessibilidade e aperfeiçoamento no serviço público prestado, e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, fixados de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, consoante determina o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

No entanto, a própria Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso IX, prevê de maneira excepcional, outra forma de admissão de agentes públicos. Trata-se da contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, *in verbis*:

Artigo 37 (..)

R



(...)

IX - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. (grifamos)

Essa hipótese excepcional de contratação deve se dar por tempo determinado e com a finalidade de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, como por exemplo: atendimento a situação de emergência representada por calamidade pública ou combate a surtos endêmicos, substituição de servidores efetivos em casos de licenças e afastamentos visando dar continuidade na prestação do serviço público, etc.

De acordo com a jurisprudência do Excelso Pretório, "(...) A contratação temporária, consoante entendimento desta Corte, unicamente poderá ter lugar quando: 1) existir previsão legal dos casos; 2) a contratação for feita por tempo determinado; 3) tiver como função atender a necessidade temporária, e 4) quando a necessidade temporária for de excepcional interesse público." (ADI 3649, Relator(a): Min. LUIZ FUX, Tribunal Pleno, julgado em 28/05/2014, ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-213 DIVULG 29-10-2014 PUBLIC 30-10-2014).

Cabe salientar ainda que o art. 37, inciso IX, da CF/1988; o art. 129, inciso VI, da Constituição do Estado de Mato Grosso; o art. 49, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá e o art. 1º da Lei Ordinária Municipal nº 4.424/2003 admitem expressamente a contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público, senão vejamos:

Constituição Federal

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Constituição do Estado de Mato Grosso

Art. 129 A Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:



[...]

VI - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público;

Lei Orgânica do Município de Cuiabá

Art. 49 A Administração pública direta e indireta de todos os Poderes do Município de Cuiabá obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Lei Ordinária Municipal nº 4.424/2003

[...]

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as Fundações Públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Diante do exposto, resta demonstrado que a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público é possível de ser concretizada no âmbito do Município de Cuiabá, desde que obedecidos os pressupostos legais.

✓ **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMS.**

Diante da redação do artigo 37, IX da CF/88, podemos notar que o Legislador Constituinte permitiu a contratação temporária tão somente em caráter excepcional, temporário e nas hipóteses previstas em lei, deixando portanto, a cargo do legislador ordinário a tarefa de estabelecer os casos em que esta contratação temporária seria permitida.

Nesta esteira, resolveu o legislador municipal dar efetividade ao comando constitucional, o que fez pela edição da Lei Ordinária nº 4.424/2003, para estabelecer, no seu art. 2º, quais são os casos em que é permitida, no âmbito municipal, a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, vejamos:



Artigo 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do Município:

I – assistência e situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos;

III – admissão de professor substituto e professor visitante;

IV – qualquer atividade que necessita ser assegurada pelo Poder Público;

a) limpeza pública;

b) construções públicas;

c) serviços na área de Saúde;

d) atividades administrativas inerentes a manutenção dos serviços públicos nas secretarias municipais;

V – atender programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

VI – atender programas firmados mediante convênios ou outros instrumentos congêneres com o Governo Federal, Estadual e iniciativa privada com repercussão social de aplicação no âmbito municipal;

Da leitura do dispositivo legal acima transcrito, podemos verificar que a pretensão da Secretaria Municipal de Saúde, encontra EM TESE, amparo no inciso IV “c” e VI do artigo 2º da Lei Municipal 4.424/2003.

Porém, como a hermenêutica jurídica prega a necessidade de se realizar uma interpretação sistemática da legislação, concluímos que para se falar em legalidade e legitimidade de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 – SMS, devemos analisar o preenchimento de todos os requisitos legais, previstos em nosso ordenamento jurídico pátrio.

Desta feita, pertinente tecer algumas considerações acerca da pretensão, objeto dos autos.

Primeiramente, entendo que a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde para realização do Processo Seletivo é demasiadamente genérica, não especificando de forma pormenorizada os requisitos para a realização da contratação temporária. Da leitura da justificativa apresentada, não se vislumbra a comprovação do requisito de “*necessidade temporária de interesse público excepcional*”.