

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS Nº 009/2026**

**PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS PARA COMPOSIÇÃO DE VAGA PARA OS CARGOS DE CIRURGIÃO DENTISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E RECEPCIONISTA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EM RAZÃO DE NÃO HAVER MAIS CANDIDATOS APROVADOS PARA CONVOCAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO 001/2025.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, NESTE ATO REPRESENTADA PELA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE LUCIMAR DOS SANTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS,**

Considerando a inexistência de candidatos aprovados no Processo Seletivo 001/2025, com atendimento nas unidades de Saúde;

Considerando a necessidade de compor o quadro de profissionais de Saúde, a fim de viabilizar a efetiva prestação de serviços da Secretaria Municipal De Saúde.

**RESOLVE,**

**TORNAR PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para composição do CADASTRO RESERVA de candidatos à contratação temporária e imediata para manutenção do quadro 2026, nos termos do PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS Nº 009/2026.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. A composição do CADASTRO RESERVA, mediante a seleção dos candidatos, ocorre em função de não haver mais candidatos aprovados no Processo Seletivo 001/2025, no cargo relacionado neste Edital, para suprir a demanda quando da necessidade, em situação de excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso, Art. 129, Incisos I e VI, Lei Complementar Nº 059/2017 - PCCS Administração Geral e Saúde - conforme alterações LC n.º 68/2019 e LC n.º 69/2019 e Lei n.º 377/2014, e demais alterações na Lei 720/2025.

1.2. A seleção dos candidatos para este Processo Seletivo será, para compor a vaga destinada ao quadro de profissionais da Secretaria de Saúde do município, tendo em vista a ausência de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2025.

1.3. Este Processo Seletivo por Contagem de Pontos será realizado em caráter de urgência, tendo em vista a ausência de profissionais, o que prejudica a prestação de serviços públicos de saúde ofertados a população.

## 2. DO CADASTRO GERAL

**2.1.** Os inscritos constarão no CADASTRO RESERVA, aguardando a possibilidade de existência/necessidade de vaga para provimento de pessoal dos candidatos a contratos temporários no respectivo cargo relacionado no item subsequente deste Edital.

**2.2.** O candidato, quando da existência de vaga, será convocado pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para suprir a vaga livre e/ou substituição em cargo inscrito;

**2.3.** O não comparecimento do profissional no prazo estimado no item acima, libera a Secretaria Municipal de Saúde, para proceder a convocação do próximo candidato da listagem do CADASTRO RESERVA, observando rigorosamente a classificação dos candidatos nos respectivos cargos/funções, não cabendo recurso do anterior devido ao não cumprimento do prazo estipulado;

**2.4.** O Cargo/Função para contratação de servidor para Secretaria de Saúde a que se destina esse Processo Seletivo é:

2.4.1 – Nível Superior: **Cirurgião Dentista** (Curso Superior Odontologia/Registro no Conselho (CRO))

### 2.4.2 - Das atribuições do cargo de Cirurgião Dentista

2.4.3- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde. – Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. – Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. – Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. – Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. – Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. – Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens. – Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. – Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal. – Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental. – Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde

**2.4.3. Técnico de Enfermagem** (Curso Técnico de enfermagem /Registro no Conselho (Coren/MT))

### 2.4.4. Das atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem

Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; - Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio; - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; - Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; - Integra a equipe de saúde; - Participa de atividades de educação em saúde; - Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; - Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; - Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. - Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. - Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. - Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. - Participa dos procedimentos pós-morte; - Participa de ações de vigilância epidemiológica; - Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. - Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. - Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. - Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. - Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. - Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**2.4.5. Ensino Médio RECEPCIONISTA** (Ensino Médio Completo e Experiência em Informática)

#### 2.4.6. Das atribuições do cargo de Recepcionista

2.4.6.1. Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. - Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. - Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de registrar as obrigações assumidas. - Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. - Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. - Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. - Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. - Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da Prefeitura. - Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. - Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; - Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; - Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; - Efetua cálculos e conferências numéricas simples; - Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; - Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; - Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré- estabelecidos sob orientação; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES:

**3.1** - A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

**3.2** - As inscrições serão feitas no dia **29/04/2026 a 30/04/2026** no horário compreendido entre: 07h00min as 11h00min - 13h00min às 17h00min **na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Mogno, Setor 03, S/n°, no Município de Novo Mundo-MT;**

**3.3.** A inscrição/contagem de pontos poderá ser feita pelo candidato de forma presencial, bem como por meio de procuração particular devidamente escrita e outorgada pelo mandante com firma reconhecida em cartório.

**3.3.1.** Na possibilidade de ser utilizado o documento informado em item 3.3, qual seja: procuração particular, informa-se que o representante/procurador, que a fim de cumprir com a finalidade para o qual foi nomeado, sendo ele: inscrição/contagem de pontos do Processo, deverá estar munido da procuração particular com firma reconhecida em cartório, bem como deverá apresentar documento pessoal de identificação com foto e deverá encontrar-se munido de documento de identificação original com foto ou documento de identificação autenticado do candidato representado.

**3.3.2** - Para realização da inscrição o candidato deve comparecer a Secretaria Municipal de Saúde durante o dia em que estão abertas as inscrições para preenchimento do respectivo Formulário de Seleção.

**3.3.3** - O candidato deve estar munido de todos os documentos originais e as respectivas cópias necessárias para comprovação, sendo estes:

3.3.3.1 - Cópia do CPF;

3.3.3.2 - Cópia do RG;

3.3.3.2 - Cópia do comprovante de residência, atualizado;

3.3.3.3 - Cópia do Diploma;

3.3.3.4 - Cópia do registro no Conselho da categoria

3.3.3.5 - Cópia de Certificados

3.3.3.6 - Cópia certificado de conclusão do ensino médio

#### 4 - DA SELEÇÃO

4.1 - A forma de seleção dos candidatos a função acima mencionada dar-se-á, pela contagem de pontos, levando em consideração a somatória geral dos requisitos apresentados no ANEXO II do presente edital.

#### 5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 - Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que **possuir a maior idade civil.**

#### 6 - DOS RECURSOS

6.1 - O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso contra a contagem de pontos e classificação prévia, disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma disposto no Anexo I deste Edital.

6.2 - O candidato que desejar apresentar recursos contra o resultado parcial, deverá se direcionar até a Secretaria Municipal de Saúde,

para realização do mesmo.

6.3 – O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo por Contagem de Pontos, nomeada pela Portaria Nº 001/2026/GS/SMS/NM, para análise e eventual atendimento.

**7 - VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO**

Cargo:	Nº de Vagas	Requisitos /Salário Base (R\$)	Carga horária Semanal
<b>Cirurgião Dentista</b> ESF Catarina Zin Mafini Cristalino do Norte	01	(Curso Superior Odontologia/Registro no Conselho (CRO) Salário Base R\$ 4.770,99	40h
<b>Técnico de Enfermagem</b> Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Técnico de enfermagem /Registro no Conselho (Coren/MT Salário Base R\$ 1.892,44	40h
<b>Recepcionista</b> Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Médio Completo e Experiência em Informática Salário Base R\$ 1.621,00	40h

**8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

- 8.1. A documentação exigida para contratação de acordo com o cargo escolhido.
- 8.1.1. Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado (a) trazer CPF do conjugue)
- 8.1.2. Certidão de Nascimento do filho e CPF (menores de 14 anos)
- 8.1.3. Declaração de Frequência dos filhos na Escola (menores de 14 anos)
- 8.1.4. Carteira de vacinação dos filhos (menores de 05 anos)
- 8.1.5. Carteira de Identidade (RG)
- 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (CPF) (atualizado)
- 8.1.7. Título de Eleitor
- 8.1.8. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
- 8.1.9. Reservista (se for do sexo masculino)
- 8.1.10. Carteira de trabalho – CTPS
- 8.1.11. PIS/PASEP
- 8.1.12. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, comprovando não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, de ações cíveis e criminais.
- 8.1.13. Comprovante de Escolaridade (histórico escolar)
- 8.1.14. Diploma/Certificado
- 8.1.15. Atestado Médico
- 8.1.16. Comprovante de Residência (atualizado)
- 8.1.17. Declaração de Bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda
- 8.1.18. Conta Salário Banco Cooperativa Sicredi
- 8.1.19. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO
- 8.1.20. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- 8.1.21. Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal.

Novo Mundo-MT, 27 de abril de 2026.

**Lucimar dos Santos**  
**Secretária Municipal de Saúde**  
**Portaria nº 009/2025**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 009/2026**

Etapas:	Data
PUBLICAÇÃO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	28/04/2026
<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>29/04 e 30/04/2026 (07:00 ÀS 11:00 e das 13:00 ÀS17:00H).</b>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	04/05/2026 (07:00 ÀS 11:00)
RECURSO CONTRA AS INSCRIÇÕES	04/05/2026 (13:00 ÀS 17:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	05/05/2026 (07:00 ÀS 11:00)
DIVULGAÇÃO RESULTADO PARCIAL	05/05/2026 (13:00 às17:00H)
RECURSO CONTRA RESULTADO PARCIAL	06/05/2026 (07:00 ÀS 11:00 e das 13:00 ÀS 17:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS	07/05/2026 (13:00 às17:00H)
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	08/05/2026 (07:00 às 11:00H)

Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais publicado no site do município ou Jornal Oficial dos Municípios.

**ANEXO II**

<b>FORMULÁRIO DE SELEÇÃO CONTRATO TEMPORÁRIO</b>			
<b>1.0 DADOS PESSOAIS:</b>			
N° Inscrição: _____			
Nome do servidor (a) _____		Data Nasc: ____/____/____ Logradouro: ____	
Cidade _____ Nº _____ Compl. _____		Bairro: _____	
E-mail _____ CEP: _____		Fone _____	
CPF: _____		RG: _____ Órg. Exp. UF: _____ Data Exp: _____	
<b>DADOS SOCIAIS</b>			
2.1 - Possui outro vínculo empregatício (municipal/estadual/federal/privado)?			
a) ( ) NÃO b) ( ) SIM			
2.2 - Caso possua outro vínculo, informe o tipo, carga horária, e se é acumulável:			
a) ( ) MUNICIPAL ( ) ESTADUAL ( ) FEDERAL ( ) PRIVADO b) ( ) ATIVO ( ) APOSENTADO c) CARGA HORARIA: _____ h/s			
d) ( ) CARGO ACUMULÁVEL ( ) CARGO NÃO ACUMULÁVEL			
<b>3.1 - DADOS DA CLASSIFICAÇÃO</b>			
<b>3.4 - CARGO DA INSCRIÇÃO:</b>			
<b>4.0 FORMAÇÃO/TITULAÇÃO - (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)</b>			
4.1	Certificado de escolaridade	3,0 (três) pontos	
4.2	Certificado de especialização ou pós-graduação.	4,0 (quatro) pontos	
4.3	Curso extracurricular área de atuação. Carga Horária 40 horas.	1,0 (um) ponto	
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>			
<b>CRITÉRIOS DE DESEMPATE:</b>			
1º Maior Idade:		<b>Observação:</b> Considerar-se á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais.	
<b>Assinatura do Candidato:</b> _____			
<b>Responsável pela Validação:</b> _____			
<b>Data de Validação:</b> ____/____/____		<b>Novo Mundo -MT</b>	