



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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

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, extraíndo 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

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: Ministrando medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

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/nº, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

- 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
Cirurgião Dentista ESF Catarina Zin Mafini Cristalino do Norte	01	(Curso Superior Odontologia/Registro no Conselho (CRO) Salário Base R\$ 4.770,99	40h
Técnico de Enfermagem Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Técnico de enfermagem /Registro no Conselho (Coren/MT Salário Base R\$ 1.892,44	40h
Recepcionista 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)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

- 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

ANEXO I

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

Etapas:	Data
PUBLICAÇÃO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	28/04/2026
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	29/04 e 30/04/2026 (07:00 ÀS 11:00 e das 13:00 ÀS 17:00H).
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 às 17:00H)
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 às 17:00H)
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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 15.042.624/0001-49

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO CONTRATO TEMPORÁRIO

1.0 DADOS PESSOAIS:

Nº Inscrição: _____
Nome do servidor (a) _____ Data _____
Nasc: ____/____/____ Logradouro: _____ Nº _____
Compl. _____ Bairro: _____ Cidade _____
CEP: _____
Fone _____ E-mail _____ RG: _____
Órg. Exp. UF: _____ Data Exp: ____/____/____ CPF: _____

DADOS SOCIAIS

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

3.1 - DADOS DA CLASSIFICAÇÃO

3.4 - CARGO DA INSCRIÇÃO: _____

4.0 FORMAÇÃO/TITULAÇÃO - (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)

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		

TOTAL DE PONTOS:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

1º Maior Idade: _____ **Observação:** Considerar-se á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pela Validação: _____

Data de Validação: ____/____/____ Novo Mundo -MT