

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EDITAL Nº 001/2026 - SAÚDE - JURUENA/MT

MANOEL GONTIJO DE CARVALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUENA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE, E DEMAIS PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE JURUENA - MT. O PRESENTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTÉM NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, EM REGIME EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAREM ONDE SE FIZER NECESSÁRIO DENTRO DOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM O PREVISTO NO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A LEI MUNICIPAL Nº 1.325 DE 16 DE JUNHO DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JURUENA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por esse Edital, seus anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficial publicados no endereço eletrônico oficial do município <https://www.juruena.mt.gov.br/>, <https://amm.diariomunicipal.org/>. Sua execução caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Contagem de Pontos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, nomeada pela **Portaria Municipal nº 15 de 12 de fevereiro de 2026**.

1.1.1. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Contagem de Pontos prestará informações e esclarecimentos ao candidato exclusivamente pelo e-mail: saude@juruena.mt.gov.br, somente em dias uteis das 7h às 13h.

1.1.2. É de responsabilidade do Candidato, apresentar, no ato da inscrição, cópia legível dos documentos devidamente acompanhados dos originais para validação dos mesmos pela equipe responsável pelas inscrições.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá em **Prova de Títulos**, conforme o cargo/perfil, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Juruena-MT**.

1.4. O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público, para atender à necessidade temporária do Município, no período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme necessidade da administração pública, sendo as contribuições previdenciárias realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

2. DO CRONOGRAMA, CARGOS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1. O cronograma de datas previstas e prováveis do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital. As datas das fases do Processo Seletivo Simplificado podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores por meio do site do Município <https://www.juruena.mt.gov.br/>, <https://amm.diariomunicipal.org/>.

2.2. O **Quadro Geral com cargos, carga horária, escolaridade, remuneração e número de vagas**, constam do **Anexo II** deste Edital.

2.3. As **Atribuições dos cargos** constam do **Anexo III** deste Edital.

2.4. O modelo de **Declaração de Experiência** consta do **Anexo IV** deste Edital.

2.5. O **Regime Jurídico** para todos os cargos de que trata este Edital será o **contratual, sem vínculo com cargo ou emprego público**, uma vez que se trata de contrato por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, art. 37, IX, da Constituição Federal.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1. A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a Lei nº 1.902 de 18 de fevereiro de 2026 que "CONCEDE REAJUSTE GERAL ANUAL - RGA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS A TÍTULO DE ADEQUAÇÃO SALARIAL, ALTERA AS TABELAS DO PCCS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." (**Anexo II**).

3.1.1. Os profissionais cumprirão a carga horária semanal pertinente a cada cargo, ressalvados os regimes especiais de plantão. Nestes casos, em função da natureza do cargo, a critério da **Secretaria Municipal de Saúde**, a execução das jornadas diárias poderá ser estabelecida nos turnos diurnos e noturnos, em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4. DAS FASES DO CERTAME

4.1. O certame de que trata este Edital será de etapa única de prova de títulos para todos os cargos a serem providos.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS CARGOS

5.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;

5.2. Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, em amparo pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

5.3. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, à época da posse;

5.4. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

5.5. Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

5.7. Estar apto para o trabalho e não ser beneficiário de auxílio doença ou aposentadoria por invalidez concedidos pelo INSS na data da admissão;

5.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, ou seja, diploma de conclusão de curso comprovando a regularidade com o órgão de classe competente, quando for o caso;

5.9. Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br) de 1º e 2º grau e Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br) de acordo com a Portaria nº 761/2024;

5.10. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

5.11. Apresentar declaração de bens;

5.12. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimentos, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos previstos na Constituição Federal;

5.13. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em todo território nacional e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

5.14. Certidão de Nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

5.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

5.16. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

5.17. Carteira de Habilitação compatível, categoria D ou E, no caso de Motorista;

5.18. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.19. Uma foto 3x4 recente e colorida;

5.20. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, solteiros ou estudantes (se tiver);

5.21. Carteira de vacinação própria e dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;

5.22. Comprovante de residência atualizado;

5.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com a legislação em vigor do Município;

5.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou se estiverem autenticadas por órgão competente com fé pública;

5.25. Cumprir as demais determinações contidas neste Edital, em editais complementares e na legislação em vigor;

5.26. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação para sua nomeação;

5.27. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;

5.28. Declaração de próprio punho, do interessado de não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público (apresentar no ato da contratação).

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

6.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

6.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo previsto neste Edital.

6.1.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição após tomar

conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

6.1.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Juruena-MT** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido pelo candidato.

6.1.5. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.1.6. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e a exatidão dos dados informados no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

6.1.7. Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.1.8. Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo Simplificado os servidores da Prefeitura Municipal de Juruena-MT que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

6.1.9. Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, a inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.10. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde situada na Avenida 04 de Julho nº 811, Bairro Centro na cidade de Juruena-MT, e encontrar-se-ão abertas a partir das datas e horários definidos no **Cronograma - Anexo I**, observado o horário de Juruena-MT.

6.2.2. Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do Edital, bem como a revisão das informações inseridas no Formulário de Inscrição.

6.2.3. O candidato inscrito por terceiro através de procuração simples, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento do Formulário de Inscrição.

7. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1. Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo Simplificado, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficando reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o percentual definido neste Edital.

7.1.1. Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual **de 5% (cinco por cento)** nos processos de seleção, conforme legislação mencionada no subitem anterior.

7.1.2. A aplicação de percentual de que trata o **subitem anterior** se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

7.1.3. O candidato que se inscrever na condição de PcD, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas, a critério da **Prefeitura Municipal de Juruena-MT**.

7.2. Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, no cargo cuja atribuição seja compatível com a sua deficiência.

7.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos **no item 7** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **no laudo a ser entregue no momento da inscrição.**

7.6. Para solicitar a inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até a data definida no Cronograma – Anexo I, laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

7.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.8. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para contratação, deverá submeter-se à **perícia médica**, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

7.9. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença (s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

7.10. A reprovação do candidato na forma do **subitem anterior** pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada a Pessoa com Deficiência**, bem como à perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

7.11. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, sejam por falta de candidatos, seja por eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

7.12. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

7.13. Após a nomeação do candidato com deficiência não poderá ser justificada para concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

7.14. A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado para candidatos com deficiência será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive a das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá somente o Resultado Final dos candidatos com deficiência.

8. DO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO EDITAL

8.1. O candidato deve tomar conhecimento e ler todo o Edital, editais complementares, retificações e avisos, por meio do site <https://www.juruena.mt.gov.br/> <https://amm.diariomunicipal.org/>, pois, a partir de suas publicações e divulgações, jamais poderá deixar de cumprir as suas regras impostas, alegando desconhecimento, sob pena de eliminação sumária do certame.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar cópia legível, acompanhados dos originais de seus títulos, previstos no subitem 9.2, para que sejam analisados e pontuados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Contagem de Pontos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para composição da devida classificação final do candidato no certame.

9.1.1. Para seleção dos candidatos a contratos temporários de prestação de serviços por tempo determinado, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nas seguintes modalidades: Formação Acadêmica e Experiência Profissional.

9.1.2.1. O candidato que não pontuar será eliminado do certame.

9.1.2.2. Serão considerados classificados para a inclusão no Cadastro de Reserva os candidatos não eliminados na contagem de títulos e experiência profissional, a serem divulgados nas datas prevista no **cronograma – Anexo I**.

9.2. DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS

9.2.1. Formação Acadêmica

- a) Curso técnico (somente para as funções de Nível Médio Técnico) – 1 (um) ponto;
- b) Formação Acadêmica (somente para as funções de Nível Superior) – 1 (um) ponto;
- c) Especialização nas áreas de interesse de saúde pública (*lato sensu*, com, no mínimo, 360 horas), comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso na área – 10 (dez) pontos;
- d) Mestrado na área de interesse de saúde pública, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso, 20 (vinte) pontos;
- e) Doutorado na área de interesse de saúde pública, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso, 30 (trinta) pontos;
- f) Aperfeiçoamento na área de interesse de saúde pública com, no mínimo, 60 (sessenta) horas, comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso – 5 (cinco) pontos para cada aperfeiçoamento, máximo de 2 (dois) cursos, **completados até o dia 31 de dezembro de 2025**.

9.2.1.1. A pontuação na modalidade de Título Acadêmico pontuação máxima em formação acadêmica será de 30 (trinta) pontos, resultado do somatório dos pontos obtidos com a titulação descrita e validada, e o candidato deverá observar as seguintes orientações:

- a) Não será(ão) pontuado(s) título(s) que seja(m) o(s) requisito(s) para o exercício da função conforme descrito no Anexo II que comprove o nível de escolaridade, graduação específica para o exercício da função.

b) Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste edital.

c) Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação de Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

e) Serão aceitos atestados e declarações de conclusão de curso (graduação, especialização, mestrado e doutorado), desde que obrigatoriamente acompanhados de histórico escolar, com indicação de conclusão de todos os critérios ou disciplinas e defesa de monografia, dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emec.mec.gov.br.

9.2.1.2. Em relação aos subitens 9.2.1 e 9.2.1.1, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com cópia legível de frente e verso do documento. Além disso, deverá ser possível a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Contagem de Pontos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nas seguintes modalidades: **Formação Acadêmica e/ou Experiência Profissional.**

9.2.1.3. O título somente deverá ser pontuado na modalidade onde está descrito neste Edital, sendo descartada e não pontuado o título previsto e descrito em uma modalidade (9.2.1), entregue pelo candidato para pontuação em modalidade diversa da prevista para sua pontuação.

9.2.1.4. Áreas de interesse de saúde pública **são as diretamente relacionadas ao cuidado, tratamento, reabilitação, prevenção de doenças, vigilância sanitária e epidemiológica.**

9.2.1.5. Formação Continuada (para todas as funções de todos os níveis de ensino)

Curso de formação continuada, seminário, ou similar, somente na área da função pleiteada, referente aos últimos (seis) anos completados até o dia 31 de dezembro de 2025, registrado pela instituição formadora, contendo carga horária e conteúdo ministrado, com no mínimo, 10 (dez) horas de carga horária.	5,0 (cinco) pontos para cada 40 horas comprovadas	Até o limite de 30 pontos
--	---	---------------------------

9.2.2 Da Avaliação de Experiência Profissional

9.2.2.1. Somente serão aceitos documentos que expressem, com clareza, experiência profissional da área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou em declaração, nos termos dos subitens seguintes.

9.2.2.2. Nos casos em que o candidato apresentar número elevado de documentos válidos relacionados à experiência profissional, a Comissão reserva-se ao direito de computar somente os documentos que atingirem a pontuação máxima para cada cargo, conforme abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência	Pontos por ano (365 dias)	Pontuação máxima
Exercício de cargo, emprego, ou função pública, no cargo/perfil a que concorre em órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal , comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente.	2	10
Exercício de, no mínimo um ano no cargo/perfil, conforme os seguintes requisitos de comprovação: a) Carteira de trabalho assinada, com data de admissão e, se for o caso demissão; b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com data de admissão e, se for o caso demissão. Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de anos completos, considerando o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, mesmo ou interruptos, independente do dia de seu início. Somente serão consideradas como experiência estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo do edital de abertura	1	5
Pontuação máxima para experiência profissional		15

9.2.2.3. O registro em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, deverá, obrigatoriamente, conter:

- a) folha de identificação do candidato;
- b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão;
- c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.

9.2.2.4. Caso o último contrato da CTPS esteja em aberto, será considerada a **data de entrega dos títulos como data final da experiência profissional**, para fins de registro no sistema.

9.2.2.5. O título de experiência profissional apresentado por meio de **declaração** deverá seguir modelo disponível no **Anexo IV** deste Edital. Esse documento deverá contemplar obrigatoriamente todas as seguintes exigências:

- a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público);
- b) razão social e CNPJ;
- c) nome completo do candidato;
- d) CPF do candidato;
- e) data de admissão e de demissão (obrigatoriamente com **DIA, MÊS e ANO**);
- f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo.

9.2.2.6. Caso a declaração de tempo de experiência ateste o vínculo de trabalho do candidato “até a presente data” ou até data

futura, será considerada a data do envio dos títulos com **data final** da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

9.2.2.7. Serão invalidados todos os títulos de experiência profissional apresentados por meio de declarações que não contiverem, obrigatoriamente, todos os itens descritos em **9.2.2.**

9.2.2.8. Serão **invalidados** todos os títulos de experiência que apenas atestam vínculo profissional do candidato sem referência clara ao período de trabalho realizado. Deve haver, **obrigatoriamente, data inicial e final do vínculo empregatício, com DIA, MÊS e ANO.**

9.2.2.9. A Comissão não contabilizará pontuação de experiência profissional em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, com erros de registro, ainda que alheios à responsabilidade do candidato.

9.2.2.10. A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do título de experiência profissional, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados no subitem **9.2.2** permanecem obrigatórios no documento.

9.2.2.11. Caso as informações elencadas no subitem **9.2.2.5** não estejam disponíveis de **forma legível** no(s) documento(s) ou com marcas de rasura, o(s) título(s) será(ão) desconsiderado(s) e **não será(ão) pontuado(s).**

9.2.2.12. O período de trabalho comprovado, por meio de dois ou mais documentos, só será pontuado se não houver concomitância.

9.3. A soma das pontuações obtidas item especificado na Avaliação de Títulos, conforme a função e os suítes 9.2.1 e 9.2.2 resultará no total de pontos obtidos pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado.

10. DO RESULTADO FINAL DO CERTAME

10.1. A nota final dos candidatos será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

10.1.1. A nota citada nos tópicos do subitem 10.1 definirá a ordem de classificação final no certame.

10.1.2. Os candidatos habilitados em todas as etapas, serão classificados no Processo Seletivo Simplificado, em ordem decrescente de nota final.

10.2. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme descritos abaixo:

a) **1ª Preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inserção neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003) – (alterado pela Lei nº 14.423, de 2022);

b) **2ª Preferência:** maior pontuação na avaliação de Experiência Profissional;

c) **3ª Preferência:** maior pontuação na avaliação da Formação Acadêmica (para nível superior);

d) **4ª Preferência:** maior pontuação na avaliação da Formação Continuada;

e) **5ª Preferência:** maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

10.2.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

10.3. A classificação final deste certame será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas por cargo e perfil profissional neste edital, e pelos demais candidatos habilitados – que comporão o cadastro de reserva.

10.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da **Prefeitura de Juruena - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações do certame no site oficial do Município de Juruena – MT - <https://www.juruena.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/> ocorridas durante o prazo de validade deste certame.

10.5. Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem em 2 (duas) listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência e os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional;

b) **Lista 2:** Classificação de Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional.

10.6. O resultado final deste certame será publicado no site oficial do Município de Juruena – MT - <https://www.juruena.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/>.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 7h as 13h do primeiro dia e das 7h às 13h do segundo dia previsto**, observado o horário de Juruena – MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações

a) Indeferimento do pedido de participação como PcD;

b) Resultado preliminar da avaliação de títulos;

c) Classificação preliminar no Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Para recursos previstos no subitem 11.1, o candidato deverá preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso. A com-

provação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante protocolo em cópia do formulário com igual teor e forma por membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, na Avenida 04 de Julho, nº

811, Bairro Centro, na cidade de Juruena - MT, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

11.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recurso de outros candidatos.

11.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.6. No que se refere ao subitem 11.1, alínea "c" e "d", se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.7. Na ocorrência do disposto no subitem 11.6 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.8. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9. Após análise dos recursos será publicado no site oficial do Município de Juruena - MT - <https://www.juruena.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Juruena - MT e publicado no site oficial do Município de Juruena - MT - <https://www.juruena.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/>.

12.2. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Juruena - MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos classificados será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de e-mail, contato telefônico e/ou Edital de convocação a ser disponibilizados no site oficial do Município de Juruena - MT - <https://www.juruena.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/> para entrega obrigatória da documentação necessária à Admissão/Contratação, assinatura do Termo de Contrato e/ou Desistência.

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 Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada para a convocação para a admissão, e o candidato que não comparecer no dia e horário da convocação será eliminado do certame.

13.4. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a 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 SIMPLIFICADO para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva, serão exigidos cópias dos seguintes documentos, devidamente acompanhados dos originais:

- a) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;

- b) Comprovante de quitação com as obrigações militares (se homem);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- j) Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- k) Atestado Médico de capacidade Física (emitido por profissional habilitado);
- l) Declaração de não acúmulo de cargo assinada pelo interessado, não infringindo o Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- m) Comprovante de residência;
- n) Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- o) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal ou declaração de bens, se isento;
- p) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- q) Declaração de próprio punho, do interessado de não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público (apresentar no ato da contratação);
- r) Comprovante de escolaridade que o cargo exige;
- s) Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

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 em número igual ou superior a 5% (cinco por cento) do bimestre;
- e) atestado médico entregue após 72 (setenta e duas) horas;
- f) desempenho insatisfatório das atribuições;
- g) penalização nos termos da legislação;
- h) práticas de maus tratos a criança/estudante, conforme ECA;
- i) subemprego;
- j) remoção do profissional efetivo em caráter excepcional;
-) acúmulo ilegal de cargos públicos;

15.2. Nas hipóteses previstas no item 15.1 (com exceção do item “b”), a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Juruena – MT.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Juruena – MT. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidade que eventualmente forem constatadas.

16.2. Os candidatos penalizados em processo de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, avaliação de desempenho inferior a 60% (sessenta por cento), e registro de desempenho insatisfatório comprovados através de evidências, com anuência da Comissão de Processo Administrativo (atas, relatórios, processos e outros), não poderão ser recontratados pela Secretaria Municipal de Saúde de Juruena – MT, mesmo que tenham sido aprovados neste Processo Seletivo Simplificado.

16.3. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos.

16.3.1. O candidato convocado poderá ser lotado pela Secretaria Municipal de Saúde de Juruena – MT em qualquer unidade e para expediente em horário conforme o interesse público e conveniência da Administração.

16.4. Para fins de concretização do contrato temporário, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá preencher

todos os requisitos exigidos pela a Lei Municipal nº 1.325 de 16 de junho de 2021 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Juruena, Estado de Mato Grosso.

16.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Juruena/MT, 18 de março de 2026

Manoel Gontijo de Carvalho
 Prefeito do Município de Juruena - MT

Vania da Silva Gomes Rocha
 Secretária Municipal de Saúde de Juruena - MT

ANEXO I
CRONOGRAMA

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
A partir de 20/03/2026	Divulgação do Edital		https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
25/03 a 01/04/2026	Inscrições	13 horas as 17 horas	Secretaria Municipal de Saúde
01/04/2026	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD	13 horas as 17 horas	Secretaria Municipal de Saúde
06/04/2026	Resultado Preliminar do pedido de inclusão para PcD	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
07 e 08/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	Até as 13 horas do dia 08/04/2026	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
09/04/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de conta para PcD	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
09/04/2026	Divulgação da lista preliminar da Homologação das inscrições	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
10/04 e 13/04/2026	Recurso à divulgação da lista preliminar da homologação das inscrições	Até as 17 horas do dia 13/04/2026	Secretaria Municipal de Saúde
17/04/2026	Divulgação da lista final de Homologação das inscrições	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
17/04/2026	Resultado preliminar da Avaliação de Títulos	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
22/04 e 24/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	Até as 13 horas do dia 24/04/2026	Secretaria Municipal de Saúde
27/04/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar de Títulos e Resultado Final da Avaliação de Títulos	A partir das 13 horas do dia 27/04/2026	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
30/04/2026	Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
04 e 05/05/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Até as 13 horas do dia 05/05/2026	Secretaria Municipal de Saúde
06/05/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/
08/05/2026	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	A partir das 13 horas	https://www.juruena.mt.gov.br/https://amm.diariomunicipal.org/

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS

CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	VAGAS
Assistente Social	Superior Completo	30 horas semanais	2.901,69	CR
Farmacêutico/Bioquímico	Superior Completo	40 horas semanais	2.901,69	02 + CR
	Habilitação/Especialização em Bioquímica ou Análises Clínicas		2.901,69	01 + CR
Enfermeiro	Superior Completo	40 horas semanais	3.275,30	CR
Fisioterapeuta	Superior Completo	30 horas semanais	2.901,69	01+CR
Fonoaudiólogo	Superior Completo	40 horas semanais	2.901,69	01+CR
Nutricionista	Superior Completo	40 horas semanais	2.901,69	01+CR
Odontólogo	Superior Completo	40 horas semanais	4.470,84	01+CR
Psicólogo	Superior Completo	40 horas semanais	2.901,69	01+CR
Fiscal de Vigilância Sanitária	Médio Completo	40 horas semanais	2.602,80	01+CR
Técnico em Enfermagem	Médio Profissionalizante	40 horas semanais	2.602,80	02+CR
Técnico em Radiologia (RX)	Médio Profissionalizante	24 horas semanais	2.602,80	01+CR
Auxiliar de Consultório Dentário	Médio Completo	40 horas semanais	2.353,73	CR
Oficial Administrativo	Médio Incompleto	40 horas semanais	2.353,73	02+CR
Auxiliar Administrativo	Fundamental completo	40 horas semanais	1.245,36	04+CR
Auxiliar de Serviços Internos	Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.245,36	05+CR
Motorista categoria D/E	Fundamental Incompleto	40 horas semanais	2.602,80	02+CR

CR = CADASTRO DE RESERVA

Observações: I - O salário base previsto no edital para os cargos de Técnico de Enfermagem e Enfermeiro está abaixo do piso salarial nacional da enfermagem, conforme estabelecido pela Lei nº 14.434/2022, que institui o piso nacional da categoria.

II - A complementação da diferença salarial será realizada pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 597,

de 12 de maio de 2023, que regulamenta o repasse dos recursos federais destinados ao cumprimento do piso da enfermagem

II - O salário base que não atinge o valor do salário mínimo nacional (R\$1.621,00) recebe complementação constitucional.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme Lei Complementar Municipal nº 679 de 07 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Juruena, e dá outras providências.

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇOS SOCIAL (CRESS/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.
ENFERMEIRO	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior
FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA (CRF/MT) HABILITAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO EM BIOQUÍMICA OU ANÁLISES CLÍNICAS Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
FISIOTERAPEUTA	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (CREFITO/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.
FONOAUDIÓLOGO	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA (CREFONO/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunidade oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Descrição Analítica: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o Plano de Treinamento ou Terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem ou audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; Atender orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecer tratamento adequado para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
ODONTOLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA)	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA (CRO/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.
NUTRICIONISTA	ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO	Descrição Sintética: Executar tarefas de controle alimentar; Realizar tarefas inerentes as áreas de nutrição; orientar e supervisionar a distribuição de merenda. Descrição Analítica: Executar serviços de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de

	(CRN/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	alimentos e nutrição; proporcionar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, prescrição de dietoterapia; Dar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietetérico; Elaborar informes técnicos científicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
PSICOLOGO	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA (CRP/MT) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)	Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual. Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os a escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.
TÉCNICO EM RX (RADIOLOGIA)	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL (CREFITO/MT) Instrução: Médio Específico	Descrição Sintética: Executar trabalhos de radiologia Descrição Analítica: Executar atividades de selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografias pelo médico, para facilitar a execução do trabalho, colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme para bater as chapas radiográficas, preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal para segurar a validade do exame, acionar aparelho de Raio X, observando as inscrições de funcionalidade para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografia, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter ordem e higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN/MT) Instrução: 2º Grau Completo, específico	Descrição Sintética: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Descrição Analítica: Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de higiene, habitação, planejamento familiar entre outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistências e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO Instrução Mínima: 2º Grau Completo	Descrição Sintética: Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento de edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. Descrição Analítica: Participar de campanha de vacinação anti-rábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população; identificar situações de risco na criação e abate animais; identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco ao sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbico, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária colaborando com a defesa civil em situações de emergência e calamidade pública, participar em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental e colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse de saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA (CRO/MT) Instrução Mínima: 2º Grau completo	Descrição Sintética: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal. Descrição Analítica: Revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO Instrução Mínima: 2º Grau Incompleto	Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação de leis e normas administrativas; Redigir o expediente administrativo; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Descrição Analítica: Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Revisar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinado por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados registros de estoques; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis eletrônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulância comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Eventualmente receber o público; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder conferência dos serviços executados na área de sua competência; Receber e fazer comunicações internas, interurbanas; Executar tarefas a fim do interesse da municipalidade

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo</p>	<p>Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos à áreas tributarias, patrimoniais, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornece-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder conferências dos serviços executados na área de sua competência; Executar serviços de recepção, atendimento telefônico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS</p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL IN-COMPLETO Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto</p>	<p>Descrição Sintética: Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos a atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer alimentos, armazenado os gêneros alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições. Descrição Analítica: Zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos e mais repartições públicas. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar alimentos necessários para atender a demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Prestar informações com esmero. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D (mínimo) ou equivalente Instrução Mínima: Ensino Fundamental In-completo</p>	<p>Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zela pela conservação do veículo u lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.</p>

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

DECLARAMOS para devidos fins e efeitos legais que o(a) Senhor(a) **nome completo do candidato**, CPF N° _____, exerceu a função de **cargo/função exercido** no período de **dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa** na empresa/instituição **nome fantasia e razão social CNPJ N°** _____, localizada **no endereço** _____, telefone () _____.

Discriminar as atividades executadas na empresa/instituição, especificando a função.

Por ser verdade, assino a presente.

_____/_____/_____

Nome, carimbo e assinatura do responsável pela emissão da declaração

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO, constante no Edital Nº 001/2026/GS/SMSS

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade n° _____, CPF n° _____, para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de _____, apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

() Recurso da não homologação da inscrição

() Recurso do resultado

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

.....

.....

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

.....

.....

.....

Juruena, de de 2026

Identificação e Assinatura do Candidato

O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e protocolado dentro do prazo legal junto A Comissão do Processo