PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2026
EDITAL Nº 001/2026

Eu**, Adejanes de Araujo Silva do Prado**, Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2026, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado processo seletivo simplificado para contratação de servidores por prazo determinado, abaixo indicados, com fundamento art. 37, IX da CF/88, arts. 88 e 97 da Lei Orgânica, e, no que couber, Leis Municipais 1.328/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos) e Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigentes.

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, observada a legislação municipal que regulamenta a matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente daqueles relacionados à prestação de serviços essenciais de saúde e ao atendimento direto à população;

CONSIDERANDO que os contratos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2024 foram prorrogados nos limites dos prazos legalmente permitidos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 04/2026, de 07 de janeiro de 2026, não sendo possível a manutenção dos respectivos vínculos além dos limites legais aplicáveis;

CONSIDERANDO que os contratos temporários decorrentes do referido processo seletivo possuem término previsto para 31 de dezembro de 2026, circunstância que exige a adoção tempestiva de providências administrativas destinadas à recomposição do quadro de profissionais e à prevenção de eventual descontinuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a existência do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2026, cujos trâmites administrativos e operacionais não possuem previsão de conclusão em tempo hábil para suprir integralmente as necessidades de pessoal decorrentes do encerramento dos contratos temporários vigentes;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 264/2026, emitido pela Procuradoria-Geral do Município, que recomenda expressamente a deflagração dos procedimentos administrativos necessários à realização de novo Processo Seletivo Simplificado, visando garantir a admissão legal e tempestiva de profissionais para substituição dos vínculos que se extinguirão em 31 de dezembro de 2026, prevenindo a interrupção dos serviços essenciais de saúde;

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

CONSIDERANDO que a ausência de profissionais nas funções objeto deste certame poderá comprometer o funcionamento das Secretarias Municipais solicitantes, ocasionando prejuízos à Administração Pública e à população usuária dos serviços, especialmente quanto à continuidade, qualidade e regularidade do atendimento prestado;

CONSIDERANDO que a contratação temporária constitui medida excepcional, destinada ao atendimento de necessidade transitória de excepcional interesse público, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os requisitos e limites estabelecidos na legislação municipal pertinente;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a seleção pública de profissionais mediante critérios objetivos, transparentes e previamente estabelecidos, em observância aos princípios da isonomia, da publicidade e da impessoalidade;

CONSIDERANDO, por fim, que a realização do presente Processo Seletivo Simplificado visa assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais até que seja possível o provimento regular dos cargos efetivos mediante concurso público, sem prejuízo da observância dos requisitos legais para a contratação por tempo determinado;

CONSIDERANDO *a Lei Municipal nº. 2.223/2026, de 10/11/2026, que autoriza a realização do processo seletivo e Decreto nº 057/2026 de 11/11/2026, e nomeou a comissão;*

FAZ SABER a quem possa interessar,

QUE se encontra aberta a seleção para a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado nº 003/2026 – cadastro reserva, para atuar na Secretaria Municipal de Saúde:

1. Dos cargos e vagas oferecidas e suas especificações – Para Secretaria Municipal de Saúde

Cargo Público	N° de Vaga cadastro reserva	Carga Horaria Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Farmacêutico	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 6.978,73
Farmacêutico/Bioquimico	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 6.978,73

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

Odontologo	04	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 7.929,74
Nutricionista	01	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 6.978,13
Fisioterapeuta	01	30h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 7.929,74
Enfermeiro	05	40h	Ensino Superior Completo Na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 6.978,73
Técnico em Enfermagem	15	40h	Nível médio completo com curso técnico na área pretendida / Registro Ativo no Conselho da Classe	R$ 3.604,09
Técnico de Raio X	01	20h	Nível médio completo com curso técnico em Raio X e registro ativo no CONTER;	R$ 4.414,63
Agente Comunitário de Saúde MA: 34	01	40h	Nível de formação Médio completo - MFC	R$ 3.242,00
Agente Comunitário de Saúde MA: 56	01	40h	Nível de formação Médio completo - MFC	R$ 3.242,00
Assistente Administrativo	01	40h	Nível de formação Médio completo - MFC	R$ 2.510,80
Auxiliar de Serviços Gerais	07	40h	Nível de formação Ensino fundamental completo - EFC	R$ 2.026,25

1.1. Dos cargos

1.2. Farmacêutico e Farmacêutico/Bioquímico

1.2.1. O candidato ao cargo **de Farmacêutico** e **Farmacêutico/Bioquímico** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo,

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 7 deste Edital.**

1.2.2. – Principais Atividades: supervisionar e orientar o processo de compra de medicamentos e insumos da farmácia básica, central de abastecimento farmacêutica, materiais e/ou insumos laboratoriais, proporcionar o atendimento e aconselhamento da população. Ser Responsável técnico pela unidade que for vinculado, responder pela unidade e por seu funcionamento. O farmacêutico e farmacêutico/bioquímico deve representar a unidade em que estiver vinculado em todos os aspectos técnico-científicos e responder por todos os atos técnicos praticados, executados por ele ou não. Realizar exames bioquímicos; - Realizar análises hematológicas; - realizar exames imunológicos; - Promove análises nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia; deve conhecer interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente. Participar efetivamente na elaboração dos processos de aquisição de medicamentos, insumos e afins. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde. Desenvolve programas de controle de qualidade interno e externo, bem como toda e qualquer atividade vinculada a Unidade de lotação e competente as atribuições do cargo.

1.2. Odontólogo

1.2.1. O candidato ao cargo de **Odontólogo** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 7 deste Edital.**

1.2.2. – Principais Atividades: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Ser Responsável técnico pela Unidade que for vinculado, (quando necessário) responder pela Unidade e por seu funcionamento. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro do Programa de Saúde Bucal, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.3. Nutricionista

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

1.3.1. O candidato ao cargo de **Nutricionista** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 7 deste Edital.**

1.3.2. – Principais Atividades: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); realizar avaliação antropométrica individual e de coletividades e dar diagnóstico nutricional; planejar, organizar e administrar atividades preventivas, de promoção a saúde e de educação permanente, entre outras. Avaliar o estado nutricional da população, avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

1.4. Fisioterapeuta

1.4.1. O candidato ao cargo de **Fisioterapeuta** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para autenticação) da carteira de registro/inscrição do seu respectivo conselho de classe, juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para autenticação) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, apresentar cópia (e original para autenticação) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para autenticação) do RG, CPF e dos títulos **conforme item 7 deste Edital.**

1.4.2. – Principais Atividades: Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

Enfermeiro

1.5.1. O candidato ao cargo de **Enfermeiro**, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no**

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

site) cópia (e original para conferencia) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe (conforme Resolução COFEN nº560/2017) juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferencia) dos cursos de formação na área da saúde, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferencia) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferencia) do RG, CPF e **dos títulos conforme item 7 deste Edital.**

1.5.2. – Principais Atividades: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistências, da zona urbana e da zona rural, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública (PACSCAR e ESF), elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Ter conhecimentos em informática. Ter disponibilidade para acompanhar pacientes em remoção de urgência/emergência para Unidades Hospitalares de referência fora do município.

1.6. Técnico de Enfermagem

1.6.1. O candidato ao cargo **de Técnico de Enfermagem** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente**

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

preenchida (no site) cópia (e original para conferencia) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (apresentar original para conferencia) dos cursos de formação na área da saúde, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferencia) do diploma de formação na área correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferencia) do RG, CPF e **dos títulos conforme item 8 deste Edital.**

1.6.2. – Principais Atividades: Executar o serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Executar a colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post morten"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Registrar via sistemas ou anotações toda e qualquer atividades que lhes for solicitada; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Efetua os socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes. Ter conhecimentos em informática. Ter disponibilidade para acompanhar pacientes em remoção de urgência/emergência para Unidades Hospitalares de referência fora do município.

1.7. Técnico de Raio X

1.7.1. O candidato ao cargo de **Técnico de Raio X** cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** cópia (e original para conferencia) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe juntamente com o currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópias (e original para conferencia) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferencia) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferencia) do RG, CPF e **dos títulos conforme item 8 deste Edital.**

1.7.2. – Principais Atividades: Realizar procedimentos para aquisição de imagens através da operação de equipamentos específicos, preparar a sala para a realização de diagnósticos por imagem, processar filmes radiológicos e em alguns serviços fazer soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contrastes radiológicos. Analisando os princípios de proteção. Organizar equipamento, sala de exame e material. Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão. Averiguar a disponibilidade de material para exame, fazer as solicitação de

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

abastecimento do estoque. Usar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x. Operacionalizar os aparelhos de radiografia existentes no município, ou que venham a serem adquiridos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.8 - Agente Comunitário de Saúde

1.8.1 - Localidades:

a) ESF São Francisco – Zona Urbana - Micro Área nº 34

Localização: Bairro São Francisco

b) ESF São Francisco – Zona Urbana - Micro Área nº 56

Localização: Bairro São Francisco

1.8.2 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio completo conforme exigência do cargo (regulamentado pela Lei Federal nº 13.595 de 05/01/2018), cópia (e original para conferencia) do RG, CPF e dos **títulos conforme item 9 deste Edital.**

1.8.3 Principais Atividades: do cargo de Agente Comunitário de Saúde: Promover e apoiar a saúde, realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar levantamentos de programas junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário; coordenar e participar de campanhas educativas e de prevenção entre outras, orientando a comunidade nos procedimentos necessários; orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos; rastreiam focos de doenças específicas; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; ter noções básicas de informática (digitação); Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas.

1.9. Assistente Administrativo

1.9.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferencia) do RG, CPF e dos **títulos conforme item 9 deste Edital.**

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

1.9.2. Principais Atividades: do cargo de Assistente Administrativo: Receber e conferir documentos encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender ao público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Realizar atendimento direto aos usuários SUS. Preencher planilhas e formulários; Atendimento e encaminhamento de público em geral, usuários de serviços públicos, recebimento de fornecedores e materiais; registrar as necessidades dos usuários e direcioná-las às áreas responsáveis; Utilizar recursos de informática e telefônico; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Execução de agendamentos em saúde em programas específicos conforme disponibilidades da Unidade de saúde. Controle, manutenção e auxílio na agenda de profissionais de saúde. Bem como outras atividades solicitadas pelo gestor da Unidade. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Atuar como fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições; Ter conhecimento e saber Utilizar recursos de informática e telefônicos; ter habilidades e saber utilizar computadores e suas ferramentas.

1.11 Auxiliar de Serviços Gerais

1.11.1. O candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, cadastro reserva deverá protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a **ficha de inscrição devidamente preenchida (no site)** currículo (*curriculum vitae*) digitado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF e dos **títulos para pontuação conforme item 10 deste Edital.**

1.11.2 Principais Atividades: do candidato ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** Executar atividades inerentes ao cargo, observando as normas de boas maneiras, organização e conservação do ambiente de trabalho. Realizar a limpeza e conservação de vias públicas, praças municipais e prédios públicos, incluindo móveis, paredes, janelas, portas, vidros, pisos, equipamentos e demais utensílios. Manusear produtos, materiais e instrumentos de limpeza, utilizando-os adequadamente. Efetuar serviços de

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

lavanderia, coleta e acondicionamento de resíduos. Realizar atividades de preparo e distribuição de alimentos e bebidas, como café e chá. Zelar pela higiene pessoal, pela conservação dos materiais sob sua responsabilidade e pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho. Executar serviços de limpeza em geral, remoção e organização de móveis e utensílios, zelando pela conservação dos prédios públicos municipais. Realizar serviços de jardinagem, limpeza, poda de árvores e flores em prédios públicas, bem como capina e conservação das áreas externas dos prédios municipais, além de outras atividades correlata determinadas pelo gestor.

2. O PROCESSO SELETIVO DAR-SE-Á EM DUAS (02) ETAPAS, sendo;
a) Inscrição online e entrega de documentos conforme exigência de cada cargo;
b) Análise curricular e avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório, que será pontuada conforme tabela de pontuação descritos neste Edital:

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

a) Ser brasileiro ou naturalizado;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando o candidato for do sexo masculino);

c) Ter idade mínima de dezoito anos completos;

d) Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA GRATUIDADE

4.1. As inscrições on-line serão gratuitas e realizadas no período de **17/11/2026 a 01/12/2026**, a partir das **7h00min do dia 17/11/2026 até as 13h00min do dia 01/12/2026**, no site da **Prefeitura Municipal de Comodoro**, por meio de link que será divulgado em **edital complementar**.

4.2. Após concluir a inscrição no site, o candidato não poderá mais editar.

4.3 Sendo a ficha de inscrição preenchida (no site) deve ser impressa e juntamente com o currículo digitalizado, cópia dos títulos a serem avaliados e cópia dos demais documentos conforme solicitados para cada cargo deverão ser entregues na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, situada na Avenida Prefeito Valdir Mazutti, nº 671-N, Centro, no horário das 7h às 10h30min e das 13h às 16h, no período **de 17/11/2026 a 02/12/2026 em dias úteis**

4.4. Serão aceitos somente os documentos acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida no site oficial, entregues presencialmente pelo próprio interessado ou por procurador devidamente constituído, mediante apresentação de procuração particular com poderes específicos para a entrega da documentação.

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

4.5. A procuração deverá ser apresentada em sua via original, quando assinada manualmente, ou em formato eletrônico, quando assinada digitalmente ou eletronicamente, desde que seja possível verificar sua autenticidade e validade.

4.6 O candidato é responsável por todas as informações a serem prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, e a constatação, em qualquer fase do processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação implicará a exclusão do candidato ou, se for o caso, a rescisão contratual, além das penalidades cabíveis, garantindo-se o contraditório e ampla defesa.

4.7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir as fichas de inscrições e currículos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.8. No ato da entrega da ficha de inscrição, documentação exigida e do currículo, será verificado os documentos apresentados e emitido protocolo de entrega ao candidato.

5. ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICAÇÃO ELIMINATÓRIA

5.1. A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado fará a seguinte análise curricular

a) formação na área exigida;
b) experiência profissional;
c) formação acadêmica I;
d) formação acadêmica II;
e) cursos complementares;
f) Tempo de serviço no cargo pretendido (devidamente comprovado);

6. JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

6.1 Todos os títulos apresentados deverão ser relacionados no ato da entrega de documentos em formulário especifico (***Protocolo - entrega de documentos***)

6.2 Não serão computados os títulos que excederem a 50 pontos;

Não serão considerados títulos entregues fora do prazo e horário estabelecidos neste edital

6.3 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de documento válido, devidamente assinado pelo empregador ou por seu representante legal, contendo, obrigatoriamente, a identificação do empregador (nome ou razão social e CNPJ, quando aplicável), a identificação do candidato, o cargo ou a função efetivamente exercida e o período de trabalho, com indicação das datas de início e

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

término do vínculo, especificando dia, mês e ano. A documentação deverá apresentar informações claras e suficientes para permitir a verificação da autenticidade e da efetiva

6.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados ou em qualquer documentação apresentada o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

6.5 Comprovada, a culpa do candidato mediante apuração sumária, esse será excluído do processo seletivo.

7. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Farmacêutico, Farmacêutico/Bioquímico, Odontólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta e Enfermeiro.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor máximo
7.1	Formação acadêmica	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição	Não gera pontuação	Pré - requisito Caráter eliminatório
7.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
7.3	Formação acadêmica I	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
7.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Mestrado - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
7.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 60h) *realizados nos últimos dois anos (2025, 2026)	05 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	**50 (cinquenta) pontos**

8. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Técnico em Enfermagem e Técnico De Raio X.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Maximo
8.1	Formação acadêmica	Certificado do Curso técnico na área de inscrição	Não gera pontuação	Pré - requisito Caráter Eliminatório

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

8.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
8.3	Formação acadêmica I	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
8.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização – na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
8.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos (2025, 2026)	05 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	**50 (cinquenta) pontos**

9. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Agente Comunitário de Saúde e Assistente Administrativo.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Maximo
9.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Não gera pontuação	Pré - requisito Caráter Eliminatório
9.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
9.3	Formação acadêmica I	Certificado de Curso de Graduação	10 pontos	10 (dez) pontos
9.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
9.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos (2025, 2026)	05 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	**50 (cinquenta) pontos**

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

10. DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA: Auxiliar de Serviços Gerais.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Maximo
10.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Não gera pontuação	Pré-requisito. Caráter Eliminatório
10.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
10.3	Formação acadêmica I	Certificado de Curso de Graduação	10 pontos	10 (dez) pontos
10.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
10.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h) *realizados nos últimos dois anos (2025, 2026)	05 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	**50 (cinquenta) pontos**

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente, conforme a pontuação total obtida individualmente, respeitados os critérios estabelecidos neste Edital.

11.2. Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação total igual a 0 (zero) na avaliação, não podendo integrar a lista de classificados do presente Processo Seletivo.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

12.1. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma pontuação processar-se-á, de acordo com os seguintes critérios;

12.2. maior pontuação obtida com experiência profissional;

12.3. maior graduação;

12.4. maior idade;

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado será divulgado a partir do dia **17/12/2026**, nos meios de comunicação do Município (site:https://www.comodoro.mt.gov.br/Transparencia/Gestao-de-

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

Pessoas/Processo-seletivo/) e nos murais da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal.

14. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

14.1 - A Comissão avaliadora deste processo Seletivo Simplificado esta constituída e nomeada conforme **Art. 5º do Decreto nº057/2026 de 11 de novembro de 2026**.

15. DOS RECURSOS

15.1. O período para recurso será de 02 (dois) dias uteis após a publicação dos editais, e devera ser feito por escrito, **em formulário específico (ANEXO I)** deste Edital, assinado pelo candidato explicitando **detalhadamente o objeto de contestação** no qual devera ser entregue à **presidência da comissão deste processo seletivo** na Secretaria Municipal de Saúde no horário das 7:h às 10h:30 e das 13h ás 16:h.

16. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

16.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas.

16.2 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) O Regime Jurídico das contratações é o Estatutário.

b) O Regime Previdenciário será o do Regime Geral da Previdência Social.

c) A Documentação exigida para a Contratação será de acordo com as exigências da Administração.

17.1 Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024, objeto deste Edital, integrarão Cadastro de Reserva e poderão ser convocados gradualmente, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública Municipal, observada a ordem de classificação, até o efetivo preenchimento das vagas, mediante convocação dos candidatos aprovados em concurso público, quando aplicável, ou enquanto perdurar a necessidade de contratação temporária, nos termos da legislação vigente.

18 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

DATA	EVENTO
13/11/2026	Publicação do Edital de Abertura

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

17/11/2026 á 01/12/2026	Inscrições on line pelo site
17/11 ao dia 02/12/2026 Em dias úteis	Entrega das documentações na Secretaria Municipal de Saúde
03/12/2026	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas
04 e 07/12/2026	Protocolo de Recursos das inscrições indeferidas
08/12/2026	Publicação da análise do Recurso das inscrições
09/12/2026	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas
11/12/2026	Publicação dos resultados por análise curricular
14 e 15/12/2026	Protocolo de Recursos por análise curricular
16/12/2026	Publicação da análise do Recurso por análise curricular
17/12/2026	Publicação do resultado final para homologação

Secretaria Municipal de Saúde de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 11 dias do mês de novembro de 2026.

_____
Adejanes de Araujo Silva do Prado
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026

Eu,_____
, portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____, concorrente a uma vaga na Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026, para a função temporária de _____, apresento recurso contra decisão da Comissão.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando):_____
_____
_____
_____
_____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:_____
_____
_____
_____
_____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:_____
_____.

Comodoro , _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

Assinado por 1 pessoa. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3.

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E9C9-BABE-CC56-B0F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ADEJANES DE ARAÚJO SILVA (CPF 892.XXX.XXX-68) em 12/11/2026 16:25:32 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/E9C9-BABE-CC56-B0F3