



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO N° 001/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias nº. 1.000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS)**, nomeada pela PORTARIA INTERNA N° 257/2025/SMGP, do dia 16 de dezembro de 2025, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e da LEI N° 14.590, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025, torna público o **EDITAL DE SELEÇÃO N° 001/2025** referente ao **Processo Seletivo Simplificado (PSS) 003/2025/SMGP** para contratação temporária de profissionais para suprir necessidade emergencial junto à **Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SEMPRAS)**, nos cargos de **Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Orientador Social e Entrevistador Social do Cadastro Único**, conforme PORTARIA INTERNA N° 257/2025/SMGP, da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), edição nº 6095, do dia 16 de dezembro de 2025.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela PORTARIA INTERNA N° 257/2025/SMGP, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), edição nº 6095, do dia 16 de dezembro de 2025.

1.2 O certame será realizado em duas etapas:

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **Segunda Etapa:** Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório, aplicada apenas aos cargos de nível superior (Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo).

1.3 A seleção visa à contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

1.4 Todos os horários mencionados neste Edital obedecerão ao horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.5 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será definida de acordo com a necessidade e demanda das unidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SEMPRAS).

1.6 A divulgação oficial deste Edital e dos demais atos relativos ao PSS ocorrerá no Diário Oficial do Município, no site institucional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT através do Link: <https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services>.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

1.7 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização de todos os atos do presente PSS, inclusive suas alterações.

1.8 O cronograma de atividades constante neste Edital poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade administrativa, casos fortuitos ou de força maior.

1.9 Os requisitos básicos, quantitativo de vagas, valor da remuneração e carga horária estão descritos no Anexo I deste Edital.

1.10 O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital será o administrativo e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.11 A classificação final do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á mediante a listagem dos candidatos em ordem decrescente de pontuação. O resultado servirá para o preenchimento imediato das vagas existentes e para a composição de cadastro de reserva, a ser utilizado dentro do prazo de validade deste certame, conforme a necessidade e o interesse público da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SEMPRAS).

1.12 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), que decidirá com base na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública, sendo as decisões devidamente motivadas e publicadas nos meios oficiais.

### 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

#### 2.2. Do Candidato Pessoa com Deficiência (PCD):

2.2.1 É assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas que vierem a ser oferecidas, conforme legislação vigente.

2.2.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

2.2.3 No ato da inscrição, o candidato PCD deverá anexar, em campo próprio, **Laudo Médico** (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CRM do profissional, o tipo/grau da deficiência e o respectivo código **CID**.

2.2.4 Os candidatos aprovados nas vagas reservadas serão submetidos à avaliação da Equipe Multiprofissional do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (DESOPEM). Caso a deficiência não seja caracterizada ou seja considerada incompatível com o cargo, o candidato retornará à lista de ampla concorrência ou será eliminado, conforme o caso.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

### 2.3. Dos Procedimentos para Inscrição:

2.3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, no período de **00h do dia 27/12/2025 até às 23h59min do dia 11/01/2026**.

2.3.2. O candidato deverá acessar o site institucional através do link <https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services> para realização da inscrição.

2.3.3. **Somente será admitida uma inscrição por CPF.** Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será validada apenas a última registrada no sistema.

2.3.4. Após a conclusão da inscrição, não serão permitidas alterações nos dados informados ou a troca do cargo pleiteado.

2.3.5. É de responsabilidade do candidato garantir a integridade dos arquivos anexados (laudos, títulos, etc.), certificando-se de que estão legíveis.

### **2.4 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente por qualquer falsidade, não podendo alegar erros ou falhas de preenchimento para fins de retificação posterior.**

2.5. São requisitos básicos para a contratação:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- III – Possuir a escolaridade e os requisitos de formação exigidos para o cargo, conforme o **Anexo I** deste Edital, no ato da contratação.

2.6 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) e não cumprir o disposto no item 2.2.3 (envio do laudo médico via sistema) perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, desde que preencha os demais requisitos.

2.7 A confirmação de falsidade em qualquer declaração ou a constatação de irregularidade documental, a qualquer tempo, implicará a anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, inclusive o contrato de trabalho, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

2.8 A análise das inscrições será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS de **12/01/2026 a 15/01/2026**, conforme o Cronograma previsto no **Anexo VI**.

2.9 A divulgação da **Relação Geral de Inscritos do PSS (Homologação das Inscrições)** ocorrerá no dia **16/01/2026**, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial através do <https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services>.

### 3. DA SELEÇÃO – PROVA OBJETIVA:



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

3.1. A Prova Objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será aplicada a todos os cargos e consistirá em 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada (A, B, C, D), sendo apenas uma a correta.

3.2. A Prova Objetiva será composta por questões de conhecimentos básicos e específicos, distribuídas da seguinte forma:

3.2.1 Conhecimentos básicos: 10 (dez) questões de língua portuguesa; 10 (dez) questões de informática; e 10 (dez) questões de conhecimentos gerais.

3.2.2 Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões.

3.2.3 Atribuir-se-ão às questões de língua portuguesa peso igual a 2,0 (dois) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 20 (vinte pontos).

3.2.4 Atribuir-se-ão às questões de informática peso igual a 1,0 (um) ponto, podendo perfazer a pontuação máxima de 10 (dez pontos).

3.2.5 Atribuir-se-ão às questões de conhecimentos gerais peso igual a 1,0 (um) ponto, podendo perfazer a pontuação máxima de 10 (dez pontos).

3.2.6 Atribuir-se-ão às questões de conhecimentos específicos peso igual a 3,0 (três) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 60 (sessenta pontos).

3.3 A pontuação final da Prova Objetiva será calculada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme planilha:

| DISCIPLINA                | Nº DE QUESTÕES | PESO      | PONTUAÇÃO  |
|---------------------------|----------------|-----------|------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA         | 10             | 2         | 20         |
| INFORMÁTICA               | 10             | 1         | 10         |
| CONHECIMENTOS GERAIS      | 10             | 1         | 10         |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20             | 3         | 60         |
| <b>TOTAL</b>              | <b>50</b>      | <b>10</b> | <b>100</b> |

3.4 Será considerado **classificado** o candidato que obtiver, no mínimo 50% do total de pontos da Prova Objetiva e não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das disciplinas de Conhecimentos Específicos.

**3.5 Para os cargos de Nível Médio, a Prova Objetiva constitui etapa única. Para os cargos de Nível Superior, o certame prosseguirá para a Segunda Etapa (Prova de Títulos), conforme detalhado no item 1.2.**

3.6. Em caso de empate na pontuação, serão aplicados os critérios previstos no item 6.3 deste Edital.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**3.7 Das Condições de Realização da Prova**

- a) **A prova objetiva será realizada no dia 01/02/2026, das 08h às 11h.**
  - b) Os locais de provas serão divulgados através de editais e comunicados, no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal através do <https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services> no dia 26/01/2026, conforme cronograma (Anexo VI).
  - c) A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas reserva-se o direito de alterar e/ou reorganizar o local e horário da realização da prova objetiva caso o número de inscritos exceda a capacidade prevista.
  - d) O candidato deverá apresentar-se no local das provas com 1h (uma hora) de antecedência, portando documento oficial de identificação original com foto e caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta;
  - e) É proibido o uso de borracha, corretivo, lápis ou similares.
  - f) É proibido portar celulares, calculadoras, relógios, bonés ou fones de ouvido.
  - g) Documentos digitais ou B.O. (em caso de perda/roubo com até 30 dias de emissão) serão aceitos conforme legislação vigente, desde que permitam a identificação clara do candidato.
  - i) Será sumariamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
    - I – Apresentar-se após o horário estabelecido;
    - II – Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
    - III – Fazer uso de aparelhos eletrônicos durante a realização da prova (celular, relógio, iPad, iPhone, Tablet e outros objetos equivalentes).
- 3.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, em caso de ausência ou atraso do candidato, ocasionando sua eliminação, sendo qualquer o motivo alegado.
- 3.9 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato deste certame.
- 3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado conforme Edital.
- 3.11 Não será permitido a consulta a nenhum tipo de material no momento da realização da prova escrita.
- 3.12 O candidato só poderá levar o caderno de prova após 01 (uma) hora do início desta.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

3.13 Será disponibilizado ao candidato, no dia da prova, **apenas um cartão-resposta**, no qual o candidato deverá **transcrever, com cuidado**, as respostas da prova objetiva, pois este será o único documento válido para a correção das respostas.

3.14 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar **somente um**, dos 04 (quatro) campos do cartão-resposta, identificados com as letras A, B, C e D.

3.15 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente, ainda que legível.

3.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar manchar ou, de qualquer modo danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.

3.17 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a cartão-resposta, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.

3.18 Será anulada a prova do candidato que não devolver o seu cartão-resposta.

### 3.19 Dos Resultados e Recursos:

3.19.1 O Gabarito será disponibilizado no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br), **no dia 02/02/2026, a partir das 18 horas conforme cronograma (Anexo VI)**.

3.19.2 O prazo para Recursos contra o Resultado Preliminar será das **00h do dia 06/02/2026** até às **23h59min do dia 09/02/2026**, via site oficial ou aplicativo.

3.19.3 resultado dos recursos e o resultado final da etapa objetiva serão publicados no dia 12/02/2026, a partir das 18h, via site oficial ou aplicativo.

## 4. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

4.1. A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter exclusivamente **classificatório**, será aplicada apenas aos candidatos aos cargos de **Nível Superior** (Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo) que obtiverem pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** na Prova Objetiva e que não zeraram a prova de Conhecimentos Específicos.

4.2. Os documentos comprobatórios para esta etapa deverão ser digitalizados e encaminhados, obrigatoriamente, **no ato da inscrição**, em campo próprio designado no sistema, não sendo admitida a entrega de documentos em momento posterior.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

4.3. A pontuação máxima desta etapa será de **100 pontos**, ainda que a soma dos títulos apresentados supere este valor.

### 4. 4 Tabela de Pontuação de Títulos e Aperfeiçoamento.

| Item         | Títulos e Aperfeiçoamento   | Pontuação     | Limite de Pontos                    |
|--------------|---|---------------|-------------------------------------|
| 4.3.1        | <b>Doutorado</b> na área específica do cargo.   | 35 pts        | 35 pts (01 título)                  |
| 4.3.2        | <b>Mestrado</b> na área específica do cargo.  | 25 pts        | 25 pts (01 título)                  |
| 4.3.3        | <b>Especialização Lato Sensu</b> na área específica do cargo (mínimo 360h).           | 15 pts        | 15 pts (01 título)                  |
| 4.3.4        | <b>Cursos de Aperfeiçoamento na área de Assistência Social</b> (mínimo 20h).          | 05 pts        | 15 pts (até 03 cursos)              |
| Item         | Experiência (Últimos 3 anos)  | Pontuação     | Limite de Pontos                    |
| 4.3.5        | <b>Experiência no Setor Público na área correspondente ao cargo (últimos 2 anos).</b> | 5 pts por ano | 10 pts (dentro dos últimos 02 anos) |
| <b>TOTAL</b> |   |               | <b>100 PONTOS</b>                   |

**4.5. Regras para Comprovação da Experiência Profissional.** Para fins de pontuação de experiência, serão aceitos: Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração expedida por órgão público (setor de RH), em papel timbrado, informando o cargo/função e o período.

4.5.1. Será considerada a experiência profissional comprovada no **Setor Público**, especificamente com atuação em áreas relacionadas ao cargo pretendido, nos últimos 02 anos.

4.5.2. Para fins de pontuação, exige-se o tempo mínimo de **12 (doze) meses** de comprovação, podendo haver a somatória de vínculos. Não pontuarão aqueles que tenham menos de 12 (meses) de experiência no período previsto no item anterior.

4.5.3. A pontuação para experiência será de **5 pontos por ano completo**, limitada ao máximo de **100 pontos**, conforme item 4.3.5 da Tabela de Pontuação de Títulos e Aperfeiçoamento.

**4.6. Dos Títulos Acadêmicos e Aperfeiçoamento:** Serão considerados títulos que guardem relação direta com as atribuições do cargo.

4.6.1. Documentos aceitos: Diploma (frente e verso), Certificado ou Certidão de Conclusão em papel timbrado. Serão considerados títulos que guardem relação direta com as atribuições do cargo. Para os cursos de Aperfeiçoamento serão aqueles com carga horária mínima de 20 horas e de instituição legalmente reconhecida.

**4.7 Do Cálculo da Nota Final (NF):** A Nota Final (NF) dos candidatos aos cargos de Nível Superior será obtida através da média ponderada entre a Prova Objetiva (peso 70%) e a Prova de Títulos (peso 30%), considerando-se a pontuação máxima de **100,00** pontos para a Prova Objetiva e **100** pontos para a Prova de Títulos, conforme a fórmula abaixo:



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

NF= (Pontuação Objetiva x 0,7) + (Pontuação Títulos x 0,3)

Onde:

- **NF** = Nota Final;
- **PO** = Pontuação obtida na Prova Objetiva (máximo 100,00).
- **PT** = Pontuação obtida na Prova de Títulos e Experiência (máximo 100);

4.8 A classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da Nota Final (NF).

### 5. DOS RECURSOS:

5.1 Caberá ao candidato interpor recurso devidamente fundamentado, através de formulário padrão conforme Anexo IV, a ser encaminhado por meio de campo específico na página de acompanhamento do certame, no site oficial ou aplicativo, conforme abaixo:

a) **Contra a Relação Geral de Inscritos: das 00h do dia 19/01/2026 até às 23h59min do dia 20/01/2026.**

b) **Contra as Questões da Prova Objetiva, Gabarito e Resultado Preliminar: das 00h do dia 06/02/2026 até às 23h59min do dia 09/02/2026.**

5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em sua fundamentação. Recursos sem fundamentação técnica, inconsistentes, intempestivos ou que desrespeitem a Comissão (COPSS) serão indeferidos de plano.

5.3. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a **todos os candidatos**, independentemente de terem recorrido.

5.4. Se houver alteração do gabarito oficial por força de recurso, as provas de todos os candidatos serão recorrigidas conforme o novo gabarito.

5.5. Não será aceita a interposição de recursos via correios, e-mail, fax ou qualquer outro meio que não o especificado no item 5.1.

5.6. A Comissão Organizadora (COPSS) poderá solicitar parecer jurídico ou técnico específico para subsidiar o julgamento dos recursos.

5.7. As decisões dos recursos serão individuais e disponibilizadas para consulta pelo candidato no sistema, sendo a COPSS a última instância administrativa para julgamento, não cabendo novos recursos contra suas decisões.

5.8. A divulgação do resultado dos recursos e do **Resultado Final Homologado** será realizada no dia **12/02/2026**, após as 18 horas, nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente, considerando a Nota Final (NF) obtida através da média ponderada entre a Prova Objetiva e a Prova de Títulos, conforme a fórmula prevista no item 4.7 deste Edital.

6.2. Serão sumariamente desclassificados os candidatos que não atingirem a nota mínima de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva ou que não cumprarem os requisitos de habilitação para o cargo.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

6.3. Dos Critérios de Desempate: Na hipótese de igualdade na pontuação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.
- c) Maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva.
- d) Maior pontuação na Prova de Títulos.
- e) Maior idade (para candidatos abaixo de 60 anos).

## 7. DO PRAZO DE VALIDADE E PRAZO CONTRATUAL

7.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por interesse da Administração Pública.

7.2. A contratação dos profissionais aprovados obedecerá à estrita ordem de classificação e ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração. O contrato administrativo terá vigência determinada de 12 (doze) meses, sendo vedada qualquer prorrogação, conforme limitação imposta pela Lei Orgânica do Município.

7.2.1. Em observância aos princípios da impessoalidade e da alternância, é vedada a recontratação do mesmo profissional para a mesma função temporária antes de transcorrido o prazo de interstício legal previsto na Lei Municipal nº 14.590/2025.

7.2.2. O contrato firmado possui **natureza administrativa e temporária**, possuindo caráter **precário**, razão pela qual poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública a qualquer tempo, por razões de interesse público, conveniência administrativa ou cessação da necessidade emergencial, sem direito a indenização por rescisão antecipada.

## 8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas imediatas serão convocados através de Edital próprio, publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial ([www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br)), no dia **13/02/2026**, a partir das 18 horas.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegado desconhecimento dos editais de convocação.

8.3. O candidato convocado que não tiver interesse na vaga deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas para preencher a **Declaração de Desistência (Anexo V)**, permitindo a imediata convocação do próximo classificado.

8.4. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido no Edital de Convocação, ou a não apresentação da documentação exigida para a contratação, implicará na sua **exclusão automática e definitiva** do Processo Seletivo, sendo o fato publicado no Diário Oficial para fins de chamamento do candidato subsequente.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

8.5. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais e cópias que comprovem os requisitos básicos do cargo, além dos exames médicos e demais documentos admissionais exigidos pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

### 9. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

9.1 O candidato classificado, quando convocado, deverá apresentar cópias legíveis, acompanhadas dos originais para conferência, dos documentos elencados a seguir, no prazo estabelecido no respectivo **Edital de Convocação**:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- d) CPF e Comprovante de Regularização, em conformidade com o Registro Civil;
- e) RG e CPF do cônjuge e dos Dependentes, se aplicável;
- f) CPF do pai e da mãe;
- g) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º grau do Tribunal de Justiça de Mato Grosso e da Justiça Federal 1ª Região;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Comprovante de Endereço Atualizado;
- j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – com Autenticação Emitida Através do Site:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- k) Certificado de Reservista, se aplicável;
- l) Atestado de Aptidão física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Clínico Geral, Psiquiatra ou profissional habilitado em psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que poderão ser realizadas pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.
- m) Apresentação de demais documentos necessários solicitados no ato da contratação.

9.2 faltas de qualquer um dos documentos elencados no item 9.1 impedirá a contratação, resultando na desclassificação imediata do candidato.

9.3 Não serão aceitas cópias ilegíveis, documentos danificados ou que não permitam a identificação clara do candidato.

9.4 Para fins de identificação, serão aceitos: RG, Carteiras de Conselhos de Classe (Ex: CRP, CRESS), Carteira de Trabalho, Passaporte e CNH.

### 10. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU DA RESCISÃO CONTRATUAL:

10.1 Será vedada a contratação, ou terá o contrato rescindido unilateralmente, o candidato que:

- a) Tenha tido seu contrato rescindido após Sindicância/PAD, conforme Lei Municipal nº 1.752/90 nos últimos 02 (dois) anos;
- b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;



## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- c) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Não apresente a documentação exigida neste Edital ou não cumpra o prazo de entrega estabelecido no Edital de Convocação;
- e) Seja réu em processo judicial transitado em julgado ou com decisão por órgão colegiado que tenha por objeto crimes contra a dignidade sexual de crianças e adolescentes;
- f) Recuse-se ao cumprimento da jornada de trabalho, local ou horário estabelecidos pela Administração;
- g) Não compareça à convocação ou não manifeste interesse nas vagas ofertadas no prazo legal;
- h) Possua débito com o erário municipal decorrente de recebimento de valores indevidos em vínculos anteriores, agindo de má-fé, e recuse-se a efetuar a devolução ou assinar termo de parcelamento/compromisso de restituição.

10.2 O contrato temporário será rescindido nas seguintes situações:

- I) A pedido do interessado;
- II) Pelo término do prazo contratual de 12 (doze) meses;
- III) Por conveniência e interesse da Administração Pública;
- IV) Quando o contratado faltar injustificadamente por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias intercalados no período de um mês;
- V) Descumprimento das atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;
- VI) Por desempenho insatisfatório ou descumprimento das atribuições inerentes ao cargo, devidamente comprovado por relatório da chefia imediata;
- VII) Por prática de falta grave apurada em procedimento administrativo simplificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Todos os arquivos digitais e documentos eletrônicos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a responsabilidade e custódia da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em conjunto com o suporte tecnológico do certame, até a sua conclusão final e homologação.

11.2. Não serão fornecidas informações por telefone ou e-mail que já constem de forma clara e expressa neste Edital, sendo dever do candidato a leitura integral do documento nos canais oficiais.

11.3. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, ilegalidade ou falsidade nos documentos digitalizados apresentados implicará na exclusão imediata do candidato ou na rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções penais por falsidade ideológica.

11.4. Os arquivos eletrônicos enviados pelos candidatos no ato da inscrição serão mantidos em banco de dados pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos, sendo eliminados ou arquivados definitivamente após este período, conforme legislação vigente.

11.5. Os casos omissos, duvidosos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora (COPSS). A decisão da comissão é soberana na esfera administrativa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**11.6. A homologação do Resultado Final está prevista para o dia 12/02/2026 a partir das 18 horas, nos locais previstos no item 8.1 deste edital.**

11.7. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I – Função, Requisitos Básicos, Vagas, Remuneração e Carga Horária;
- Anexo II – Atribuições dos Cargos;
- Anexo III – Conteúdo Programático e Pesos;
- Anexo IV – Formulário de Recursos;
- Anexo V – Declaração de Desistência;
- Anexo VI – Cronograma de Execução.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 18 de dezembro de 2025.

**LUCIANO RODRIGUES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO I  
CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERACÃO E REQUISITOS**

| FUNÇÃO  | REQUISITOS BÁSICOS  | VAGAS     | REMUNERAÇÃO  | Carga Horária                |
|---|---|-----------|--------------|------------------------------|
| <b>Assistente Social</b>                      | Diploma de graduação de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo. | <b>24</b> | R\$ 4.531,32 | 6hrs diárias 30 hrs semanais |
| <b>Psicólogo</b>                              | Diploma de graduação de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo      | <b>21</b> | R\$ 5.538,28 | 8hrs diárias 40 hrs semanais |
| <b>Pedagogo - SUAS</b>                        | Diploma de graduação de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.      | <b>10</b> | R\$ 5.538,28 | 8hrs diárias 40 hrs semanais |
| <b>Orientador Social</b>                      | Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)   | <b>10</b> | R\$ 3.263,72 | 8hrs diárias 40 hrs semanais |
| <b>Entrevistador Social do Cadastro Único</b> | Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)   | <b>6</b>  | R\$ 3.263,72 | 8hrs diárias 40 hrs semanais |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO II  
CARATERÍSTICAS DO TRABALHO E DAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

- 1- Realizar atendimentos individuais, familiares, coletivos, considerando o contexto socioeconômico, cultural e territorial;
- 2- Executar o e acompanhamento socioassistencial de famílias e /ou indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco.
- 3- Elaborar diagnóstico e pareceres sociais, relatórios, formulários técnicos e estudos sociais.
- 4- Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao processo de trabalho.
- 5- Construir e acompanhar Planos de Acompanhamento Familiar (PIA), conforme metodologia do SUAS
- 6- Desenvolver ações socioeducativas e grupos de convivência, conforme planejamento da unidade.
- 7- Atuar na articulação intersetorial (saúde, educação, habitação, justiça, e demais políticas públicas)
- 8- Participar da identificação e encaminhamento para benefícios socioassistenciais (BPC, Cad Único, Benefícios Eventuais)
- 9- Alimentar e manter atualizado os sistemas de informação: Prontuário SUAS, RMA, e outros, conforme necessário
- 10- Realizar defesa e garantia de direitos, orientações e encaminhamentos às redes de proteção
- 11- Atuar de forma interdisciplinar com psicólogos, pedagogos, educadores sociais e demais profissionais
- 12- Participar de reuniões técnicas, supervisão, formação continuada e educação permanente
- 13- Zelar pelo sigilo profissional e pelos princípios do Código de Ética do Assistente Social, assegurando sigilo, autonomia e dignidade do usuário.
- 14- Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão.
- 15- Desenvolver as atividades, funções referentes aos trabalhos da Equipe Técnica do SUAS, considerando as orientações Técnicas e Normativas vigentes.

**CARGO: PSICÓLOGO**

- 1- Realizar acolhida e escuta qualificada a indivíduos e famílias.
- 2- Realizar atendimento psicossocial individual, familiares e em grupos, sem caráter psicoterapêutico clínico.
- 3- Atuar no acompanhamento socioassistencial junto à equipe interdisciplinar
- 4- Desenvolver grupos socioeducativos e atividades coletivas, promovendo fortalecimento de vínculos, protagonismo e convivência familiar e comunitária
- 5- Identificar situações de violação de direitos e atuar no processo de proteção e encaminhamentos necessários
- 6- Executar visitas domiciliares e institucionais
- 7- Elaborar documentos técnicos: relatórios, registros de atendimento e outros
- 8- Desenvolver ações de prevenção, mediação de conflitos e fortalecimento de fatores de proteção



## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- 9- Atuar na articulação intersetorial (saúde, educação, habitação, justiça, e demais políticas públicas)
- 10- Alimentar e manter atualizado os sistemas de informação: Prontuário SUAS, RMA, e outros, conforme necessário
- 11- Atuar de forma interdisciplinar com assistente social, pedagogos, educadores sociais e demais profissionais
- 12- Participar de reuniões técnicas, supervisão, formação continuada e educação permanente
- 13 - Zelar pelo sigilo profissional e pelos princípios do Código de Ética do Psicólogo, assegurando sigilo, autonomia e dignidade do usuário.
- 14 - Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão.
- 16- Desenvolver as atividades, funções referentes aos trabalhos da Equipe Técnica do SUAS, considerando as orientações Técnicas e Normativas vigentes

### **CARGO: PEDAGOGO**

- 1- Planejar, executar e avaliar ações socioeducativas voltadas para crianças, adolescentes, adultos, idosas e pessoas com deficiência
- 2- Contribuir na execução do PAIF com atividades de convivência, fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de competências sociais
- 3- Elaborar material pedagógico, oficinas, dinâmicas e demais instrumentais para o desenvolvimento das atividades;
- 4- Apoiar as equipes na identificação de situações de vulnerabilidade e estratégias de prevenção
- 5- Desenvolver metodologia para o SCFV, auxiliando na organização das atividades de grupo.
- 6- Desenvolver materiais que facilitem a compreensão de direitos, deveres e autonomia.
- 7- Atuar na articulação intersetorial (saúde, educação, habitação, justiça, e demais políticas públicas)
- 8 - Alimentar e manter atualizado os sistemas de informação: Prontuário SUAS, RMA, e outros, conforme necessário
- 9- Atuar de forma interdisciplinar com assistente social, psicólogo, educadores sociais e demais profissionais
- 10- Participar de reuniões técnicas, supervisão, formação continuada e educação permanente
- 11 - Zelar pelo sigilo profissional assegurando sigilo, autonomia e dignidade do usuário.
- 12- Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão.
- 13- Desenvolver as atividades, funções referentes aos trabalhos da Equipe Técnica do SUAS, considerando as orientações Técnicas e Normativas vigentes

### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

- 1- . Planejar e executar atividades socioeducativas e oficinas do SCFV.
- 2- . Contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- 3- Apoiar a mobilização dos usuários e participação comunitária.
- 4- Realizar acompanhamento da frequência, organização de listas de presença e registro sistemático das atividades.
- 5-. Identificar e comunicar à equipe técnica situações de vulnerabilidade social que demandem intervenção especializada.
- 6- Elaborar relatórios mensais, planejamentos e materiais pedagógicos.
- 7- . Manter organização e conservação dos espaços e materiais utilizados.
- 8- . Participar de reuniões de equipe e processos de capacitação continuada.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIO RONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

- 9- Zelar pelo sigilo profissional, assegurando sigilo, autonomia e dignidade do usuário.
- 10 - Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão.
- 11 - Desenvolver as atividades, funções referentes aos trabalhos da Equipe Técnica do SUAS, considerando as orientações Técnicas e Normativas vigentes.

**CARGO: ENTREVISTADOR**

- 1-Realizar entrevistas e coleta de informações socioeconômicas.
- 2- Verificar e conferir a documentação obrigatória para o cadastro.
- 3-Inserir, atualizar e consultar dados no sistema informatizado do Cadastro Único.
- 4-Aplicar questionários e roteiros de pesquisa de forma manual ou digital.
- 5-Realizar visitas domiciliares para regularização cadastral e regularização de pendências.
- 6-Atuar na busca ativa de famílias não localizadas ou com pendências no cadastro.
- 7-Operar computadores e tablets, utilizando editores de texto, planilhas e aplicativos do Cadastro Único.
- 8-Orientar sobre critérios e condicionalidades dos Programas Sociais, em especial o Programa Bolsa Família – PBF.
- 9-Auxiliar no monitoramento das condicionalidades de saúde e educação.
- 10-Atender grupos populacionais tradicionais e específicos (povos indígenas, população em situação de rua, acampados etc.).
- 11- Verificar consistência e corrigir erros nos registros efetuados.
- 12- Garantir fidelidade, credibilidade e objetividade na coleta das informações.
- 13-Elaborar relatórios técnicos, parciais e anuais, conforme as demandas da gestão.
- 14-Manter-se atualizado sobre legislações e normativas do Cadastro Único, PBF, BPC e demais programas.
- 15-Assegurar o sigilo absoluto das informações coletadas.
- 16-Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR FUNÇÃO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico); Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções, regência (verbal e nominal); Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração, reconhecimento das orações num período; Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Uso de crase; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

**1.2 INFORMÁTICA:** Informática aplicada ao serviço público e às políticas de assistência social. Sistema operacional Windows: gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de texto (Microsoft Word ou equivalente): elaboração e formatação de documentos e relatórios técnicos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel ou equivalente): organização de dados, utilização de fórmulas básicas e leitura de informações. Internet e intranet institucional: navegação segura e uso adequado dos recursos digitais. Correio eletrônico institucional: comunicação formal e boas práticas. Noções de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Uso da informática no SUAS: registro, acompanhamento e monitoramento de atendimentos. Ética e sigilo profissional no uso de sistemas informatizados da administração pública.

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos gerais atuais e históricos; Desigualdade Social; Imigração, Atualidades (política, economia, sociedade, educação, saúde, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e globalização); Personalidades; Datas Comemorativas Nacionais e Internacionais; Conhecimentos Gerais de Gestão Pública, Ética e Cidadania; Raciocínio Lógico; Noções Gerais de Direito Constitucional e Administrativo.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal 1988; Lei do SUAS de Rondonópolis - Lei nº 14.037/2025; Sistema Único de Assistência Social - SUAS; LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal 8.742/1993 alterada para Lei nº 12.435/2011; PNAS - Política Nacional de Assistência Social /2024; Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS; Resolução nº 33/2012; Tipificação dos Serviços Socioassistencias - Resolução 109 /2019 reimpressão 2014; Gestão de benefícios e transferência de renda; Orientações técnicas dos



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

Benefícios eventuais no SUAS e atualização através da Resolução CNAS nº 213/2025; Decreto 12.260/2024 sobre benefícios eventuais do município de Rondonópolis; Resolução CIT nº 30 /2025 - Serviço de Proteção Básica no domicílio para gestantes e crianças de 0 a 6 anos; Orientações Técnicas sobre PAIF e PAEFI ( MDS); Seguridade Social - Lei Maria da Penha - 11.340/2006; Estatuto da Criança e Adolescente - Lei n º 8.069/1990; Política Nacional do Idoso - lei Federal nº 8.842/1994; Política Nacional das Pessoas com Deficiência - Lei 7.853/1989; Estatuto da Igualdade Racial - Lei 12.288/2010; Emergências no Sistema Único de Assistência Social/2023; Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS - Nota Técnica sobre a relação entre o SUAS e o Sistema de Justiça; Resolução CNAS nº 119, de 4 de agosto de 2023; Serviço, Programas Benefícios no SUAS; Trabalho Intersetorial (saúde, educação, habitação e sistema de justiça ); Serviço, Programas e Benefícios no SUAS; Articulação com as Organizações da Sociedade Civil; Conceitos básicos para atuação no SUAS; Lei 8.662/93 - regulamenta profissão de Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Legislação social e serviço social: direitos sociais no contexto atual brasileiro; Trabalho interdisciplinar e trabalho em rede; Trabalho em equipe multiprofissional; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Serviço Social e suas dimensões: teórico metodológica, ético - política, técnica-operativa; Instrumentalidade em Serviço Social; Legislação social e serviço social; Trabalho interdisciplinar e trabalho em rede Serviço Social e trabalho com família; Ambiente de atuação do assistente social; Temas transversais - violência doméstica e familiar; violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, situação de rua, diversidade, gênero, relações étnico-raciais, direitos humanos e cidadania, dentre outros; Planejamento e execução de trabalho social.

### PSICOLÓGO

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico); Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições; conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções, regência (verbal e nominal); Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração, reconhecimento das orações num período; Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Uso de crase; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

**1.2 INFORMÁTICA:** Informática aplicada ao serviço público e às políticas de assistência social. Sistema operacional Windows: gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de texto (Microsoft Word ou equivalente): elaboração e formatação de documentos e relatórios técnicos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel ou equivalente): organização de dados, utilização de fórmulas básicas e leitura de informações. Internet e intranet institucional: navegação segura e uso adequado dos recursos digitais. Correio eletrônico institucional: comunicação formal e boas práticas. Noções de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Uso da informática no SUAS: registro, acompanhamento e monitoramento de atendimentos. Ética e sigilo profissional no uso de sistemas informatizados da administração pública.

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos gerais atuais e históricos; Desigualdade Social; Imigração, Atualidades (política, economia, sociedade, educação, saúde, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e globalização);



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

Personalidades; Datas Comemorativas Nacionais e Internacionais; Conhecimentos Gerais de Gestão Pública, Ética e Cidadania; Raciocínio Lógico; Noções Gerais de Direito Constitucional e Administrativo.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal 1988; Lei do SUAS de Rondonópolis - Lei nº 14.037/2025; Sistema Único de Assistência Social - SUAS; LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011; PNAS - Política Nacional de Assistência Social /2024; Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS Resolução nº 33/2012; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais - Resolução 109 /2019 reimpressão 2014; Gestão de benefícios e transferência de renda; Orientações técnicas dos Benefícios eventuais no SUAS e atualização através da Resolução CNAS nº 213/2025; Decreto 12.260/2024 sobre benefícios eventuais do município de Rondonópolis; Resolução CIT nº 30 /2025-Serviço de Proteção Básica no domicílio para gestantes e crianças de 0 a 6 anos; Orientações Técnicas sobre PAIF e PAEFI ( MDS); Seguridade Social - Lei Maria da Penha - 11.340/2006; Estatuto da criança e adolescente - Lei nº 8.069/1990; Política Nacional do Idoso - lei Federal nº 8.842/1994; Política Nacional das Pessoas com deficiência - Lei 7.853/1989; Estatuto da igualdade racial - Lei 12.288/2010; Emergências no sistema Único de Assistência Social /2023; Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS - Nota técnica sobre a relação entre o SUAS e o Sistema de Justiça; Resolução CNAS nº 119, de 4 de agosto de 2023; Serviço, Programas benefícios no SUAS; Trabalho intersetorial ( saúde, educação, habitação e sistema de justiça )Serviço, Programas benefícios no SUAS; Articulação com as Organizações da Sociedade Civil; Conceitos básicos para atuação no SUAS; Lei 4.119/1962 - regulamenta profissão do psicólogo; Código de Ética Profissional Psicólogo. Papel do psicólogo no SUAS; Resolução CFP nº 6/2019 ; Resolução CFP nº 8/2020 ; Psicologia social; Limites de atuação clínica x atuação psicossocial; Instrumentais técnicos operativos da psicologia; Trabalho em equipe multiprofissional; Trabalho interdisciplinar e trabalho em rede; Ambiente de atuação do psicólogo; Temas transversais - violência doméstica e familiar; violência contra crianças e adolescentes; trabalho infantil; situação de rua; diversidade; gênero; relações étnico-raciais; direitos humanos e cidadania; Planejamento e execução de trabalho social

### **PEDAGOGO**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico); Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções, regência (verbal e nominal); Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração, reconhecimento das orações num período; Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Uso de crase; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

**1.2 INFORMÁTICA:** Informática aplicada ao serviço público e às políticas de assistência social. Sistema operacional Windows: gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de texto (Microsoft Word ou equivalente): elaboração e formatação de documentos e relatórios técnicos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel ou equivalente): organização de dados, utilização de fórmulas básicas e leitura de informações. Internet e intranet institucional: navegação segura e uso adequado dos recursos digitais. Correio eletrônico institucional: comunicação formal e boas práticas. Noções de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

(LGPD). Uso da informática no SUAS: registro, acompanhamento e monitoramento de atendimentos. Ética e sigilo profissional no uso de sistemas informatizados da administração pública.

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos gerais atuais e históricos; Desigualdade Social; Imigração, Atualidades (política, economia, sociedade, educação, saúde, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e globalização); Personalidades; Datas Comemorativas Nacionais e Internacionais; Conhecimentos Gerais de Gestão Pública, Ética e Cidadania; Raciocínio Lógico; Noções Gerais de Direito Constitucional e Administrativo.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal 1988; Lei do SUAS de Rondonópolis - Lei nº 14.037/2025; Sistema Único de Assistência Social - SUAS; LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal 8.742/1993 alterada para Lei nº• 12.435/2011; PNAS - Política Nacional de Assistência Social /2024; Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS Resolução nº 33/2012; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais - Resolução 109 /2019 reimpressão 2014; Gestão de benefícios e transferência de renda; Orientações técnicas dos Benefícios eventuais no SUAS e atualização através da Resolução CNAS nº 213/2025; Decreto 12.260/2024 sobre benefícios eventuais do município de Rondonópolis; Resolução CIT nº 30 /2025- Serviço de Proteção Básica no domicílio para gestantes e crianças de 0 a 6 anos; Orientações Técnicas sobre PAIF e PAEFI ( MDS); Seguridade Social - Lei Maria da Penha - 11.340/2006; Estatuto da criança e adolescente - Lei n º 8.069/1990; Política Nacional do Idoso - lei Federal nº 8.842/1994; Política Nacional das Pessoas com deficiência - Lei 7.853/1989; Estatuto da igualdade racial - Lei 12.288/2010; Emergências no sistema Único de Assistência Social/2023; Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS - Nota técnica sobre a relação entre o SUAS e o Sistema de Justiça; Resolução CNAS nº 119, de 4 de agosto de 2023; Serviço, Programas e benefícios no SUAS; Trabalho intersetorial (saúde, educação, habitação e sistema de justiça )Serviço, Programas benefícios no SUAS Caderno de Orientações sobre SCFV / 2016; Conceitos básicos para atuação no SUAS; Atuação no SCFV; Papel do pedagogo no SUAS; Trabalho em equipe multiprofissional; Trabalho interdisciplinar e trabalho em rede Planejamento, execução e avaliação de atividades socioeducativas; Educação social e metodologia socioeducativa; Metodologias participativas e emancipadoras; Temas transversais - violência doméstica e familiar; violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, situação de rua, diversidade, gênero, relações étnico-raciais, direitos humanos e cidadania; Trabalho com grupos e oficinas temáticas.

### ORIENTADOR SOCIAL

#### 1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

##### 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico); Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções, regência (verbal e nominal); Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração, reconhecimento das orações num período; Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Uso de crase; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.



## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**1.2 INFORMÁTICA:** Noções de informática. Conceitos de hardware, software e periféricos. Sistema operacional Windows: área de trabalho, janelas, menus, ícones, atalhos, criação, organização e exclusão de arquivos e pastas. Utilização do teclado e do mouse. Editor de texto (Microsoft Word ou equivalente): criação, edição, salvamento, impressão e formatação básica de textos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel ou equivalente): conceitos básicos de planilhas, células, linhas e colunas; inserção de dados e utilização de fórmulas simples. Internet: conceitos de navegador, pesquisa e acesso a sites. Correio eletrônico: envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. Noções básicas de segurança da informação. Aplicação da informática nas atividades do SUAS, especialmente no registro e organização de informações em unidades do CRAS e CREAS.

### **1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Conhecimentos gerais atuais e históricos; Desigualdade Social; Imigração, Atualidades (política, economia, sociedade, educação, saúde, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e globalização); Personalidades; Datas Comemorativas Nacionais e Internacionais; Conhecimentos Gerais de Gestão Pública, Ética e Cidadania; Raciocínio Lógico; Noções Gerais de Direito Constitucional e Administrativo.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Constituição Federal 1988; Lei do SUAS de Rondonópolis - Lei nº 14.037/2025; Sistema Único de Assistência Social - SUAS; LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011; PNAS - Política Nacional de Assistência Social /2024; Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS Resolução nº 33/2012; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais - Resolução 109 /2019 reimpressão 2014; Caderno de Orientações técnicas do SCFV / 2016; Manual de perguntas frequentes do SCFV/2022; Estatuto da Criança e Adolescente - Lei nº 8.069/1990; Política Nacional das Pessoas com Deficiência - Lei 7.853/1989; Estatuto da Igualdade Racial - Lei 12.288/2010; Conceitos Básicos para Atuação no SUAS; Atuação do orientador Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos - SCFV; Trabalho em Equipe Multiprofissional; Trabalho Interdisciplinar e Trabalho em Rede; Planejamento, execução e avaliação de atividades socioeducativas; Metodologias participativas e emancipadoras; Temas transversais - violência doméstica e familiar; violência contra crianças e adolescentes; trabalho infantil; situação de rua; diversidade; gênero, relações étnico-raciais; direitos humanos e cidadania.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO**

#### **1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:**

##### **1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico); Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções, regência (verbal e nominal); Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração, reconhecimento das orações num período; Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Uso de erase; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E) EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.

**1.2 INFORMÁTICA:** Noções de informática. Conceitos de hardware, software e periféricos. Sistema operacional Windows: área de trabalho, janelas, menus, ícones, atalhos, criação, organização e exclusão de arquivos e pastas. Utilização do teclado e do mouse. Editor de texto (Microsoft Word ou equivalente): criação, edição, salvamento, impressão e formatação básica de textos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel ou equivalente): conceitos básicos de planilhas, células, linhas e colunas; inserção de dados e utilização de fórmulas simples. Internet: conceitos de navegador, pesquisa e acesso a sites. Correio eletrônico: envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. Noções básicas de segurança da informação. Aplicação da informática nas atividades do SUAS, especialmente no registro e organização de informações em unidades do CRAS e CREAS.

### 1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Conhecimentos gerais atuais e históricos; Desigualdade Social; Imigração, Atualidades (política, economia, sociedade, educação, saúde, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e globalização); Personalidades; Datas Comemorativas Nacionais e Internacionais; Conhecimentos Gerais de Gestão Pública, Ética e Cidadania; Raciocínio Lógico; Noções Gerais de Direito Constitucional e Administrativo.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993 e alterações); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, objetivos, organização e serviços; Lei do SUAS de Rondonópolis (Lei nº 14.037/2025); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Gestão de benefícios e Transferência de Renda; Cadastro Único para Programas Sociais: finalidade, público, instrumentos e processos de atualização; Entrevista social: conceitos, etapas, técnicas e sigilo profissional; Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE) inscritos no Cadastro Único; Inclusão, atualização, revisão e averiguação cadastral no Cadastro Único.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE RECURSOS**

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº, \_\_\_\_\_,  
CPF nº. \_\_\_\_\_, devidamente inscrito (a) no **Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2026/SMGP** da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Rondonópolis-MT, inscrito no nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de 2026.  
Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que, na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ solicito a desistência do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026/SMGP, para atuar na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para o cargo de \_\_\_\_\_, para o qual fui convocado (a).

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura do (a) candidato (a)  
Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025/SMGP  
EDITAL DE SELEÇÃO N° 001/2025**

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO N.º 001/2026/SMGP**

| <b>DATA<br/>PREVISTA</b>               | <b>AÇÃO</b>  | <b>HORÁRIO</b>   | <b>LOCAL E/OU<br/>FUNÇÕES<br/>RELACIONADAS</b>   |
|--|--|--|--|
| <b>17/12/2025</b>                      | PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO         | -  | DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DIORONDON  |
| <b>19/12/2025</b>                      | PUBLICAÇÃO DO EDITAL   | -  | DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DIORONDON  |
| <b>20/12/2025<br/>A<br/>26/12/2025</b> | PERÍODO PARA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO                    | -  | Mídia (TV, JORNAIS, RÁDIO, SITES etc.)   |
| <b>27/12/2025<br/>A<br/>11/01/2026</b> | INSCRIÇÕES COM APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTO MÉDICO COMPROBATÓRIO PCD. | A partir das 00h do dia 27/12/2025 até às 23h59min do dia 11/01/2026 | Link:<br><a href="https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services">https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services</a> . |
| <b>12/01/2026 A<br/>15/01/2026</b>     | ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES   | -  | COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  |
| <b>16/01/2026</b>                      | DIVULGAÇÃO DA LISTA GERAL DE INSCRITOS                                       | A partir das 18h   | PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DIORONDON.   |
| <b>19/01/2026 A<br/>20/01/2026</b>     | RECURSOS CONTRA A RELAÇÃO GERAL DE INSCRITOS                                 | A partir das 00h do dia 19/01/2026 até às 23h59min do dia 20/01/2026 | Link:<br><a href="https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services">https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services</a> . |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)  
EDIÇÃO N° 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

|                                    |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|
| <b>21/01/2026 A<br/>22/01/2026</b> | <b>ANÁLISE DOS RECURSOS<br/>CONTRA A RELAÇÃO GERAL DE<br/>INSCRITOS</b>                   | -   | <b>COMISSÃO<br/>ORGANIZADORA DO<br/>PROCESSO SELETIVO<br/>SIMPLIFICADO</b>  |
| <b>23/01/2026</b>                  | <b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS<br/>DOS RECURSOS CONTRA A<br/>RELAÇÃO GERAL DE INSCRITOS</b> | A partir das 18h  | <b>PUBLICAÇÃO NO<br/>DIORONDON</b>  |
| <b>26/01/2026</b>                  | <b>DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE<br/>PROVAS OBJETIVAS</b>                                      | A partir das 18h  | <b>PUBLICAÇÃO NO<br/>DIORONDON.</b>   |
| <b>01/02/2026</b>                  | <b>REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA</b>  | Das 08h às 11h  | <b>LOCAIS DE PROVA<br/>DIVULGADOS</b>   |
| <b>02/02/2026</b>                  | <b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA<br/>PROVA</b>  | A partir das 18h  | <b>PUBLICAÇÃO NO<br/>DIORONDON</b>  |
| <b>05/02/2026</b>                  | <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO<br/>PRELIMINAR</b>   | A partir das 18h  | <b>PUBLICAÇÃO NO<br/>DIORONDON</b>  |
| <b>06/02/2026 A<br/>09/02/2026</b> | <b>RECURSOS CONTRA O<br/>RESULTADO PRELIMINAR</b>   | A partir das 00h do dia<br>06/02/2026 até às<br>23h59min do dia<br>09/02/2026 | <b>Link:<br/><a href="https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services">https://protocolo.rondonopolis.mt.gov.br/services</a>.</b> |
| <b>10/02/2026 A<br/>11/02/2026</b> | <b>ANÁLISE DOS RECURSOS<br/>CONTRA O RESULTADO<br/>PRELIMINAR</b>                         | -   | <b>COMISSÃO<br/>ORGANIZADORA DO<br/>PROCESSO SELETIVO<br/>SIMPLIFICADO</b>  |



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)**  
**EDIÇÃO Nº 6.097, 18 DE DEZEMBRO DE 2025, QUINTA - FEIRA.**

|            |   |                  |                         |
|------------|---|------------------|-------------------------|
| 12/02/2026 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR    | -                | PUBLICAÇÃO NO DIORONDON |
| 12/02/2026 | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO (HOMOLOGAÇÃO) DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | -                | PUBLICAÇÃO NO DIORONDON |
| 13/02/2026 | CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO                       | A partir das 18h | PUBLICAÇÃO NO DIORONDON |