



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 003/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nos §§ 3º e 4º do art. 16 e nos incisos II, V e VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 017/2014, bem como nas Leis Municipais nº 1.819/2025 e nº 1.918, de 06 de novembro de 2025, e no Decreto autorizativo nº 141/2026, e ainda na Portaria nº 444/2026, que instituiu a Comissão Organizadora do presente certame,

**TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado de Caráter Emergencial nº 003/2026**, destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, a ser realizado, como regra geral, por meio de análise curricular, na forma da legislação vigente.

**Excepcionalmente**, para os cargos que demandam comprovação objetiva de habilidade técnica e operacional, **especialmente o cargo de Motorista, o processo seletivo contemplará, além da análise curricular, a realização de prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos e critérios estabelecidos neste edital.

O presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Administração, diante de situações objetivamente caracterizadas como emergenciais, especialmente em razão dos seguintes fatores:

**I – Inexistência ou insuficiência de candidatos classificados** no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025 e **Processo Seletivo Emergencial Nº 001/2026 e Processo Seletivo Emergencial Nº 002/2026**, atualmente vigente, para suprir a demanda necessária ao regular funcionamento das unidades administrativas e de atendimento ao público, notadamente para os cargos de **Auxiliar em Saúde Bucal, Contínua/Merendeira, Motorista, Professor, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Mecânico de Máquinas Pesadas, Técnico em Saúde Bucal, Médico Veterinário, Assistente Social, Psicólogo, Agente de Vigilância e Nutricionista** entre outros, conforme demonstrado nos autos do processo administrativo;

Ressalta-se que todas as vagas ofertadas neste certame, embora correspondam a cargos de provimento efetivo, serão ocupadas temporariamente, em caráter precário e excepcional, até a realização de concurso público, cujo planejamento técnico encontra-se em fase de conclusão pela Administração Municipal, com previsão de instauração dos procedimentos administrativos destinados à sua realização no segundo semestre de 2026, não se configurando, em nenhuma hipótese, substituição definitiva do concurso público constitucionalmente exigido. Considerando a urgência na recomposição das equipes, o risco concreto de descontinuidade dos serviços públicos essenciais e a impossibilidade material de observância integral dos prazos ordinários do processo seletivo regular, **o certame adota, como modalidade predominante, a análise curricular**, conforme autorização expressa dos §§ 3º e 4º do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 017/2014, **sem prejuízo da aplicação de prova prática para os cargos que, por sua natureza, assim o exigem**, circunstância devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

**As condições de participação, os critérios de seleção, o quantitativo de vagas, a carga horária, a remuneração e as demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos neste edital e em seus anexos, que passam a integrá-lo para todos os efeitos legais.**

## **1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTOS**

1.1. A denominação - referência - exigência mínima - as vagas de ampla concorrência, vencimento inicial do cargo, a carga horária semanal, são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES**

**QUADRO DETALHADO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
VAGAS POSTO DE SAÚDE SÃO JOSÉ DO PLANALTO  
(Atuação vinculada à localidade indicada)**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com PCD	Total		
<b>Motorista</b> Localidade: São José do Planalto	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de condutores de Veículos de Emergência (mínimo 50 horas) + CNH na categoria "D".	Análise Curricular + Prática	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 Horas	<b>2.261,11 (+ vantagens podendo chegar a R\$3.626,11)</b>

**QUADRO DETALHADO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
VAGAS ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA VILA GARÇA BRANCA  
(Atuação vinculada à localidade indicada)**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com PCD	Total		
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b> Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	<b>01 vaga +</b> Cadastro Reserva	-	<b>01 vaga+</b> Cadastro Reserva	40 Horas	<b>R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)</b>

**QUADRO DETALHADO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
VAGAS ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA Sede - Zona Rural  
(Atuação vinculada à localidade indicada)**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com PCD	Total		
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b> Localidade: Sede/Zona Rural	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	<b>01 vaga +</b> Cadastro Reserva	-	<b>01 vaga+</b> Cadastro Reserva	40 Horas	<b>R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)</b>

**QUADRO DETALHADO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
VAGAS DESTINADAS A SEDE DO MUNICÍPIO**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b> Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 Horas	<b>R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)</b>
<b>Fonoaudiólogo</b> Localidade: Sede	Formação de nível superior em <b>Fonoaudiologia</b> , com registro ativo no <b>Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO)</b> .	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	30 horas	<b>R\$ 4.228,86</b>
<b>Técnico em Saúde Bucal</b>	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com	Análise	Cadastro		Cadastro		<b>R\$ 1.826,92 (+ insalubridade</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

Localidade: Sede	registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Curricular	Reserva	-	Reserva	40 Horas	R\$ 2.192,30)
<b>Terapeuta Ocupacional</b> Localidade: Sede	Formação de nível superior em terapia ocupacional; registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva.	-	01 vaga + Cadastro Reserva.	30 horas	R\$ 4.228,86

**QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES**

**VAGAS PARA ADMIMISTRAÇÃO GERAL - SEDE**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
<b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b> Localidade: Sede	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência mínima de no mínimo 6 meses.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.425,71 (+ Vantagens, podendo chegar à 3.790,71)
<b>Nutricionista</b> Localidade: Sede	Formação de nível superior em Nutrição; registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas e/ou Federal de Nutricionistas – CFN/CRN.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 3.846,19
<b>Psicólogo</b> Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho CRP.	Análise Curricular	02 vagas + Cadastro Reserva.	-	02 vagas + Cadastro Reserva.	40 Horas	4.807,73
<b>Assistente Social</b> Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva.	-	01 vaga + Cadastro Reserva.	30 HORAS	4.807,73
<b>Médico Veterinário</b> Localidade: Sede	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva.	-	01 vaga + Cadastro Reserva.	40 HORAS	6.202,95

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
VAGAS VILA GARÇA BRANCA**

<b>Agente de Vigilância</b> Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise Curricular	02 vagas + Cadastro Reserva.	-	02 vagas + Cadastro Reserva.	40 HORAS	1.621,00 (Mais vantagens podendo chegar a 2.512,55)
--	--------------------------------	--------------------	------------------------------	---	------------------------------	----------	---

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
VAGAS SÃO JOSÉ DO PLANALTO(BIRRO)**

<b>Contínua/Merendeira</b> Localidade: São José do Planalto (Birro)	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 HORAS	R\$ 1.621,00
--	--------------------------------	--------------------	------------------	---	------------------	----------	--------------

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EMERGENCIAL Nº 003/2026**

<b>UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDA NA VILA GARÇA BRANCA – EM ARI GRIESANG E SALA ANEXA/CRECHE</b> (Atuação vinculada à localidade indicada)							
<b>Professor Educação Infantil e de Ensino Fundamental até o 5º ano.</b> Localidade: Vila Garça Branca	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	30 horas	<b>R\$ 4.040,37</b>
<b>Motorista</b> Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Transporte Escolar + CNH na categoria “D”.	Análise Curricular + Prova Prática	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 Horas	<b>2.261,11 (+ vantagens podendo chegar a R\$3.626,11)</b>
<b>VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> <b>UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDA NO ASSENTAMENTO MONTE AZUL (ZONA RURAL)</b> (Atuação vinculada à localidade indicada)							
<b>Contínua/Merendeira</b> Localidade: Assentamento Monte Azul	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 horas	<b>R\$ 1.621,00</b>

**Notas Explicativas:**

- **É permitido, nos termos da legislação constitucional e infraconstitucional vigente, o acúmulo de até dois cargos privativos de profissionais da área da saúde**, desde que haja compatibilidade de horários. O candidato aprovado deverá, no ato da convocação para contratação, declarar e comprovar formalmente a compatibilidade mencionada. **A lotação observará a ordem de entrega da documentação exigida, bem como o interesse da Administração.**
- O adicional de insalubridade será concedido exclusivamente aos profissionais cuja exposição a agentes nocivos seja confirmada por Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), conforme legislação vigente. O valor informado representa o total máximo possível, a depender da lotação e da atividade desempenhada, não sendo garantido a todos os contratados.
- **Para as vagas em áreas rurais ou distritos**, a contratação exige a disponibilidade do profissional para residir ou deslocar-se por meios próprios até a unidade de lotação. A Administração Pública Municipal fica isenta de qualquer ônus relativo a transporte, alojamento, sendo o vencimento fixado em edital a única contraprestação financeira devida
- **Para o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas**, o candidato classificado ou aprovado poderá ser designado para o exercício de suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas ou à Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade e o interesse da Administração Pública, não assistindo ao candidato direito à escolha prévia ou definitiva da unidade de lotação.
- A lotação inicial ou eventual remanejamento do contratado observará exclusivamente o interesse público e a necessidade do serviço, não gerando direito adquirido à permanência em determinada unidade administrativa.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, e compreenderá: **a) Análise curricular (para todos os cargos) – b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para o cargo de Motorista**, e comprovação de requisitos e exame médico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a serem realizados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.

1.1.1 A candidata que estiver gestante ou lactante será considerada inapta automaticamente para assumir cargo, devido vedação constante na Lei Municipal nº 075/98, em seu art. 168: “É proibido a servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.”

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se, à contratação temporária de excepcional interesse público, de que trata o artigo 37, IX da Constituição Federal, o art. 68, VI da Lei Orgânica Municipal, nos moldes da Lei Complementar nº 017/2014.

1.3. **O presente Processo Seletivo Emergencial** se destina à contratação temporária de Profissionais para as Secretarias Municipais de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Geral de Coord. Administrativa, **uma vez que os Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025, Processo Seletivo Emergencial nº 001/2026 e Processo Seletivo Emergencial nº 002/2026 vigentes, não há classificados para as vagas constantes nestes Editais, bem como serão ofertadas vagas e cadastros de reserva para os cargos cuja quantidade de classificados seja considerados insuficiente para suprir possíveis demandas, conforme o quadro detalhado acima e as localidades.**

1.4. O Regime Jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.

1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo Emergencial serão realizadas na cidade de Pedra Preta/MT.

1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Emergencial serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

## 2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício da função.

2.6. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.

2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

2.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas **dentro do prazo de 5 dias úteis após a publicação de edital de convocação**, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

**2.9. Não poderá participar da prova e não estará apta a assumir a vaga a candidata que estiver gestante ou lactante, devido a vedação constante na Lei Municipal nº 075/98, conforme o art. 168: "É proibido a servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas."**

## 3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

3.1. A inscrição do candidato implicará o **conhecimento e a aceitação irrestrita** das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento em quaisquer de suas fases.

3.2. As inscrições para participar do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela internet, somente através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta e encontrar-se-ão abertas a partir de **08h01min do dia 07/07/2026 até às 23h59min do dia 12/07/2026**, observando o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas contidas neste edital, aditivos e retificações, bem como de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no sítio da Prefeitura Municipal Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://amm.diariomunicipal.org>, dos quais não poderá alegar desconhecimento, certificando-se de que preenche e comprova todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.

### 3.4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO:

3.4.1. O candidato que desejar concorrer às vagas ofertadas no presente edital deverão acessar o link e realizar o preenchimento das informações **bem como anexar documentação comprobatória** relacionada a experiência profissional, escolaridade e comprovação do Registro Profissional (quando for o caso), e demais documentos solicitados.

#### 3.4.2. No formulário o candidato deverá indicar as seguintes informações:

a. Nome completo;

b. Data de Nascimento;

c. Numeração dos seguintes documentos pessoais: CPF e identidade;

d. Indicar a vaga à que deseja concorrer;

e. Indicar telefone para contato;

**f. Indicar número do registro Profissional quando for o caso;**

g. Indicação das informações de escolaridade e experiência profissional necessárias à análise curricular a que se refere o item 4.1 deste edital. **Não sendo aceito currículos como comprovação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

3.4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá realizar o upload de toda documentação comprobatória relacionada a experiência profissional, escolaridade e comprovação do Registro Profissional (quando for o caso), em UM ÚNICO ARQUIVO, exclusivamente em formato PDF, diretamente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

3.5. Somente será aceito uma única inscrição por candidato para o Processo Seletivo.

3.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

3.7. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

3.8. A Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MT não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do candidato, seja de ordem técnica, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

3.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

#### 4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

4.1. A confirmação da inscrição se dará mediante a divulgação da relação contendo os candidatos inscritos por vaga oferecida.

4.2. A divulgação da relação de inscritos deverá ocorrer no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, e publicada no Diário Oficial do Município, no dia **14/07/2026**.

#### 5 - DA ANÁLISE CURRICULAR:

5.1. A análise curricular consistirá na avaliação objetiva da escolaridade, da experiência profissional e dos títulos apresentados pelo candidato, conforme os critérios de pontuação estabelecidos neste edital.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Fundamental Incompleto: 05 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos
Ensino Fundamental Completo: 05 pontos	Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos
Ensino Médio Completo: 05 pontos	Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos
Curso Específico: 10 pontos	Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos
Máximo de pontos: 25 pontos	Acima de 10 anos: 25 pontos Máximo de pontos: 75 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/AUXILIAR	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Técnico/Auxiliar: 05 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos
Curso Complementar na área de formação até 50 horas: 10 pontos	Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos
Curso Complementar na área de formação acima de 50 horas: 10 pontos	Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos
Máximo de pontos: 25 pontos	Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos Acima de 10 anos: 25 pontos Máximo de pontos: 75 pontos

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EMERGENCIAL Nº 003/2026**

	<b>atuação do cargo</b>
Ensino Superior Completo: 05 pontos	Sem experiência: 0 pontos
Pós Graduação/Especialização: 10 pontos	Até 1 ano: 05 pontos
Segunda Pós Graduação/Especialização: 10 pontos	Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos
Máximo de pontos: 25 pontos	Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos
	Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos
	Acima de 10 anos: 25 pontos
	Máximo de pontos: 75 pontos

5.2. Realizada a análise curricular, os candidatos serão classificados, em ordem crescente de pontuação, de acordo com a pontuação obtida. Sendo somada a pontuação conforme aumenta o tempo de experiência.

5.3. A Comissão divulgará o resultado classificatório preliminar, para os cargos que não necessitam de prova prática no dia **22/07/2026**, no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://amm.diariomunicipal.org/>

**5.4. A comprovação da experiência profissional e escolaridade deverá ser anexada no formulário, conforme item 3.4.3. A comprovação de experiência profissional, na área da função a qual concorre, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:**

5.4.1. Experiência profissional em emprego/função pública: a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou imagem da CTPS Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia de contrato de trabalho;

5.4.2. Experiência profissional como servidor público: a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

5.4.3. Experiência profissional como autônomo: a) cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

5.4.4. Para o caso de Profissional Cooperado:

a) cópia do estatuto social da cooperativa, e

b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com reconhecimento de firma.

5.4.5. A certidão/declaração mencionada na alínea “a” do subitem 4.5.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

5.4.6. A Experiência Profissional somente será pontuada na função pretendida, sendo descartado e não pontuado o enviado pelo candidato em função/ atividade diversa.

5.4.7. O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

5.4.8. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

## 6 - DO TESTE PRÁTICO

**6.1. O teste prático possui caráter eliminatório e classificatório e destina-se à avaliação da aptidão técnica, da habilidade operacional, da atenção, da percepção e do conhecimento das normas de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições dos cargos de Motorista.**

**6.1.1. A prova prática será realizada no dia 02/08/2026, e será divulgada por meio de edital ou comunicado oficial, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações nos meios oficiais do Município.**

6.2. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** deverão possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB – Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital e da classe correspondente ao veículo dirigido.

6.3. Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e/ou digital exigida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

6.4. Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo.

6.5 Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **MOTORISTA**:

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito.

d) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

6.5.1 A Prova Prática para a função de **MOTORISTA** será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) falta gravíssima: eliminatória;
- b) uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;
- c) uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

6.5.2 Constituem faltas no exame de direção:

I – Falta eliminatória – Gravíssima:

- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Subir meio fio ou calçada.
- Colidir com objetos ou veículo no percurso.

II – Falta Grave – Menos 20,0 (vinte) pontos por falta:

- Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação.
- Exceder a velocidade indicada para a via.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

III – Falta Média – Menos 10,0 (dez) pontos por falta:

- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Arrancar sem soltar o freio de mão.
- Macha-ré rente ao meio fio.

IV – Falta leve – menos 5,0 (cinco) pontos por falta:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Usar incorretamente os instrumentos do painel.

## 7 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**7.1 Em caso de empate na nota final**, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) sucessivamente, segundo os critérios de desempate a seguir:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de experiência profissional comprovada;
- c) maior titulação acadêmica.

## 8 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

**8.1. A nota final dos candidatos inscritos nos cargos de Motorista será igual ao somatório dos pontos obtidos na análise curricular e no teste prático.**

8.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

8.3. A classificação será feita segundo a ordem crescente da nota final.

8.4. O Resultado será publicado no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

## 9 - DO RESULTADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

- 9.1. A Comissão divulgará, no dia **27/07/2026**, o Resultado Classificatório, para os cargos que não possuem prova prática e convocação para realização da prova prática.
- 9.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.
- 9.3. Os resultados da prova prática serão divulgados no dia **04/08/2026**.
- 9.4. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.
- 9.5. Os Resultados serão publicados no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://amm.diariomunicipal.org>.

#### 10 - DO RECURSO

- 10.1. A Comissão do Processo Seletivo tem plena autoridade na apreciação dos recursos.
- 10.2. Será admitido recurso quanto:
- Ao indeferimento das inscrições;
  - Pontuação Curricular;
  - Quanto ao resultado da prova prática.
- 10.3. Os recursos poderão ser interpostos, conforme ANEXO II – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.4. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos, e encaminhados exclusivamente via e-mail: [dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br](mailto:dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br).**
- 10.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos adequados e respeitosos, e que apontem circunstâncias que os justifiquem.
- 10.6. Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento nos prazos estabelecidos no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado - ANEXO II.
- 10.7. Não caberão recursos adicionais ao que foi interposto inicialmente, sendo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado soberana em suas decisões.
- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

#### 11 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. Os resultados parcial e final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será homologado pela Prefeita Municipal de Pedra Preta- MT e o Ato de Homologação serão afixados no quadro de publicação dos Atos da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, e imprensa oficial não se admitindo recursos deste resultado.

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Considerado apto para o desempenho da Função, nas duas fases previstas neste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 12.2. O candidato, após a convocação, terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para se apresentar munido da documentação exigida na convocação e exame admissional, devendo entrar em exercício da função de imediato ou conforme necessidade da Administração.
- 12.3. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na Função, sendo-lhes assegurado o direito de contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 12.4. Inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.**
- 12.5. A validade deste Processo Seletivo Simplificado em caráter emergencial será até 31/12/2026, contados da data da homologação do resultado final.**
- 12.6. As contratações por tempo determinado serão efetuadas pelo prazo de **até 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por uma única vez, e até o prazo previsto no contrato original.
- 12.7 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Pedra Preta -MT



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026**

**Pedra Preta, 06 de julho de 2026.**

**Maria da Soledade Souza Barbosa  
=Presidente da Comissão=**

**Adenilda Vieira Coelho  
=Membro da Comissão=**

**Joelma Lemes de Souza  
=Membro da Comissão=**

**Leandro Nunes da Silva  
=Membro da Comissão=**

**Roseli do Carmo Dias  
=Membro da Comissão=**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

#### ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

**ASSISTENTE SOCIAL:** Sob supervisão, coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar e executar as políticas de assistência social do Município. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar. Elaborar projetos tendentes a garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos. Viabilizar projetos que tendam a oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver e executar projetos e programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais. Organizar e responsabilizar-se diretamente e/ou parceria com o governo federal, pelos programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil. Cadastrar as famílias e pessoas carentes. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio sócio educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi assistida, em consonância com a legislação vigente. Promover e organizar em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais. Viabilizar a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA:** Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos prédios da Administração Municipal; Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Executivo ou na unidade para a qual estiver designado, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Unidade em que estiver lotacionado; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Prefeitura ou em qualquer um de seus prédios; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos em gesso, fazer a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

**CONTÍNUA/MERENDEIRA:** Atuar na limpeza e organização da unidade municipal em que estiver lotacionada; Preparar as refeições em qualquer das unidades municipais para a qual for designada, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos. Controlar o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios. Organizar alimentos e utensílio previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos. Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho. Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas. Descongelar geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente. Servir refeições aos alunos das unidades escolares municipais, auxiliando-os a fazer o prato. Ajudar na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens. Participar do Conselho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

de Escola, quando eleito para representar seus pares. Verificar a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados. Verificar a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**FONOAUDIÓLOGO:** Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar triagem, avaliação, diagnóstico e acompanhamento de distúrbios de fala, linguagem, audição, voz e motricidade orofacial;
- II - desenvolver planos terapêuticos individuais ou coletivos, de acordo com as necessidades dos usuários;
- III - realizar atividades de prevenção e promoção da saúde da comunicação, em parceria com equipes multiprofissionais;
- IV - atender pacientes encaminhados pela rede de saúde (atenção básica, especializada, hospitalar e reabilitação);
- V - acompanhar e estimular o desenvolvimento da linguagem em crianças, especialmente em creches, escolas e programas de saúde infantil;
- VI - atuar em programas de saúde auditiva, incluindo triagem neonatal, acompanhamento e reabilitação de pacientes com deficiência auditiva;
- VII - realizar orientações e aconselhamento a pacientes, familiares e cuidadores;
- VIII - elaborar relatórios técnicos, prontuários e registros necessários para acompanhamento clínico e gestão de informações;
- IX - participar de equipes multiprofissionais de apoio, matriciamento e de reabilitação em saúde.
- X - contribuir para capacitações, reuniões técnicas e atividades de educação em saúde.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas: comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração da legislação pertinente; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

**MOTORISTA:** Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de ônibus escolares e ambulância hospitalar: dirigir e conservar os ônibus, veículos e as ambulâncias da Administração Pública. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Facultado a efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento em casos excepcionais e emergenciais. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação. Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Realizar o transporte de pacientes, para hospitais e prontos-socorros, com a máxima diligência. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Transportar pessoas, materiais e documentos. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros que estejam sob sua responsabilidade.

**NUTRICIONISTA:** Em hospital e clínica; supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados; Checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas; visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares; Supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais no lactário e na cozinha dietética; Orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto a importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde; fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental; Colaborar nos programas de educação sanitária; colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões; Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço do hospital, em conformidade com as determinações do Conselho de Nutricionista. Na área de Educação, supervisionar a confecção de alimentos de merenda escolar das escolas. Planejar ações que possa melhorar a alimentação dos alunos. Fazer cumprir as determinações que serão para ser cumpridas pelos servidores.

**PROFESSOR:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EMERGENCIAL Nº 003/2026

indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Ministrando aulas, desenvolvendo as concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana e da teoria de Vigotski ao ensino e aprendizagem; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdo; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia – Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

**PSICOLOGO:** Atuar no CRAS, Caps, Hospital Municipal, Unidades de Ensino e em unidades de tratamento intensivo, hospitalar ou domiciliar. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades sócio educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psicopedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, buscando a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Estruturar, juntamente com as equipes técnico pedagógica, programas de reeducação a alunos com dificuldades de aprendizagem. Desempenhar suas atividades nas unidades municipais que necessitarem da interferência de Psicólogo.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental. Participar do treinamento de auxiliares odontológicos. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário. Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc. Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações. Proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos. Selecionar e preparar moldeiras. Elaborar relatórios diários e mensais. Elaborar e controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Ao servidor nomeado no cargo caberá o exercício das seguintes atribuições:

- I - realizar avaliação funcional e ocupacional dos usuários, identificando dificuldades no desempenho das atividades de vida diária, laborais, escolares e sociais;
- II - elaborar e executar planos terapêuticos individuais e coletivos, com foco na promoção da autonomia e na reabilitação;
- III - utilizar atividades expressivas, lúdicas, cognitivas e motoras como instrumentos terapêuticos;
- IV - acompanhar usuários em processo de reabilitação física, mental ou psicossocial.
- V - atuar em programas de inclusão social e laboral, promovendo a participação da pessoa com deficiência na comunidade;
- VI - desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde em conjunto com equipes multiprofissionais;
- VII - orientar familiares e cuidadores sobre estratégias que favoreçam o desempenho ocupacional e a autonomia do usuário;
- VIII - contribuir no acompanhamento de crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor e dificuldades de aprendizagem;
- IX - participar de atividades em rede (saúde mental, atenção básica, assistência social, educação), promovendo o cuidado integral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

X - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros clínicos, colaborando com processos de regulação e encaminhamento;  
XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva, incluídas máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, máquinas e equipamentos pesados, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo, máquinas e equipamentos do Município; instalar sistemas de transmissão no veículo, máquinas e equipamentos; substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos; desempenho de componentes e sistemas de veículos; VIII - providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo nas atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
06/07/2026	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no Diário Oficial do Município.
Das 08:01h do dia 07/07/2026 até às 23:59h do dia 12/07/2026	Período de inscrições via link dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado. OBS: será disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal no período da inscrição
14/07/2026	Divulgação dos candidatos inscritos, Pontuação Curricular.
até as 23:59h do dia 15/07/2026	Abertura de Prazo para Recurso ao Indeferimento das Inscrições, através do e-mail: <a href="mailto:dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br">dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br</a>
17/07/2026	Divulgação de Resposta de Recurso ao indeferimento das inscrições.
22/07/2026	Divulgação do Resultado Classificatório Preliminar da análise curricular.
até as 23:59h do dia 23/07/2026	Abertura de Prazo para Recurso ao Resultado Classificatório Preliminar (Pontuação Curricular), através do e-mail: <a href="mailto:dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br">dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br</a>
24/07/2026	Divulgação de Resposta de Recurso ao Resultado Classificatório Preliminar (Pontuação Curricular).
27/07/2026	Divulgação do Resultado Classificatório da Análise Curricular para os cargos que não exigirem prova prática, homologação parcial. Convocação para prova prática a ser realizada dia 02/08/2026.
02/08/2026	Realização Prova Prática
04/08/2026	Divulgação do Resultado da Prova Prática.
05/08/2026	Abertura de Prazo para Recurso ao Resultado da Prova Prática, através do e-mail: <a href="mailto:dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br">dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br</a>
07/08/2026	Divulgação de Resposta de Recurso ao Resultado da Prova Prática
07/08/2026	Divulgação do Resultado Final e Homologação pela Prefeitura Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

ANEXO III – PREENCHIMENTO CORRETO

## Requerimento de Inscrição

**Preencha as Informações Abaixo Para a Realização do Seu Cadastro:**

**Atenção todos os campos com os \* vermelhos significam que são obrigatórios para o preenchimento.**

Prezado(a),

O correto preenchimento de todos os campos deste formulário é de crucial importância para o cadastro no Processo Seletivo, deste modo, solicitamos a leitura atenta. Tenha em mãos seus documentos pessoais.

**ATENÇÃO!!!**

**O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO ABAIXO É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**Identificação do Candidato:**

Nome Completo: \*

Nome

CPF: \*

Apenas números

Data de Nascimento: \*

00/00/0000

Sexo \*

Feminino

Cor da Pele \*

Branca

Estado Civil \*

Solteiro(a)

RG: \*

RG

Órgão Emissor: \*

Órgão Emissor

UF Emissão: \*

UF

Data de Emissão: \*

00/00/0000

Nome da Mãe: \*

Nome da Mãe

Nome do Pai: \*

Nome do Pai

**Contato:**

Telefone Fixo:

Apenas números

Telefone Celular: \*

Apenas números

E-mail: \*

Email



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**Endereço:**

CEP: \*

CEP

Bairro: \*

Bairro

Cidade: \*

Cidade

UF: \*

MT

Endereço: \*

Endereço

Número: \*

Número

Complemento:

Complemento

**Outras Informações:**

Cargo: \*

Escolha o Cargo Pretendido

Escolaridade \*

Ensino Básico Incompleto

**Tempo de Experiência na Área Escolhida \* Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo

NENHUM A...SCOLHIDO

**Comprovante de Escolaridade \* Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo

NENHUM A...SCOLHIDO

**CNH (Para Motorista e Operador) Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo

NENHUM A...SCOLHIDO

**Carteirinha do Conselho de Classe (para os cargos que exigem, ex: CRO, COREN, CRM, CFM, etc.) Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo

NENHUM A...SCOLHIDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EMERGENCIAL Nº 003/2026

**Declaração:**

Declaro ter lido o Edital de Abertura e estou ciente das regras publicadas para a execução do Processo Seletivo, bem como, sou responsável pela veracidade das informações apresentadas acima, sob pena do cancelamento da inscrição em qualquer fase do processo, ficando sujeito ainda as sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

LI E DE ACORDO!

Preencha a validação abaixo:

Enviar Inscrição

Limpar

**FIQUE ATENTO AO ANEXO QUE DEVE SER NO FORMATO PDF E ARQUIVO ÚNICO ONDE DEVE CONTER:**

**Tempo de Experiência na Área Escolhida \* Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo NENHUM A...SCOLHIDO

**A comprovação da experiência conforme edital, em arquivo único de toda a Experiência.**

**Comprovante de Escolaridade \* Somente arquivo em PDF**

Selecione o arquivo

Escolher Arquivo NENHUM A...SCOLHIDO

**A comprovação da escolaridade conforme edital, em arquivo único, bem como carteira Profissional para os cargos que exigem Conselho de Classe.**