



Associação
Mato-grossense
dos Municípios

TERÇA-FEIRA
28/04/2026
N° 4977 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Pedra Preta	4
Prefeitura Municipal de Tabaporã	19

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DECRETO Nº 87, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

DECRETO Nº 87, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual do exercício de 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e das que lhes foram conferidas na Lei Orçamentária nº 1949 de 09 de Janeiro de 2026 decreta:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais), no Orçamento Anual do exercício de 2026, para reforço das seguintes dotações:

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.302.0007.2061.0000 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL

Ficha: 512

Valor: R\$ 26.000,00

Fonte: 1.500

Elemento de Despesas: 3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.301.0006.3047.0000 - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS-CAPITAÇÃO PONDERADA- FEDERAL

Ficha: 598

Valor: R\$ 8.000,00

Fonte: 1.600

Elemento de Despesas: 3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 04.122.0005.2023.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Ficha: 460

Valor: R\$ 28.000,00

Fonte: 1.500

Elemento de Despesas: 3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.305.0008.2077.0000 - MANTER ENCARGOS COM PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA

Ficha: 555

Valor: R\$ 2.000,00

Fonte: 1.500

Elemento de Despesas: 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.305.0008.2077.0000 - MANTER ENCARGOS COM PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA

Ficha: 556

Valor: R\$ 1.000,00

Fonte: 1.500

Elemento de Despesas: 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Art. 2º Em consonância com o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 43, §1º, III, para cobertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da Anulação das Seguintes Dotações:

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.302.0007.2061.0000 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL

Ficha: 516

Valor: R\$ 57.000,00

Fonte: 1.500

Elemento de Despesas: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Secretária: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local: 011102 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função Programática: 10.301.0006.3045.0000 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS - FEDERAL

Ficha: 592

Valor: R\$ 8.000,00

Fonte: 1.600

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para o exercício orçamentário vigente, nos termos do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta/MT, 28 de abril de 2026.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal.

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 002/2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL Nº 001/2026**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL Nº 002/2026**

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 086/2026, e ainda na Portaria nº 295/2026, que instituiu a Comissão Organizadora do presente certame,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Caráter Emergencial nº 002/2026, 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, 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, Cuidador de Aluno PCD, Fonoaudiólogo, Monitor, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Nutricionista, Odontólogo, Professor, Terapeuta Ocupacional, Mecânico de Máquinas Pesadas e Técnico em Saúde Bucal** entre outros, conforme demonstrado nos autos do processo administrativo;

II – A necessidade de formação de cadastro de reserva para determinados cargos, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em razão da natureza dinâmica e imprevisível da demanda ao longo do ano letivo, notadamente diante de eventuais ingressos supervenientes de alunos PCD que, mediante avaliação técnica e pedagógica, demandem acompanhamento específico, bem como em razão de ajustes operacionais nas rotas do transporte escolar, situações que poderão ensejar convocações futuras, pontuais e devidamente motivadas, sem que disso decorra direito subjetivo à convocação, preservado o caráter emergencial e temporário do presente certame.

Ressalta-se que **todas as vagas ofertadas neste certame**, embora correspondam a **cargos de provimento efetivo**, serão **ocupadas temporariamente**, em caráter precário e excepcional, **exclusivamente até a realização de concurso público**, já em fase de planejamento pela Administração Municipal, **com previsão de execução no exercício 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:

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EMERGENCIAL N° 001/2026

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		
Motorista 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	2.261,11 (+ vantagens podendo chegar a R\$3.626,11)
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		
Auxiliar em Saúde Bucal Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga+ Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)
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		
Auxiliar em Saúde Bucal Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	03 vagas + Cadastro Reserva	-	03 vagas+ Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)
Fonoaudiólogo Localidade: Sede	Formação de nível superior em Fonoaudiologia, com registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga+ Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 4.228,86
Médico Clínico Geral	Curso Superior completo em Medicina e Registro no Conselho Profissional = CRM – Conselho Regional de Medicina	Análise Curricular + Título	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 horas	19.230,87 + Vantagens
Técnico em Saúde Bucal Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 1.826,92 (+ insalubridade R\$ 2.192,30)

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
 Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026**

Terapeuta Ocupacional 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 VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE VAGAS DESTINADAS A SEDE DO MUNICÍPIO COM ATENDIMENTO NO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DO PLANALTO E NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO							
Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
Auxiliar em Saúde Bucal Localidade: Sede com Atendimento em Zona Rural	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga+ Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 1.621,00 (+ insalubridade R\$ 1.945,20)
Odontólogo Localidade: Sede com Atendimento em Zona Rural	Formação de nível superior em Odontologia, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga+ Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 6.410,30 (+ insalubridade R\$ 1.282,06)
QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES							
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDE							
Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
Motorista Localidade: Sede	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Transporte Escolar + CNH na categoria “D”.	Análise Curricular + Prática	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40 Horas	2.261,11 (+ vantagens podendo chegar a R\$3.626,11)
Nutricionista 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
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDNA VILA GARÇA BRANCA – EM ARI GRIESANG E SALA ANEXA/CRECHE (Atuação vinculada à localidade indicada)							
Cuidador de Aluno PCD Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.712,67
Monitor de Transporte Escolar Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.712,67

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026**

Motorista 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	2.261,11 (+ vantagens podendo chegar a R\$3.626,11)
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDO NO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DO PLANALTO – BAIRRO (ZONA RURAL) ESCOLA FRANCISCO FERREIRA GONÇALVES (Atuação vinculada à localidade indicada)							
Monitor Localidade: São José do Planalto (Birro)	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.712,67
Professor Educação Infantil e de Ensino Fundamental até o 5º ano. Localidade: São José do Planalto (Birro)	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 4.040,37
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDO NO ASSENTAMENTO MONTE AZUL (ZONA RURAL) EM DURVALINA SOUSA SILVA (Atuação vinculada à localidade indicada)							
Cuidador de Aluno PCD Localidade: Assentamento Monte Azul-Formosa)	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.712,67
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO VAGAS VILA GARÇA BRANCA (Atuação vinculada à localidade indicada)							
Contínua/Merendeira Localidade: Vila Garça Branca	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.621,00
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE ESCOLAR ESTABELECIDO NO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DO PLANALTO – BAIRRO (ZONA RURAL) (Atuação vinculada à localidade indicada)							
Contínua/Merendeira Localidade: São José do Planalto (Birro)	Ensino Fundamental Incompleto.	Análise Curricular	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.621,00
QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES							
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência mínima de no mínimo 6 meses.	Análise Curricular	01 Vaga + Cadastro Reserva		01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.425,71 (+ Vantagens, podendo chegar à 3.790,71)

Notas Explicativas:

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2026

- 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 Monitor de Transporte Escolar, a atuação será vinculada à localidade rural indicada, sendo necessária a disponibilidade do candidato para residir ou permanecer na respectiva localidade, em razão dos horários, das rotas e da natureza contínua do serviço, não sendo fornecido transporte ou moradia pelo Município.
- 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 mesmo Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025 e Processo Seletivo Emergencial nº 001/2026 vigentes, não há classificados para as vagas constantes neste Edital, 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.

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.

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026**

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, 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. As inscrições para o processo de seleção pública serão realizadas por meio de inscrição realizada no site da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, na data de 29/04/2026 até as 23:59 h do dia 03/05/2026.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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. 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.**

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 06/05/2026.

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 – Monitor/Monitor de Transporte Escolar/Cuidados de Aluno PCD	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Médio Completo: 05 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos
Curso Complementar de formação Pedagógica ou na área da Educação, mínimo 200 horas: 05 pontos	Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos
Ensino Superior Incompleto: 05 pontos	Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos
Ensino Superior Completo: 10 pontos	Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos
	Acima de 10 anos: 25 pontos
	Máximo de pontos: 75 pontos

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026

Máximo de pontos: 25 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
Curso Complementar na área de formação até 50 horas: 10 pontos	Até 1 ano: 05 pontos
Curso Complementar na área de formação acima de 50 horas: 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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
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 **06/05/2026**, 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/>.

5.4. **A comprovação da experiência profissional e escolaridade deverá ser anexada no formulário. 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.

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026

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 10/05/2026, 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.

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 as funções 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.

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2026

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 decrescente 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

9.1. A Comissão divulgará, no dia **07/05/2026**, 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 **12/05/2026**.

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://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. **A validade deste Processo Seletivo Simplificado em caráter emergencial será até 31/12/2026, contados da data da homologação do resultado final.**

11.6. 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.

11.7 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Pedra Preta -MT

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026

Pedra Preta, 27 de abril de 2026.

Adenilda Vieira Coelho
=Presidente da Comissão=

Joelma Lemes de Souza
=Membro da Comissão=

Leandro Nunes da Silva
=Membro da Comissão=

Maria da Soledade Souza Barbosa
=Membro da Comissão=

Roseli do Carmo Dias
=Membro da Comissão=

Av. Fernando Correa da Costa, n° 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

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 utensílios 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 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 aceitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

CUIDADOR DE ALUNO PCD: I - compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

II - entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);

III - saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;

IV - garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;

V - deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;

VI - utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e acessibilidade;

VII - acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico da escola;

VIII - ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola; executar outras atribuições afins;

IX - desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do aluno;

X - comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao aluno;

XI - fazer o registro da ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional;

XII - reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional;

XIII - adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora;

XIV - respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas;

XV - auxiliar o professor regente, supervisionando a turma nos momentos em que o mesmo estiver atendendo individualmente ao aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades;

XVI - auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos (pranchas, computadores, caderno, bengala entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras;

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;

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000

Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2026

- 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 CLÍNICO GERAL: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específicos: Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarréias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde, Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**
- I - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
 - II - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
 - III - proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
 - IV - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
 - V - orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
 - VI - verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
 - VII - executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade;
 - VIII - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
 - IX - prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola, Secretaria Municipal de Educação e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
 - X - contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
 - XI - o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
 - XII - ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
 - XIII - agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
 - XIV - comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
 - XV - ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;

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. Inspeccionar 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.

ODONTÓLOGO: Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família e/ou Unidade (s) de Atendimento do Município, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 001/2026

aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF e Unidade (s) do Município, na Zona Urbana ou Rural, conforme necessidade da Administração Pública.

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 indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Ministrar 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 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.

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 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;

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 001/2026

IX - participar de atividades em rede (saúde mental, atenção básica, assistência social, educação), promovendo o cuidado integral;
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 recondicionamento 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.

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 EMERGENCIAL N° 001/2026

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).

Data	Evento
28/04/2026	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no Diário Oficial do Município.
29/04/2026 à 03/05/2026 até às 23:59h	Período de inscrições via link dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado. OBS: será disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal no período da inscrição
06/05/2026	Divulgação dos candidatos inscritos, Pontuação Curricular, Abertura de Prazo para Recurso (Recurso até as 15h do dia 06/05/2026, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br Convocação para Prova Prática
07/05/2026	Divulgação de Resposta de Recurso Convocação para prova prática a ser realizada dia 10/05/2026 Divulgação do resultado classificatório da análise curricular para os cargos que não exigirem prova prática, homologação parcial.
10/05/2026	Realização Prova Prática
12/05/2026	Divulgação do resultado da prova pratica e abertura de prazo para Recursos (Recurso até as 15h do dia 12/05/2026, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br
13/05/2026	Divulgação do resultado final e homologação pela Prefeita Municipal

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000
 Fone: (66) 3486-4400 - RH: (66) 3486-4412 dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

LICITAÇÃO
 ERRATA

ERRATA

O MUNICÍPIO DE TABAPORÃ/MT, por meio da Agente de Contrata-

ção, no uso de suas atribuições legais, torna público a presente **ERRATA**, referente aos **EXTRATOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS nº 011/2026 ao nº 026/2026**, publicados na edição nº 4963, de 07 de abril de 2026.

ONDE SE LÊ:

Vigência: 30/03/2026 à 30/03/2027

LEIA-SE: Vigência: 30/03/2026 à 31/12/2026

Esclarece-se que a presente correção se faz necessária em razão de erro material na informação da vigência contratual, permanecendo inalteradas as demais disposições constantes nos extratos publicados.

Tabaporã/MT, 28 de abril de 2026.

Lilian Gonçalves de Oliveira Agente de Contratação Portaria 136/2025

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

