



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 002/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT, por meio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Decreto Municipal nº 229/2025, na Portaria nº 482/2025, no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 017/2014, bem como das Leis Municipais nº 016/2014, nº 1.567/2023, nº 1.775/2024 e nº 1.819/2025,

TORNA PÚBLICO, para conhecimento de todos os interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado de Caráter Emergencial, na modalidade de análise curricular, destinado à contratação temporária de profissionais para atender a necessidades excepcionais de interesse público, conforme previsto nos incisos II, V e VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 017/2014.

O presente processo seletivo visa suprir as demandas emergenciais das Secretarias Municipais de Assistência Social e de Saúde, conforme disposto no Decreto Municipal nº 229/2025, diante da inexistência de classificados e de cadastro de reserva no Processo Seletivo nº 06/2023 e 001/2025 para os cargos ora ofertados.

As condições para participação, os critérios de seleção, o número de vagas e demais informações constam neste edital e em seus anexos, que passam a integrar o presente instrumento para todos os fins 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:

QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SEDE**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
ASSISTENTE SOCIAL Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga+ Cadastro Reserva	30 Horas	4.578,79
PSICOLOGO Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho CRP.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva.	-	01 vaga + Cadastro Reserva.	40 horas	4.578,79

QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEDE**

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.518,00 + Adicional de Insalubridade de acordo com LTCAT, podendo chegar à R\$ 1.821,60
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio Completo	Análise	02 vagas + Cadastro	-	02 vagas + Cadastro	24 horas	R\$ 1.739,92 + Adicional de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

Localidade: Sede	e Curso Específico e registro no CRTR = Conselho Regional de Técnico em Radiologia.	Curricular	Reserva.		Reserva.		Insalubridade de acordo com LTCAT, podendo chegar à R\$ 2.435,89
-------------------------	---	------------	----------	--	----------	--	--

**VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMILIA/VILA GARÇA BRANCA**

O Município não fornecerá Moradia ou Transporte para os profissionais contratados no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, Motorista e Odontólogo(a) que forem convocados para o exercício das atribuições na Unidade de Saúde na localidade da Vila Garça Branca que está localizada à 55 km de distância da Sede do Município.

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
AGENTE ADMINISTRATIVO Localidade: (Vila Garça Branca)	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva		01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.766,93
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL Localidade: (Vila Garça Branca)	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.518,00 + Adicional de Insalubridade de acordo com LTCAT, podendo chegar à R\$ 1.821,60
ENFERMEIRO Localidade: (Vila Garça Branca)	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 Horas	4.578,79 + Adicional de Insalubridade de acordo com o LTCAT, podendo chegar à R\$ 5.494,55
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Localidade: (Vila Garça Branca)	Ensino Médio Completo – Técnico em Enfermagem – Registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Análise Curricular + Título	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga + Cadastro Reserva	40 horas	1.739,92 (+ insalubridade R\$2.087,90)
TOTAL GERAL			09	00	09		

Notas Explicativas:

- É permitido no máximo o acumulo de dois cargos profissionais da saúde, desde que tenha compatibilidade de horários. Devendo o candidato aprovado, quando da convocação para posse, atestar a compatibilidade descrita anteriormente. O candidato será lotado de acordo com a ordem de entrega de documentos.
- 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.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. 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: **Etapa Única – análise curricular** (para todos os cargos) - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EMERGENCIAL N° 002/2025

1.1.1.1 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.”

1.1.2. 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.

1.1.3. O presente Processo Seletivo Emergencial se destina à contratação temporária de Profissionais para as Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde, uma vez que mesmo Processo Seletivo Simplificado nº 06/2023 vigente e 001/2025, não há classificados para as vagas constantes neste Edital, serão ofertadas vagas e cadastros de reserva, conforme o quadro detalhado acima e as localidades.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

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

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

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

1.1.8. 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, 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 22/10/2025 até as 15:00 h do dia 26/10/2025**.

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

3.1. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 3.3.1. A confirmação da inscrição se dará mediante a divulgação da relação contendo os candidatos inscritos por vaga oferecida.
3.3.2. 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 28/10/2025**.

4 – DA ANÁLISE CURRICULAR:

- 4.1. A análise curricular para as vagas ofertadas no presente edital obedecerá ao seguinte sistema de pontuação:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
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 Informática, Aux. ou Assistente Administrativo: 05 pontos	Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos
Ensino Superior Incompleto: 05 pontos	Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos Acima de 10 anos: 25 pontos
Ensino Superior Completo: 10 pontos	
Máximo de pontos: 25 pontos	Máximo de pontos: 75 pontos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EMERGENCIAL N° 002/2025

4.2. 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.

4.3. A divulgação da pontuação referente à análise curricular será a partir de **28/10/2025**.

4.4. 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:**

4.4.1. 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 de 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;

4.4.2. 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).

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

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

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

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

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final dos candidatos inscritos será igual ao somatório dos pontos obtidos na análise curricular.

5.2. 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 pontuação na avaliação de experiência;

5.3. 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.

5.4. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

5.5. 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/>.

5.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta ou no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal e divulgado no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

6.2. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Inexistência 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.

6.6. A validade deste Processo Seletivo Simplificado em caráter emergencial será até 31/12/2025, contados da data da homologação do resultado final.

6.7. 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.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Pedra Preta, 20 de outubro de 2025.

**ADENILDA VIEIRA COELHO
=Presidente da Comissão=**

**MARCILENE COSTA DA CONCEIÇÃO CONTÓ
=Membro da Comissão=**

**MARIA DA SOLEDADE SOUZA BARBOSA
=Membro da Comissão=**

**ROSELI DO CARMO DIAS
=Membro da Comissão=**

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EMERGENCIAL N° 002/2025

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios eprocessos ou por meio das ferramentas de comunicação que lheforem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição,tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação devalores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote epostagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar,catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à suadisposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras,encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios,relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicaçãooficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais,os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonialdos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens eserviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas,projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências paraconsequção plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição,reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladoresda Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conformeorientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houvernecessidade.

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 planejamentooperacional 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 quedeles necessitem. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliandoo acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural. Assegurarque as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam aconvivência familiar e comunitária. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infânciadeadolescênciada, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos emrisco de vulnerabilidade social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento depotencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Acompanhar emonitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência. Promover eparticipar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistênciasocial. 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 derua, situação de trabalho infantil, entre outras. Promover atividades destinadas à melhoria da rendafamiliar. Elaborar projetos tendentes a garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nasmodalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduosque se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mascujos vínculos familiares não foram rompidos. Viabilizar projetos que tendam a oferecer os serviços dealta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalhoprotegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando serretirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver e executar projetos e programas epolíticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e deentidades governamentais e não governamentais. Organizar e responsabilizar-se diretamente e/ouparceria 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 executarprogramas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimesde 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 emconjunto com os conselhos as Conferências Municipais. Viabilizar a celebração de convênios, acordos,ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidadesprivadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outrosMunicípios. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Executar atividadesadministrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais noâmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsávelsobre eventuais alterações.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EMERGENCIAL N° 002/2025

ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

ENFERMEIRO: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordenar as equipes de trabalho no setor onde atua. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Responsável Técnico em Enfermagem (RT, CCIH, CME e Centro Cirúrgico). Desenvolver a atividade de gerente de enfermagem no hospital municipal, mediante eventual nomeação em comissão. Promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogos com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalhando integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participar de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Realizar estudos sobre necessidades pessoal e materiais pertinentes ao desempenho das atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PSICÓLOGO: 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 oferecer 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 à satisfação dos profissionais da educação quanto ao rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psiquico-pedagógicos 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 técnicas pedagógicas, programas de reeducação a alunos com dificuldades de aprendizagem. Desempenhar suas atividades nas unidades municipais que necessitarem da interferência de Psicólogo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem. Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sintomas à nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou rotina, além de outras atividades de enfermagem, como ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema e fogo; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sua sequência de tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participar dos procedimentos pós-morte; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executar atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis rotina do setor. 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.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EMERGENCIAL N° 002/2025**

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
20/10/2025	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no Diário Oficial do Município.
22/10/2025 à 26/10/2025 até às 00:00h	Período de inscrições via link dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado. OBS: será disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal no período da inscrição
28/10/2025	Divulgação dos candidatos inscritos, Pontuação Curricular, Abertura de Prazo para Recurso (Recurso até as 15h do dia 28/10/2025, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br
29/10/2025	A partir do dia 29/10/2025, divulgação do resultado classificatório, e abertura de prazo para Recursos (Recurso até as 15h do dia 29/05/2025, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br
30/10/2025	Divulgação de resposta de Recursos
31/10/2025	Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pela Prefeita Municipal.

PCI Concursos