

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

DE 22 DE MAIO DE 2026

O Sr. **CLEOMENES JUNIOR DIAS COSTA**, Prefeito Municipal de Novo Santo Antônio – MT, no uso de suas atribuições legais, por meio da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026**, nomeada pela Portaria nº 164/2026, de 11 de maio de 2026, e em conformidade com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal de Novo Santo Antônio (2002), Lei Complementar Municipal nº 011/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar Municipal nº 067/2013 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos), Lei Complementar Municipal nº 074/2014 (Regulamenta a Carga Horária dos Profissionais da Saúde e Assistência Social), Lei Complementar Municipal nº 077/2014 (Alteração das Leis Complementares nº 067/2013 e 075/2014), Lei Complementar Municipal nº 087/2019 (Criação de Cargos em Provimento Efetivo), Lei Complementar Municipal nº 097/2022 (Criação de Cargos em Provimento Efetivo e Alteração de Dispositivos no Plano de Cargos e Carreiras), **Lei Municipal nº 620/2025** (Autorização para Contratação Temporária de Pessoal por Excepcional Interesse Público para Atender às Necessidades de Caráter de Urgência) e demais legislações pertinentes, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026**, destinado ao preenchimento temporário de função de cargo público por carência de servidores concursados, para atender às necessidades de caráter de urgência das Secretarias Municipais de Saúde, Obras e Infraestrutura, Administração, Agricultura e Assistência Social, conforme as condições estabelecidas neste Edital, com execução técnico-administrativa da empresa D2N Soluções Integradas LTDA.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e complementações posteriores, bem como instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais nos endereços eletrônicos indicados no **item 1.9**.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 destina-se à contratação temporária e formação de cadastro reserva para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais de Saúde, Obras e Infraestrutura, Administração, Agricultura e Assistência Social do Município de Novo Santo Antônio – MT.

**1.3.** Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da legislação municipal pertinente e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado será executado técnica e administrativamente pela empresa D2N Soluções Integradas LTDA, sob supervisão da Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 164/2026.

**1.5.** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, destinada aos cargos de nível superior.

**1.6.** A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma alternativa correta, distribuídas conforme o nível de escolaridade e cargo pretendido, na forma estabelecida neste Edital.

**1.7.** As provas contemplarão conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Administração Pública, Conhecimentos Gerais do Município de Novo Santo Antônio – MT e Conhecimentos Específicos, conforme conteúdo programático constante nos anexos deste Edital.

**1.8.** Os conteúdos relacionados aos Conhecimentos Gerais do Município abrangerão aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais, institucionais e administrativos do Município de Novo Santo Antônio – MT, bem como noções da Lei Orgânica Municipal e dados oficiais do IBGE.

**1.9.** Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas:

- a) No site oficial da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio:  
<https://transparencia.novosantoantonio.mt.gov.br/Gestao-de-pessoas/Processo-seletivo/>
- b) No Diário Oficial dos Municípios – AMM/MT: <https://www.amm.org.br>
- c) No endereço eletrônico oficial da banca organizadora: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>

**1.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, editais, comunicados, retificações e demais atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.**

## **2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

**2.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro reserva, conforme os cargos, requisitos, carga horária e remuneração abaixo especificados:

ORD.	SECRETARIA MUNICIPAL	CARGO	A/C*	CR*	REQUISITOS MÍNIMOS	C/H SEM.	REMUNERAÇÃO BRUTA
01	Saúde	Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde	-	05	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.879,67
02	Saúde	Auxiliar de Serviços Gerais – PSF Vila Trindade	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.879,67
03	Saúde	Médico	-	01	Ensino Superior em Medicina + Registro no CRM	40h	R\$ 15.000,00
04	Saúde	Assistente Social	01	-	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30h	R\$ 9.390,90
05	Saúde	Fisioterapeuta	01	01	Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30h	R\$ 5.328,17
06	Saúde	Nutricionista	01	-	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	30h	R\$ 5.328,17
07	Saúde	Cirurgião Dentista	-	01	Ensino Superior em Odontologia + Registro no CRO	40h	R\$ 10.656,33

08	Saúde	Atendente de Consultório Dentário	-	01	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 2.597,48
09	Obras e Infraestrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.879,67
10	Obras e Infraestrutura	Engenheiro Civil	-	01	Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA	40h	R\$ 8.391,87
11	Obras e Infraestrutura	Motorista	-	04	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" ou "E"	40h	R\$ 2.930,50
12	Obras e Infraestrutura	Serviço Braçal	-	04	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.879,67
13	Obras e Infraestrutura	Operador de Máquinas Pesadas	-	03	Ensino Médio + Experiência Profissional	40h	R\$ 3.330,11
14	Administração	Fiscal de Postura	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 2.064,67
15	Administração	Operador de ETA	-	03	Ensino Médio + Curso complementar da área	40h	R\$ 1.879,67
16	Administração	Operador de ETA – Vila Trindade	-	01	Ensino Médio + Curso complementar da área	40h	R\$ 1.879,67
17	Administração	Auxiliar de Contabilidade	-	01	Curso Técnico de Nível Médio ou habilitação legal equivalente	40h	R\$ 4.662,15
18	Administração	Fiscal de Tributos	01	-	Ensino Médio + Curso na área administrativa, tributária ou contábil	40h	R\$ 2.597,48
19	Agricultura	Agente Ambiental (SEMA)	-	03	Ensino Fundamental Incompleto + Arrais Amador – Habilitação de embarcação	40h	R\$ 1.879,67
20	Agricultura	Motorista	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" ou "E"	40h	R\$ 2.930,50
21	Agricultura	Tratorista	-	02	Ensino Médio + Experiência Profissional	40h	R\$ 2.197,87
22	Assistência Social	Psicólogo (CRAS)	01	01	Ensino Superior em Psicologia + Registro no CRP	30h	R\$ 5.328,17

**LEGENDA:**

A/C - Ampla Concorrência

CR - Cadastro Reserva

**2.2.** As atribuições dos cargos encontram-se previstas na legislação municipal pertinente e nos anexos deste Edital.

**2.3.** A remuneração dos cargos observará a legislação municipal vigente, podendo sofrer alterações durante a vigência da contratação temporária.

**2.4.** A comprovação dos requisitos exigidos para investidura no cargo ocorrerá no ato da convocação e contratação, mediante apresentação da documentação comprobatória exigida neste Edital, ressalvada a documentação referente à Prova de Títulos, que deverá ser apresentada na forma e prazo estabelecidos neste instrumento convocatório para fins de pontuação classificatória.

**2.5.** Serão reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD o percentual previsto na legislação vigente, desde que o número de vagas oferecidas para o cargo possibilite a aplicação do percentual legal.

**2.6.** Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação final do certame.

**2.7.** A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais participantes do presente Processo Seletivo Simplificado.

### 3. DAS ETAPAS DO CERTAME

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 será realizado em até 02 (duas) etapas, conforme o cargo pretendido, sendo:

**I** – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

**II** – Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, destinada aos cargos de nível superior.

**3.2.** A Prova Objetiva, terá a duração de 4 (quatro) horas, será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma alternativa correta.

**3.3.** As provas serão elaboradas de acordo com o nível de escolaridade e atribuições dos cargos, observando os conteúdos previstos no **Anexo III** deste Edital.

**3.4.** As disciplinas cobradas na Prova Objetiva serão distribuídas conforme o nível de escolaridade do cargo pretendido, podendo abranger conteúdos de:

**I** – Língua Portuguesa;

**II** – Matemática;

**III** – Informática;

**IV** – Administração Pública;

**V** – Conhecimentos Gerais do Município de Novo Santo Antônio – MT;

**VI** – Conhecimentos Específicos.

#### **3.4.1. DAS PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais do Município	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>60 PONTOS</b>

#### **3.4.2. DAS PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais do Município	05	2,0	10
Administração Pública	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>60 PONTOS</b>

#### **3.4.3. DAS PROVAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Conhecimentos Gerais do Município	05	2,0	10
Administração Pública	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>60 PONTOS</b>

**3.5.** A Prova de Títulos será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos nos cargos de nível superior, possuindo caráter exclusivamente classificatório.

**3.6.** Somente terão os títulos analisados os candidatos aos cargos de nível superior que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.

**3.7.** Os documentos para avaliação de títulos serão pontuados conforme tabela abaixo:

### TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Item de Análise	Documento a ser entregue para análise	Pontos por Título	Quantidade máxima de Comproverantes	Pontuação Máxima
a) Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de especialização, carga horária mínima 360h.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	1,0	1	1,0
b) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de mestrado.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	2,0	1	2,0
c) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de doutorado.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	3,0	1	3,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>3,0 PONTOS</b>		

**3.7.1.** A pontuação obtida com os títulos será somada à nota final do candidato, servindo exclusivamente para efeito de classificação, sendo facultativa sua apresentação. A análise dos títulos será realizada apenas para os candidatos aos cargos de nível superior que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação da Prova Objetiva, nos termos deste Edital.

**3.7.2.** Os títulos não são cumulativos. Será computado apenas um título por nível de escolaridade, considerado aquele de maior pontuação.

**3.7.3.** Serão aceitos apenas títulos relacionados à área de atuação correspondente ao cargo pretendido, conforme relacionado na síntese das atividades pertinentes a cada cargo (**Anexo IV**).

**3.7.4.** A comprovação do título deverá ser feita mediante **upload de um único arquivo em formato PDF**, contendo os documentos digitalizados (frente e verso, quando aplicável), na plataforma de inscrição, no ato da efetivação da candidatura. Os documentos deverão ser **cópias nítidas** de certificados e/ou diplomas oficiais expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**3.7.4.1.** O upload dos títulos deverá ser realizado **exclusivamente** através da plataforma de inscrição, durante o período de inscrições.

**3.7.4.2.** Não serão aceitos títulos enviados por qualquer outro meio (e-mail, correio, entrega presencial, etc.) ou fora do prazo estabelecido para as inscrições, sob qualquer justificativa.

**3.7.5.** Quando emitidos pela internet, os títulos poderão ser apresentados em cópia nítida contendo o respectivo código de autenticação eletrônica, desde que expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**3.7.6.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências previstas neste Edital.

**3.8.** Será considerado eliminado do certame o candidato que:

- a) Obter aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) Não comparecer à Prova Objetiva;
- c) Utilizar meios fraudulentos, ilegais ou incompatíveis com as normas deste Edital;
- d) Descumprir as normas estabelecidas para realização das provas.

**3.9.** O cronograma de aplicação das etapas consta no **Anexo I** deste Edital, podendo as datas serem alteradas mediante publicação de edital de retificação, conforme a necessidade e o interesse público.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico oficial da banca organizadora:

<https://d2nsolucoes.selecao.net.br>

**4.2.** O período de inscrições será das 07h00min do dia 01 de junho de 2026 até às 23h59min do dia 17 de junho de 2026, observado o horário oficial de Brasília – DF.

**4.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo pretendido.

**4.4.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no ato da inscrição, dispendo a D2N Soluções Integradas LTDA e a Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT do direito de excluir do certame aquele que fornecer dados incorretos, incompletos ou inverídicos.

**4.5.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.6.** O valor da taxa de inscrição será:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível fundamental;
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos de nível médio/técnico;
- c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de nível superior.

**4.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, até a data de vencimento constante no documento.

**4.8.** Não serão aceitos pagamentos realizados por depósito bancário, transferência, PIX realizado fora do sistema de inscrição, agendamento ou qualquer outra forma diversa da prevista neste Edital.

**4.9.** Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

**4.10.** O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, desde que comprove:

- a) inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- b) condição de membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente;
- c) enquadramento nas hipóteses previstas em legislação estadual ou municipal aplicável.

**4.11.** O pedido de isenção deverá ser realizado conforme cronograma constante no **Anexo I** deste Edital, mediante envio da documentação comprobatória, através do sítio eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, via upload de documento(s) digitalizado(s), somente no prazo previsto, para a devida avaliação do pedido pela Comissão do certame.

**4.12.** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no endereço eletrônico da banca organizadora, cabendo recurso no prazo previsto neste Edital.

**4.13.** O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá requerê-lo no ato da inscrição, informando os recursos necessários para atendimento de sua condição.

**4.14.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

**4.15.** A D2N Soluções Integradas LTDA e a Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT não se responsabilizarão por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas, problemas técnicos, falhas de internet ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.16.** A homologação preliminar das inscrições será divulgada conforme cronograma constante neste Edital, cabendo recurso administrativo no prazo estabelecido.

**4.17.** O candidato deverá acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio dos canais oficiais previstos neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade o conhecimento dos atos publicados.

**4.18.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo, transferência de inscrição ou quaisquer outras modificações nos dados informados pelo candidato.

**4.19.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo nos casos de cancelamento do certame ou demais hipóteses previstas em lei.

**4.20.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia de realização da Prova Objetiva, sendo ou não Pessoa com Deficiência – PcD, deverá informar sua necessidade nos campos específicos do formulário de inscrição, especificando os recursos e condições necessárias para realização da prova.

**4.20.1.** A não solicitação de atendimento diferenciado no ato da inscrição implicará na impossibilidade de atendimento da necessidade posteriormente alegada, salvo nos casos supervenientes devidamente comprovados.

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD**

**5.1.** Serão reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, conforme disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 9.508/2018.

**5.2.** Caso a aplicação do percentual de reserva resulte em número fracionado: a) Se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para as pessoas com deficiência - PcDs; b) Se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência - PcDs seja igual ao número inteiro imediatamente subsequente.

**5.3.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência – PcD concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas, nota mínima exigida e demais regras estabelecidas neste Edital.

**5.4.** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, conforme disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, o candidato deverá:

**a)** No ato da inscrição, declarar-se Pessoa Com Deficiência – PcD; e  
**b)** Encaminhar laudo médico atualizado, emitido por profissional habilitado, em MODELO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF), EM ANEXO ÚNICO, NÃO ZIPADO, LEGÍVEL, FRENTE E VERSO (QUANDO HOVER), contendo expressamente:

- Espécie e grau ou nível da deficiência;
- Provável causa da deficiência;
- Referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- Assinatura e identificação do profissional responsável.

**5.5.** O envio do laudo médico deverá ser realizado exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> mediante upload de arquivo em formato PDF, legível, em arquivo único, durante o período previsto no cronograma constante do **Anexo I** deste Edital.

**5.6.** O não envio da documentação prevista neste item implicará no indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência – PcD, permanecendo o candidato inscrito apenas na ampla concorrência.

**5.7.** As Pessoas com Deficiência – PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.8.** Consideram-se PcDs aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**5.9.** A relação preliminar dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência – PcD será divulgada juntamente com a homologação preliminar das inscrições, cabendo recurso no prazo previsto no cronograma deste Edital.

**5.10.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência – PcD, se aprovado e convocado, poderá ser submetido à avaliação médica oficial do Município, destinada à verificação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

**5.11.** A incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo poderá acarretar o não aproveitamento do candidato no cargo pretendido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**5.12.** A utilização de tecnologias assistivas, tempo adicional ou condições especiais para realização das provas deverá ser requerida no ato da inscrição, observadas as disposições previstas neste Edital.

## **6. DAS CANDIDATOS LACTANTES**

**6.1.** Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar filho de até 06 (seis) meses de idade durante a realização da Prova Objetiva, nos termos da Lei Estadual nº 10.269/2015 e demais legislações aplicáveis.

**6.2.** A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, informando essa condição nos campos específicos do formulário eletrônico.

**6.3.** A comprovação da idade da criança será realizada mediante apresentação da certidão de nascimento no dia de realização da prova.

**6.4.** A candidata deverá comparecer ao local de realização da prova acompanhada de uma pessoa maior de idade, responsável pela guarda da criança durante todo o período de aplicação da prova.

**6.5.** O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões, permanecendo em sala reservada indicada pela coordenação do certame.

**6.6.** Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado pela coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.7.** A candidata lactante poderá se ausentar da sala de prova para amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.

**6.8.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**6.9.** A ausência de acompanhante impossibilitará a permanência da criança no local de realização da prova.

**6.10.** Aplicam-se às candidatas lactantes todas as demais normas constantes neste Edital referentes à realização da Prova Objetiva.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.1.** A Prova Objetiva será realizada na data prevista no cronograma constante do **Anexo I** deste Edital, no Município de Novo Santo Antônio – MT, em locais e horários a serem divulgados por meio de edital complementar.

**7.1.1.** A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas, sendo composta por questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), distribuídas conforme o cargo e nível de escolaridade, de acordo com o **item 3.4 e seus respectivos subitens** contantes neste Edital. Cada questão possui um campo de marcação; o candidato deverá preencher apenas a alternativa considerada correta, sendo obrigatório marcar somente um campo por questão, utilizando caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, sob pena de anulação da mesma.

**7.2.** A aplicação das provas poderá ocorrer em mais de um período, conforme necessidade da Administração Pública Municipal e da banca organizadora.

**7.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação do local de realização da prova, horário de abertura e fechamento dos portões e demais informações referentes à aplicação das provas.

**7.4.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário previsto para fechamento dos portões, munido de:

- a) documento oficial de identificação com foto;
- b) comprovante de inscrição, se solicitado;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

**7.5.** Serão considerados documentos oficiais de identificação:

- a) carteira de identidade expedida por órgão oficial;
- b) carteira nacional de habilitação – CNH;
- c) carteira de trabalho;
- d) passaporte;
- e) carteira expedida por conselho ou órgão de classe com validade legal.

**7.6.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, vencidos, cópias de documentos, protocolos ou documentos digitais sem previsão legal específica.

**7.7.** Não será permitido o ingresso do candidato no local de prova após o horário fixado para fechamento dos portões.

**7.8.** O candidato que não apresentar documento oficial de identificação não poderá realizar a prova, sendo automaticamente eliminado do certame.

**7.9.** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem utilização de:

- a) aparelhos celulares;
- b) relógios digitais ou smartwatches;
- c) equipamentos eletrônicos;
- d) fones de ouvido;

- e) calculadoras;
- f) livros, anotações, impressos ou materiais similares.

**7.10.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e acondicionados conforme orientação da fiscalização da prova.

**7.11.** A permanência mínima do candidato na sala de prova será de 01 (uma) hora após o início da aplicação da prova.

**7.12.** Os candidatos poderão se retirar da sala, levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.

**7.13.** O cartão-resposta deverá ser preenchido exclusivamente com caneta esferográfica azul ou preta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes de marcações incorretas, rasuras ou preenchimento inadequado.

**7.14.** Não haverá segunda chamada para realização das provas, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

**7.15.** Poderá ser colhida impressão digital, realizada revista por detector de metais e adotadas demais medidas de segurança visando garantir a lisura do certame.

**7.16.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) descumprir as normas deste Edital;
- b) utilizar meios fraudulentos;
- c) portar equipamento eletrônico em desacordo com as regras estabelecidas;
- d) perturbar a ordem dos trabalhos;
- e) agir com descortesia em relação à equipe de aplicação das provas ou demais candidatos.

**7.17.** Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão deixar o local simultaneamente, após assinatura da ata de sala.

**7.18.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado conforme cronograma constante do **Anexo I** deste Edital.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, considerando as marcações realizadas no cartão-resposta pelo candidato.

**8.2.** Serão consideradas válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento.

**8.3.** Questões rasuradas, em branco, com dupla marcação ou preenchidas em desacordo com as orientações constantes neste Edital e no cartão-resposta serão consideradas incorretas.

**8.4.** Cada questão da Prova Objetiva terá o valor correspondente previsto no **item 3** deste Edital, sendo a pontuação final obtida pela soma dos acertos do candidato.

**8.5.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, observado ainda o disposto no **item 3.8** deste Edital.

**8.6.** A Prova de Títulos possuirá caráter exclusivamente classificatório e sua pontuação será somada à nota da Prova Objetiva para composição da classificação final dos candidatos aos cargos de nível superior.

**8.7.** A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação final obtida no certame.

**8.8.** Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios previstos no **item 9** deste Edital.

**8.9.** Os candidatos aprovados integrarão cadastro de classificados e cadastro reserva, podendo ser convocados conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**8.10.** A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante publicação oficial nos canais previstos neste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Em caso de empate na pontuação final entre candidatos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
- b)** obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c)** obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d)** obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais do Município;
- e)** possuir maior idade;
- f)** persistindo o empate, será realizado sorteio público em ato devidamente divulgado pela Comissão Organizadora do certame.

**9.2.** O sorteio público, se necessário, será realizado em local, data e horário previamente divulgados por meio de edital complementar.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá recurso administrativo, observado o prazo estabelecido no Cronograma de Trabalho constante no **Anexo I**, contra:

- a)** indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição;
- c)** indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência – PcD;
- d)** gabarito preliminar da Prova Objetiva;
- e)** resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

**10.2.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio da área do candidato no endereço eletrônico: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

**10.3.** O prazo para interposição dos recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do ato objeto do recurso.

**10.4.** O recurso deverá ser apresentado de forma fundamentada, contendo argumentação lógica e consistente, sob pena de indeferimento liminar.

**10.5.** Não serão aceitos recursos:

- a)** fora do prazo;
- b)** enviados por e-mail;
- c)** enviados por correspondência;

- d) apresentados de forma presencial;
- e) sem fundamentação;
- f) em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

**10.6.** Os recursos serão analisados pela banca organizadora do certame, constituindo sua decisão última instância administrativa para fins do Processo Seletivo Simplificado.

**10.7.** Se da análise do recurso resultar anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

**10.8.** Se houver alteração de gabarito em decorrência de recurso, a Prova Objetiva será corrigida conforme o gabarito definitivo.

**10.9.** O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico oficial da banca organizadora.

**10.10.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso contra resultado de recurso ou recursos cumulativos.

## **11. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO DO CARGO**

**11.1.** A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação final do certame.

**11.2.** Os candidatos aprovados serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios – AMM/MT, no site oficial do Município de Novo Santo Antônio – MT e demais meios oficiais previstos neste Edital.

**11.3.** A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes.

**11.4.** Os candidatos contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**11.5.** O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido no ato convocatório, toda a documentação exigida para contratação, sob pena de perda da vaga.

**11.6.** O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo estabelecido implicará em desistência tácita, autorizando a convocação do candidato subsequente na ordem de classificação.

**11.7.** A contratação ficará condicionada:

- a) à comprovação dos requisitos exigidos para o cargo;
- b) à apresentação da documentação exigida;
- c) à aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo;
- d) à inexistência de impedimento legal para contratação temporária junto à Administração Pública.

**11.8.** A lotação do candidato contratado ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública Municipal e da respectiva Secretaria Municipal.

**11.9.** O candidato contratado deverá cumprir a carga horária, atribuições e demais disposições previstas na legislação municipal e neste Edital.

**11.10.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

## 12. DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

**12.1.** São requisitos básicos para contratação e exercício do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas em legislação específica;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- f) possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) apresentar os documentos exigidos para contratação;
- h) possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo;
- i) não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, salvo reabilitação legalmente prevista;
- j) não possuir impedimento legal para contratação junto à Administração Pública;
- k) cumprir integralmente as determinações previstas neste Edital.

**12.2.** A comprovação dos requisitos exigidos neste item ocorrerá no ato da contratação, mediante apresentação da documentação exigida pela Administração Pública Municipal.

**12.3.** A contratação do candidato ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal.

**12.4.** O candidato convocado que não apresentar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido no ato convocatório será considerado desistente e eliminado do certame.

**12.5.** As despesas decorrentes da apresentação de documentos, exames médicos admissionais, autenticações, deslocamentos e demais atos necessários à contratação correrão às expensas do candidato.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, editais complementares, retificações, avisos e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios oficiais previstos neste Edital.

**13.3.** Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas:

a) no site oficial da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT:

<https://transparencia.novosantoantonio.mt.gov.br/Gestao-de-pessoas/Processo-seletivo/>

b) no Diário Oficial dos Municípios – AMM/MT: <https://www.amm.org.br>

c) no endereço eletrônico da banca organizadora: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>

**13.4.** Não serão fornecidas informações por telefone acerca de datas, locais, horários de provas, resultados ou quaisquer outros atos do certame.

**13.5.** A inexatidão das informações prestadas ou a constatação de irregularidades documentais, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**13.6.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito adquirido à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração Pública Municipal.

**13.7.** O Município de Novo Santo Antônio – MT e a banca organizadora poderão promover alterações no cronograma, retificações ou ajustes necessários ao regular andamento do certame, mediante publicação oficial.

**13.8.** Serão considerados documentos oficiais de identificação:

- a) carteiras expedidas pelos Comandos Militares;
- b) carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública;
- c) carteiras expedidas pelos Institutos de Identificação;
- d) carteiras expedidas pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- e) carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional;
- f) passaporte brasileiro;
- g) certificado de reservista;
- h) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- i) carteira nacional de habilitação – CNH;
- j) Carteira de Trabalho com foto;
- k) documentos digitais oficiais com validade legal.

**13.9.** Não serão aceitos como documentos oficiais:

- a) certidão de nascimento;
- b) CPF;
- c) título eleitoral;
- d) documentos ilegíveis, danificados ou sem foto;
- e) protocolos de documentos;
- f) cópias de documentos, ainda que autenticadas.

**13.10.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identificação no dia de realização da prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial.

**13.11.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha ou corretivo durante a realização das provas.

**13.12.** Não será permitida a entrada de candidatos portando armas de qualquer espécie, ainda que possuam autorização legal de porte.

**13.13.** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**13.14.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala de aplicação acompanhado de fiscal devidamente designado.

**13.15.** A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio – MT e a banca organizadora não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos ou documentos ocorridos durante a realização das provas.

**13.16.** Poderá ser realizado procedimento de identificação complementar dos candidatos, inclusive mediante coleta de assinatura, impressão digital e utilização de detector de metais.

**13.17.** Não será permitida a realização de marcações no cartão-resposta por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham requerido atendimento especial para essa finalidade, nos termos deste Edital.

**13.18.** É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados cadastrais, endereço, telefone e endereço eletrônico junto à banca organizadora e à Administração Pública Municipal.

**13.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, juntamente com a banca organizadora, observadas as disposições legais aplicáveis.

**13.20.** O presente Edital poderá ser impugnado no prazo previsto no cronograma constante do Anexo I.

**13.21.** Integram o presente Edital, para todos os fins legais:

- a) **Anexo I** – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
- b) **Anexo II** – Quadro de Cargos, Vagas, Requisitos, Carga Horária e Remuneração;
- c) **Anexo III** – Conteúdo Programático;
- d) **Anexo IV** – Atribuições dos Cargos;
- e) **Anexo V** – Modelo de Recurso;
- f) **Anexo VI** – Relação de Documentos para Contratação.

**13.22.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Novo Santo Antônio – MT, mediante publicação oficial.

**13.23.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

## **14. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**14.1.** O tratamento dos dados pessoais coletados neste Processo Seletivo Simplificado observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

**14.2.** Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara-se ciente de que os dados fornecidos serão coletados, armazenados e tratados pela Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, na condição de Controladora, e pela D2N Soluções Integradas LTDA, na condição de Organizadora do Certame.

**14.3.** O tratamento de dados de natureza sensível (como laudos médicos para vagas de PCD ou cotas) será restrito à banca avaliadora e servirá exclusivamente para a comprovação do direito à vaga, vedada a sua divulgação pública.

**14.4.** Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados de forma segura pelo período necessário para a conclusão do certame e validade do processo seletivo, sendo mantidos posteriormente apenas pelo prazo legal exigido para a guarda de documentos públicos, conforme tabela de temporalidade da instituição.

**14.5.** O candidato poderá exercer seus direitos de confirmação, acesso e correção de dados incompletos ou inexatos através do endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, durante o período de inscrições e prazos recursais correspondentes, ressalvada a impossibilidade de alteração de informações que afetem a isonomia entre os concorrentes após o encerramento dos prazos recursais.

Novo Santo Antônio – MT, 22 de maio de 2026.

**Iza Karolyne Silva de Assis**

Presidente da Comissão Interna Para Acompanhar o Seletivo Simplificado nº 002/2026

**Geraldo Floriano de Freitas Filho**

Secretário da Comissão Interna Para Acompanhar o Seletivo Simplificado nº 002/2026

**Rafael Alves Dantas**

Membro da Comissão Interna Para Acompanhar o Seletivo Simplificado nº 002/2026

## ANEXO I CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Descrição	Data Prevista
Publicação do Edital	25/05/2026
Prazo para impugnação do edital de abertura	26/05 e 27/05/2026
Publicação do resultado da impugnação	01/06/2026
<b>Período de inscrições e Envio de Títulos</b>	<b>01/06 a 17/06/2026</b>
Período para Requerimento e envio de documentos de isenção de taxa de inscrição	01/06 a 05/06/2026
Envio dos Laudos Médicos de candidatos declarados Pessoas com Deficiência - PcD	01/06 a 17/06/2026
Divulgação preliminar dos requerimentos quanto à isenção de taxa de inscrição	10/06/2026
Recurso contra publicação do resultado dos requerimentos com pedido de isenção de pagamento de taxa deferidas e indeferidas	11/06 e 12/06/2026
Resultado dos recursos de isenção	16/06/2026
<b>Última data para pagamento do boleto de inscrição</b>	<b>18/06/2026</b>
Divulgação preliminar dos inscritos, destacando os inscritos PcD	24/06/2026
Prazo para recurso contra a Relação de Inscritos e relação de PcD	25/06 e 26/06/2026
Decisão quanto aos recursos interpostos contra a divulgação preliminar dos inscritos e Homologação Final das inscrições, destacando os inscritos PcD	01/07/2026
Divulgação do local da Prova Objetiva	01/07/2026
<b>Aplicação da Prova objetiva</b>	<b>05/07/2026</b>
Publicação gabarito preliminar da Prova Objetiva	06/07/2026
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	08/07 a 09/07/2026
Decisão quanto dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva e divulgação do gabarito definitivo	14/07/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Análise dos Títulos	14/07/2026
Prazo para recurso contra a Resultado Preliminar da Análise dos Títulos	15 e 16/07/2026
Decisão quanto aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Análise dos Títulos	21/07/2026
Divulgação do resultado preliminar do Certame	21/07/2026
Prazo para recurso contra o resultado preliminar do Certame	22 e 23/07/2026
Decisão quanto aos recursos interpostos contra o resultado preliminar do Certame	28/07/2026
<b>Resultado final do Certame e Homologação do Seletivo Simplificado 002/2026</b>	<b>29/07/2026</b>

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E**  
**REMUNERAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	-	05	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.879,67
<b>Auxiliar de Serviços Gerais – PSF Vila Trindade</b>	-	01	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.879,67
<b>Médico</b>	-	01	40 horas semanais	Superior Completo em Medicina + Registro no CRM	R\$ 15.000,00
<b>Assistente Social</b>	01	-	30 horas semanais	Superior Completo em Assistência Social + Registro no CRESS	R\$ 9.390,90
<b>Fisioterapeuta</b>	01	01	30 horas semanais	Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	R\$ 5.328,17
<b>Nutricionista</b>	01	-	30 horas semanais	Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	R\$ 5.328,17
<b>Cirurgião Dentista</b>	-	01	40 horas semanais	Superior Completo em Odontologia + Registro no CRO	R\$ 10.656,33
<b>Atendente de Consultório Dentário</b>	-	01	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Registro no CRO	R\$ 2.597,48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	-	03	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.879,67
<b>Engenheiro Civil</b>	-	01	40 horas semanais	Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no CREA	R\$ 8.391,87
<b>Motorista</b>	-	04	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D ou E	R\$ 2.930,50
<b>Serviço Braçal</b>	-	04	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.879,67
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	-	03	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Experiência Profissional + CNH categoria D	R\$ 3.330,11

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BRUTO
<b>Fiscal de Postura</b>	02	-	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.064,67
<b>Operador de ETA</b>	-	03	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso complementar relacionado à operação de ETA, saneamento ou tratamento de água	R\$ 1.879,67
<b>Operador de ETA – Vila Trindade</b>	-	01	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso complementar relacionado à operação de ETA, saneamento ou tratamento de água	R\$ 1.879,67
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	-	01	40 horas semanais	Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC, quando exigido pela legislação aplicável	R\$ 4.662,15
<b>Fiscal de Tributos</b>	01	-	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso complementar nas áreas administrativa, tributária ou contábil	R\$ 2.597,48

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BRUTO
<b>Agente Ambiental (SEMA)</b>	-	03	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto + Arrais Amador	R\$ 1.879,67
<b>Motorista</b>	-	02	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D ou E	R\$ 2.930,50
<b>Tratorista</b>	-	02	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Experiência Profissional + CNH categoria C	R\$ 2.197,87

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BRUTO
<b>Psicólogo (CRAS)</b>	01	01	30 horas semanais	Superior Completo em Psicologia + Registro no CRP	R\$ 5.328,17

## **ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1. CONTEÚDOS COMUNS**

#### **1.1. LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Interpretação de texto. Compreensão textual. Ortografia oficial. Separação silábica. Acentuação gráfica. Classes gramaticais. Substantivo. Adjetivo. Verbo. Pronomes. Advérbios. Concordância verbal e nominal. Formação de frases. Sinônimos e antônimos. Pontuação. Uso adequado das palavras e construção textual.

#### **1.2. MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Operações fundamentais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão. Números naturais e racionais. Frações. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções básicas de geometria. Raciocínio lógico básico.

#### **1.3. LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial vigente. Acentuação gráfica. Classes gramaticais. Emprego e flexão das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Coesão e coerência textual. Significação das palavras. Redação oficial básica.

#### **1.4. INFORMÁTICA BÁSICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Noções de informática básica. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office e LibreOffice. Editor de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Conceitos básicos de internet e navegação. Correio eletrônico. Segurança da informação. Noções de armazenamento de arquivos e utilização de ferramentas digitais.

#### **1.5. CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO**

História do Município de Novo Santo Antônio – MT. Aspectos geográficos, econômicos, culturais, ambientais e sociais do município. Formação administrativa e política municipal. Símbolos municipais. Dados populacionais e territoriais. Atualidades locais e fatos relevantes relacionados ao município. Informações constantes no site oficial do Município, Lei Orgânica Municipal e dados oficiais do IBGE.

#### **1.6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**

Lei Orgânica do Município de Novo Santo Antônio – MT. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regime jurídico dos servidores municipais. Ética no serviço público.

## **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO**

### **2.1. CARGOS OPERACIONAIS**

#### **2.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de limpeza, higiene e conservação de ambientes internos e externos. Utilização e armazenamento correto de materiais de limpeza. Coleta e descarte adequado de resíduos. Limpeza de pisos, vidros, banheiros, móveis e áreas públicas. Noções básicas de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual – EPI. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Organização do ambiente de trabalho. Noções de atendimento ao público. Conservação de patrimônio público. Prevenção de acidentes. Noções básicas de cidadania e ética no serviço público.

#### **2.1.2. SERVIÇO BRAÇAL**

Noções básicas de serviços gerais e manutenção. Conservação e limpeza de vias públicas, praças, prédios e espaços públicos. Carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Uso correto de ferramentas manuais. Noções de segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Utilização de equipamentos de proteção individual – EPI. Trabalho em equipe. Organização e disciplina no ambiente de trabalho. Noções básicas de higiene e conservação. Ética no serviço público.

#### **2.1.3. MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Legislação e normas de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros socorros. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Noções de mecânica básica e manutenção preventiva de veículos. Verificação das condições do veículo antes da utilização. Segurança no transporte de passageiros e cargas. Relações humanas no trabalho. Ética profissional. Uso correto de equipamentos obrigatórios. Conservação de veículos públicos. Procedimentos em caso de acidentes. Condução econômica e segura.

#### **2.1.4. TRATORISTA**

Operação e condução de tratores agrícolas. Conhecimentos sobre implementos agrícolas. Noções de manutenção preventiva e corretiva de tratores. Segurança na operação de máquinas agrícolas. Código de Trânsito Brasileiro aplicado à condução de tratores e máquinas. Uso correto de equipamentos de proteção individual – EPI. Conservação de equipamentos e ferramentas. Noções de mecânica básica. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. Prevenção de acidentes no trabalho rural. Ética e responsabilidade no serviço público.

#### **2.1.5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operação de máquinas pesadas. Conhecimentos sobre motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e tratores. Noções de terraplanagem e movimentação de solo. Segurança na operação de máquinas pesadas. Manutenção preventiva e corretiva básica. Inspeção diária dos equipamentos. Código de Trânsito Brasileiro aplicado à condução de máquinas. Uso correto de equipamentos de proteção individual – EPI. Prevenção de acidentes. Conservação de máquinas e equipamentos públicos. Relações interpessoais e ética profissional.

### **2.1.6. AGENTE AMBIENTAL (SEMA)**

Noções básicas de preservação ambiental. Educação ambiental. Fiscalização ambiental básica. Conservação de rios, matas e recursos naturais. Legislação ambiental básica. Noções sobre fauna, flora e recursos hídricos. Combate a queimadas e desmatamento. Noções de navegação e segurança em embarcações. Regras básicas para utilização de embarcações de pequeno porte. Segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual – EPI. Ética e cidadania ambiental.

### **2.1.7. OPERADOR DE ETA**

Noções básicas de tratamento de água. Operação de sistemas de abastecimento de água. Processos de captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água. Produtos químicos utilizados no tratamento de água. Controle de qualidade da água. Limpeza e manutenção de equipamentos da ETA. Segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual – EPI. Noções de saneamento básico. Conservação de instalações e equipamentos públicos. Ética profissional e responsabilidade no serviço público.

## **2.2. CARGOS ADMINISTRATIVOS**

### **2.2.1. FISCAL DE TRIBUTOS**

Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional – CTN. Constituição Federal: princípios tributários, limitações do poder de tributar e competências tributárias. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuições. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento tributário. Fiscalização tributária. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo administrativo tributário. Noções de contabilidade pública e privada. Redação oficial. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Código Tributário Municipal de Novo Santo Antônio – MT e legislações correlatas.

### **2.2.2. FISCAL DE POSTURA**

Poder de polícia administrativa. Fiscalização municipal. Posturas municipais. Higiene pública. Ordem pública e urbanismo. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Licenciamento e funcionamento de atividades econômicas. Noções de vigilância sanitária básica. Noções de meio ambiente urbano. Autos de infração e procedimentos administrativos. Atendimento ao público. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação municipal correlata às atividades de fiscalização e posturas municipais.

### **2.2.3. AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Noções de contabilidade geral. Princípios contábeis. Patrimônio público. Receita e despesa pública. Escrituração contábil. Balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de contas. Documentos fiscais e contábeis. Noções de orçamento público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas da Lei Federal nº 4.320/1964. Arquivamento e organização de documentos. Informática aplicada à contabilidade. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **2.3. SAÚDE – NÍVEL MÉDIO**

### **2.3.1. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Sistema Único de Saúde – SUS. Humanização no atendimento em saúde. Biossegurança em odontologia. Controle de infecção e esterilização de materiais. Organização e manutenção do consultório odontológico. Instrumentais e equipamentos odontológicos. Processamento e conservação de materiais odontológicos. Auxílio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos. Noções de anatomia bucal e dentária. Prevenção em saúde bucal. Educação em saúde. Atendimento ao público. Ética profissional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **2.4. SAÚDE – NÍVEL SUPERIOR**

### **2.4.1. MÉDICO**

Sistema Único de Saúde – SUS. Princípios, diretrizes e organização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família – ESF. Política Nacional de Humanização. Vigilância em Saúde. Promoção, prevenção e recuperação da saúde. Clínica médica geral. Semiologia médica. Diagnóstico e tratamento das principais patologias da atenção básica. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes mellitus. Doenças cardiovasculares. Doenças respiratórias. Doenças gastrointestinais. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. Saúde da criança, da mulher, do homem e do idoso. Pré-natal e puericultura. Imunização e calendário vacinal. Interpretação básica de exames laboratoriais e exames complementares. Urgência e emergência. Atendimento ambulatorial. Pequenos procedimentos médicos. Prescrição médica. Farmacologia básica. Ética médica. Relação médico-paciente. Sigilo profissional. Código de Ética Médica. Humanização no atendimento em saúde. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **2.4.2. CIRURGIÃO DENTISTA**

Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Atenção básica em saúde bucal. Promoção e prevenção em saúde bucal. Biossegurança em odontologia. Controle de infecção em ambiente odontológico. Semiologia e diagnóstico oral. Cariologia. Dentística restauradora. Endodontia. Periodontia. Cirurgia oral básica. Farmacologia aplicada à odontologia. Anestesiologia. Radiologia odontológica. Odontologia preventiva e social. Atendimento odontológico em saúde pública. Atendimento de pacientes infantis e adultos. Urgências odontológicas. Humanização no atendimento. Ética odontológica. Código de Ética Odontológica. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **2.4.3. NUTRICIONISTA**

Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Segurança alimentar e nutricional. Vigilância alimentar e nutricional. Nutrição clínica. Avaliação nutricional. Dietoterapia. Educação alimentar e nutricional. Nutrição nas diferentes fases da vida. Nutrição materno-infantil. Alimentação escolar. Boas práticas de manipulação de alimentos. Controle higiênico-sanitário. Administração de unidades de alimentação e nutrição. Planejamento de cardápios. Programas de suplementação alimentar. Política Nacional de Humanização. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Ética profissional. Código de Ética do Nutricionista. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **2.4.4. FISIOTERAPEUTA**

Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Fisioterapia em saúde pública. Avaliação fisioterapêutica. Cinesioterapia. Recursos terapêuticos em fisioterapia. Fisioterapia traumato-ortopédica. Fisioterapia neurológica. Fisioterapia respiratória. Fisioterapia geriátrica. Fisioterapia preventiva. Reabilitação física. Anatomia e fisiologia humana. Biomecânica. Atendimento fisioterapêutico domiciliar e ambulatorial. Humanização no atendimento em saúde. Ética profissional. Código de Ética da Fisioterapia. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **2.5. ASSISTÊNCIA SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR**

##### **2.5.1. PSICÓLOGO (CRAS)**

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Proteção Social Básica. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Psicologia social e comunitária. Psicologia do desenvolvimento humano. Psicologia da família. Escuta qualificada. Atendimento psicossocial. Trabalho em equipe multiprofissional. Acompanhamento familiar. Vulnerabilidade e risco social. Violência doméstica e familiar. Saúde mental. Políticas públicas de assistência social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Direitos humanos. Ética profissional. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

##### **2.5.2. ASSISTENTE SOCIAL**

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Proteção Social Básica. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Direitos sociais e políticas públicas. Serviço social na administração pública. Planejamento e gestão social. Atendimento e acompanhamento familiar. Vulnerabilidade e risco social. Benefícios assistenciais. Programas sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Direitos humanos. Ética profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **2.6. ENGENHARIA**

##### **2.6.1. ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, execução e fiscalização de obras públicas. Projetos e execução de edificações. Materiais de construção civil. Estruturas de concreto armado, metálicas e de madeira. Resistência dos materiais. Mecânica dos solos. Fundações. Topografia. Drenagem urbana. Pavimentação. Saneamento básico. Instalações hidrossanitárias e elétricas. Leitura e interpretação de projetos e plantas. Orçamento de obras. Composição de custos. Cronograma físico-financeiro. Medição de obras. Fiscalização contratual. Patologia das construções. Segurança do trabalho aplicada à construção civil. Normas técnicas da ABNT. AutoCAD e desenho técnico básico. Licenciamento e regularização de obras. Acessibilidade em edificações. Legislação ambiental aplicada à engenharia civil. Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos. Ética profissional. Código de Ética Profissional do CREA. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **1. CARGOS OPERACIONAIS**

##### **1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar atividades de limpeza, conservação e higienização de prédios públicos, vias, praças, banheiros, mobiliários e demais espaços públicos municipais. Realizar coleta de resíduos, organização de ambientes, apoio em serviços gerais e conservação do patrimônio público. Utilizar adequadamente materiais e equipamentos de limpeza, observando as normas de segurança e higiene no trabalho. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

##### **1.2. SERVIÇO BRAÇAL**

Executar serviços manuais e operacionais em obras, limpeza urbana, manutenção de vias públicas, transporte de materiais, conservação de espaços públicos e apoio às atividades das secretarias municipais. Auxiliar na carga e descarga de materiais, preparação de ferramentas e execução de serviços gerais determinados pela Administração Municipal. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

##### **1.3. MOTORISTA**

Conduzir veículos oficiais no transporte de passageiros, servidores, pacientes, materiais e equipamentos, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Realizar inspeção, conservação e manutenção preventiva básica dos veículos sob sua responsabilidade. Zelar pela segurança dos passageiros, documentação do veículo e cumprimento das rotinas administrativas relacionadas ao transporte municipal. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

##### **1.4. TRATORISTA**

Operar tratores e implementos agrícolas em serviços de manutenção, recuperação de estradas vicinais, apoio às atividades agrícolas e demais serviços executados pela Administração Municipal. Efetuar manutenção preventiva básica, limpeza, abastecimento e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança no trabalho. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

##### **1.5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar máquinas pesadas em serviços de terraplanagem, abertura e manutenção de estradas, obras públicas, limpeza urbana e demais atividades executadas pelo Município. Realizar inspeções diárias, manutenção preventiva básica e conservação dos equipamentos, observando as normas técnicas e de segurança no

trabalho. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

## **1.6. AGENTE AMBIENTAL (SEMA)**

Executar atividades relacionadas à preservação ambiental, fiscalização ambiental básica, orientação da população, conservação de áreas públicas, rios e recursos naturais do Município. Auxiliar ações de educação ambiental, monitoramento ambiental e atividades relacionadas à proteção do meio ambiente e recursos hídricos, observando as normas legais aplicáveis. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

## **1.7. OPERADOR DE ETA**

Executar atividades relacionadas à operação, monitoramento e manutenção básica do sistema de abastecimento e tratamento de água do Município. Controlar procedimentos de captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, observando os padrões de qualidade, normas sanitárias e de segurança aplicáveis ao serviço público de saneamento. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

## **2. CARGOS ADMINISTRATIVOS**

### **2.1. FISCAL DE TRIBUTOS**

Executar atividades de fiscalização tributária no âmbito municipal, realizando diligências, vistorias, levantamentos e auditorias relacionadas aos tributos municipais. Orientar contribuintes, lavrar notificações, autos de infração e demais procedimentos administrativos fiscais. Atuar no acompanhamento da arrecadação municipal, fiscalização de estabelecimentos e aplicação da legislação tributária vigente. Elaborar relatórios, pareceres e documentos administrativos inerentes às atividades do cargo. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

### **2.2. FISCAL DE POSTURA**

Executar atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento das posturas municipais, normas urbanísticas, higiene pública, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Realizar vistorias, notificações, lavratura de autos de infração e demais atos administrativos decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa municipal. Atuar na orientação da população e no acompanhamento do cumprimento da legislação municipal aplicável. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

### **2.3. AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Auxiliar na execução de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e administrativas da Prefeitura Municipal, realizando lançamentos, conferências, organização de documentos, elaboração de relatórios e controle de arquivos contábeis. Auxiliar na execução orçamentária, controle de despesas, receitas e

prestação de contas, observando as normas da contabilidade pública e legislação aplicável. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

### **3. SAÚDE**

#### **3.1. MÉDICO**

Realizar atendimento médico à população no âmbito da atenção básica e demais programas de saúde do Município, efetuando consultas, diagnósticos, tratamentos, encaminhamentos, emissão de laudos, pareceres, receitas e demais procedimentos inerentes à atividade médica. Atuar em ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, acompanhando programas do Sistema Único de Saúde – SUS e políticas públicas municipais de saúde. Participar de equipes multiprofissionais, campanhas de vacinação, programas preventivos e atividades administrativas relacionadas ao cargo. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

#### **3.2. CIRURGIÃO DENTISTA**

Realizar atendimento odontológico preventivo, clínico e restaurador à população, efetuando diagnósticos, tratamentos e procedimentos odontológicos compatíveis com a atenção básica em saúde. Desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal, orientação da população, campanhas educativas e atividades relacionadas aos programas do Sistema Único de Saúde – SUS. Elaborar prontuários, relatórios e demais documentos inerentes ao exercício profissional. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

#### **3.3. NUTRICIONISTA**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à alimentação e nutrição no âmbito da Administração Municipal. Elaborar cardápios, avaliações nutricionais, programas alimentares e ações de educação alimentar e nutricional. Atuar em programas de saúde pública, alimentação escolar e acompanhamento nutricional da população, observando as normas sanitárias e políticas públicas aplicáveis. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

#### **3.4. FISIOTERAPEUTA**

Executar atividades de avaliação, prevenção, habilitação e reabilitação fisioterapêutica de pacientes, mediante utilização de técnicas e procedimentos específicos da fisioterapia. Atuar em programas de promoção da saúde, recuperação funcional e atendimento domiciliar ou ambulatorial, conforme as necessidades da Administração Municipal e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Elaborar relatórios, prontuários e demais documentos relacionados ao atendimento fisioterapêutico. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

### **3.5. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Auxiliar o cirurgião-dentista durante procedimentos odontológicos, realizando organização do consultório, esterilização de materiais, preparo de instrumentais e atendimento aos pacientes. Executar atividades de apoio em saúde bucal, orientação preventiva e controle de materiais odontológicos, observando as normas de biossegurança e protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

## **4. ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **4.1. PSICÓLOGO (CRAS)**

Executar atividades relacionadas ao atendimento psicológico, acompanhamento familiar e desenvolvimento de ações voltadas à proteção social básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Atuar no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, realizando acolhimento, escuta qualificada, atendimentos individuais e coletivos, visitas domiciliares, elaboração de relatórios, pareceres e encaminhamentos necessários. Participar de equipes multiprofissionais, programas sociais e ações de prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

### **4.2. ASSISTENTE SOCIAL**

Executar atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de políticas públicas de assistência social no âmbito municipal. Realizar atendimentos sociais, acompanhamento familiar, visitas domiciliares, elaboração de relatórios, pareceres técnicos e encaminhamentos necessários à garantia dos direitos sociais da população. Atuar em programas, projetos e serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais políticas públicas municipais, participando de equipes multiprofissionais e ações de proteção social. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

## **5. ENGENHARIA**

### **5.1. ENGENHEIRO CIVIL**

Executar atividades técnicas relacionadas ao planejamento, elaboração, acompanhamento, fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Municipal. Elaborar projetos, orçamentos, cronogramas, laudos, pareceres técnicos, medições e relatórios relacionados a obras públicas, pavimentação, drenagem, edificações, saneamento e infraestrutura urbana e rural. Fiscalizar contratos administrativos e acompanhar a execução de convênios, observando as normas técnicas, legislação aplicável e procedimentos administrativos pertinentes. Além das atribuições acima descritas, o servidor deverá exercer outras atividades correlatas previstas na legislação municipal vigente, regulamentos internos e futuras alterações legislativas.

**ANEXO V**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO – MT**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**2. TIPO DE RECURSO**

- ( ) Indeferimento de inscrição
- ( ) Indeferimento de pedido de isenção
- ( ) Atendimento especial
- ( ) Gabarito preliminar
- ( ) Questão da prova objetiva
- ( ) Resultado preliminar
- ( ) Pontuação de títulos
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Número da Questão (quando houver): \_\_\_\_\_

**3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **4. PEDIDO DO CANDIDATO**

---

---

---

---

---

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1.** O recurso deverá ser interposto exclusivamente através da área do candidato, disponível no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, dentro do prazo previsto no cronograma do certame.

**5.2.** Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo, enviados por e-mail, protocolo físico, correios, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

**5.3.** Os recursos deverão conter fundamentação clara, objetiva e consistente, sob pena de indeferimento liminar.

**5.4.** Será admitido um recurso por questão, devendo o candidato indicar de forma específica o item impugnado e a respectiva fundamentação.

**5.5.** Recursos genéricos, sem fundamentação, ofensivos, ilegíveis ou apresentados em desacordo com as regras previstas neste Edital não serão conhecidos.

**5.6.** Não será permitida a identificação do candidato no corpo da fundamentação do recurso referente às questões da prova objetiva, sob pena de indeferimento.

**5.7.** A decisão da banca examinadora acerca dos recursos possuirá caráter definitivo no âmbito administrativo.

## ANEXO VI

### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, original e cópia legível dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identidade com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral;
- e) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores, quando houver;
- h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos, quando houver;
- i) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- j) Registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para o exercício do cargo;
- k) Comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe, quando aplicável;
- l) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo, quando aplicável;
- m) Comprovante de residência atualizado;
- n) Cartão ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- p) Certidão negativa criminal da Justiça Estadual;
- q) Certidão negativa criminal da Justiça Federal;
- r) Declaração de não acúmulo ilegal de cargos públicos;
- s) Declaração de bens e valores;
- t) Conta bancária de titularidade do candidato;
- u) Atestado médico admissional de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- v) 01 (uma) fotografia 3x4 recente;
- w) Outros documentos que vierem a ser exigidos pela Administração Municipal, conforme legislação vigente e necessidade administrativa.

**6.1.** A não apresentação dos documentos exigidos no prazo estabelecido implicará na eliminação do candidato convocado, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal.

**6.2.** Todos os requisitos exigidos para o cargo deverão ser comprovados no ato da contratação.

**6.3.** A contratação ficará condicionada à verificação da autenticidade dos documentos apresentados e à observância dos requisitos legais para investidura no cargo público.