

EDITAL N.º 003/SMASST/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR.

O Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, no uso das suas atribuições legais, torna público este EDITAL contendo os procedimentos para realização do Processo Seletivo Simplificado – Modalidade Análise Curricular, com objetivo de selecionar Profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação de profissionais para atender à demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, objeto da presente seleção, tem fulcro no **inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988**, bem como nas orientações estabelecidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**, por meio da *Cartilha de Orientação para Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público*, a qual respalda a abertura do presente edital de seleção, diante da caracterização da necessidade temporária e do excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – Modalidade Análise Curricular é de caráter emergencial e temporário, destinando-se ao atendimento das necessidades de preenchimento de vagas decorrentes da ausência de profissionais de serviços que se encontram designados para funções de gestão, em gozo de licenças previstas na **Lei nº 424, de 28 de abril de 1992**, bem como para suprir **vagas remanescentes e não preenchidas pelo quadro de servidores efetivos**, oriundas do processo de atribuição de profissionais.

1.3. Os contratos temporários serão para provimento de **profissionais para a Secretaria de Assistência Social e Trabalho sendo: Assistente Social, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Orientador Social, Psicólogo e Zelador**, conforme a necessidade de preenchimento de vagas.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência pelo prazo de até 6 meses (6)**, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser **prorrogado uma única vez, por igual período**, a critério da Administração Pública, observado o interesse

público e a legislação vigente. Os contratos decorrentes deste processo seletivo terão **prazo determinado**, limitado à vigência do processo seletivo, podendo ser rescindidos a qualquer tempo por interesse da Administração ou pelo término da necessidade temporária que lhes deu causa.

2. DA JUSTIFICATIVA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, por meio de Análise Curricular, visa à contratação temporária de **01 (um) Assistente Social, 02 (dois) Motorista de Veículo Leve, (CR) Motorista de Veículo Pesado, 01 (um) Orientador Social, 02 (dois) Psicólogo e 01 (um) Zelador**, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, garantindo a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços públicos essenciais.

2.2. A abertura do referido processo seletivo faz-se necessária em razão da necessidade imediata de recomposição da força de trabalho, considerando a insuficiência temporária de servidores efetivos para suprir as demandas atuais de caráter emergencial, bem como afastamentos decorrentes de licenças legais, férias, vacâncias e outras situações que comprometem o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

2.3. O cargo de **Assistente Social** encontra amparo na **Lei Complementar Nº 558, de 05 de maio de 1999**, que institui o plano de cargos, carreiras e salários dos funcionários públicos civis da prefeitura municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, integrante do Quadro Permanente de Pessoal do Município, competindo a esse profissional, prestar serviços de âmbito social, de forma individual e/ou em grupo, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e sociais, por meio da aplicação de métodos e processos básicos do serviço social, organizando a participação dos indivíduos em atividades coletivas que desenvolvam suas potencialidades e promovam ações educativas, recreativas e culturais, visando assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual, bem como programar ações básicas da comunidade nos campos social e afins, a partir da análise dos

2.4. A contratação de **Motorista de Veículo Leve** revela-se indispensável para o apoio às atividades administrativas da Secretaria, compreendendo o deslocamento de servidores, o transporte de documentos, materiais e equipamentos, bem como o atendimento às demandas externas da Administração Pública. Tal função exige a execução de tarefas básicas e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos, observância rigorosa da legislação de trânsito vigente, incluindo regras de circulação, sinalização, limites de velocidade, deveres, proibições e conduta adequada no trânsito, além de conhecimentos básicos sobre manutenção preventiva do veículo, economia de combustível e conservação das condições mecânicas. Soma-se a isso a necessidade de cumprimento das normas de hierarquia e comportamento no serviço público municipal, bem como o exercício de atividades correlatas de interesse da municipalidade, assegurando agilidade, eficiência, segurança e continuidade na prestação dos serviços públicos à população.

2.5. A contratação de **Motorista de Veículo Pesado** revela-se igualmente indispensável para o apoio às atividades administrativas da Secretaria, compreendendo dirigir veículos pesados, executando tarefas básicas relacionadas ao uso e aos cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos, mantendo relações humanas adequadas ao ambiente de trabalho e zelando pelo bem público. Atuar em conformidade com a legislação de trânsito vigente, observando as regras gerais de circulação, ultrapassagem, mudança de direção, preferência, limites de velocidade, classificação das vias, deveres e proibições, bem como as infrações que podem resultar na apreensão ou cassação da Carteira Nacional de Habilitação, além dos principais crimes e contravenções de trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito. Reconhecer e interpretar sinais sonoros e gestos dos agentes de autoridade de trânsito, assim como os diferentes tipos de sinalização, incluindo placas de regulamentação, advertência e indicação, e sinais luminosos. Identificar defeitos simples do motor e do sistema elétrico, adotar procedimentos corretos para a economia de combustível, realizar os cuidados necessários para a conservação do veículo em boas condições mecânicas, especialmente no sistema de freios, e manter em dia a documentação de porte obrigatório. Cumprir as regras de hierarquia e de comportamento no âmbito do serviço público municipal, bem como exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.

2.6. O cargo de **Orientador Social** é indispensável para o planejamento, a orientação, a supervisão das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bem como atuar na recepção e acolhimento de famílias e indivíduos, prestando informações aos usuários dos serviços socioassistenciais, contribuindo para o planejamento, execução e avaliação das ações junto à equipe de referência, desenvolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização, individuais e coletivas, voltadas à garantia de direitos, à proteção social e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, assegurando a participação dos usuários em todas as etapas do trabalho, apoiando ações de abordagem social, busca ativa, acompanhamento e monitoramento, bem como a identificação, registro e acompanhamento de necessidades, demandas e encaminhamentos, com respeito à privacidade das informações, além de colaborar na articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, na orientação e no acesso a serviços, benefícios, programas, projetos, qualificação profissional e inclusão produtiva, no acompanhamento do cumprimento de condicionalidades e no desenvolvimento de registros e instrumentos que subsidiem o trabalho social e a defesa de direitos.

2.7. O cargo de **Psicólogo** é de extrema importância para a manutenção das atividades da secretaria, tendo como função de avaliar e estudar os mecanismos e comportamentos humanos que impactam a saúde do indivíduo, prestando atendimento psicológico de natureza psicoterapêutica e preventiva, por meio de atendimentos individuais e em grupo, participando de ações de conscientização da comunidade e dos processos institucionais de gestão de pessoas, atuando no recrutamento, seleção, orientação, treinamento e avaliação de desempenho, bem como no diagnóstico, análise e orientação de casos na área da saúde, no desenvolvimento organizacional e na consultoria interna, além de planejar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas voltados à melhoria das relações de trabalho e à gestão e desenvolvimento de pessoas, utilizando métodos e técnicas psicológicas para diagnóstico, orientação psicopedagógica, realização de perícias, emissão de pareceres, supervisão, coordenação e execução de atividades próprias do exercício profissional da Psicologia.

2.8. A atuação do cargo de **Zelador** é de grande relevância para o pleno desenvolvimento das atividades da secretaria, uma vez que envolve a conservação, limpeza e manutenção de

unidades, espaços de recreação e áreas de lazer de uso público, incluindo o cuidado com jardins, hortas e plantas, a preservação de canchas, campos, equipamentos e materiais esportivos, o controle e guarda dos materiais sob sua responsabilidade, , garantindo ambientes organizados, seguros e adequados ao uso dos servidores e da comunidade.

2.8. Ressalta-se que as contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado não caracterizam criação de novos cargos ou vagas permanentes, tratando-se de **contratação temporária**, fundamentada no interesse público e na legislação vigente, destinada exclusivamente a suprir necessidades excepcionais e transitórias da Administração Pública Municipal.

2.8. Dessa forma, o presente Processo Seletivo Simplificado atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo medida necessária para garantir o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e a manutenção dos serviços públicos essenciais.

3. DA COMISSÃO ORGANIZADORA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

3.1. A seleção de profissionais de serviços para contratos temporários será realizada pela Comissão Organizadora instituída pela **PORTARIA INTERNA Nº 001/SMASST/2026** e coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

3.2. A Comissão Organizadora será responsável por:

- **Recebimento e validação** da Ficha de Análise Curricular;
- **Análise** de toda documentação apresentada pelo candidato;
- **Divulgação do resultado** no Jornal Oficial AMM-MT.

3.3. As unidades para as quais se destinam os contratos temporários constam no **Anexo I**.

3.4. A Comissão Organizadora atuará somente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

4. DOS REQUISITOS

CARGOS	REQUISITOS
Assistente Social	Para o cargo de Assistente Social será exigido Curso superior em Serviço Social e registro no conselho.
Motorista de Veículo Leve	Para o cargo de Motorista de Veículo Leve será exigido Ensino fundamental completo, e, no mínimo, CNH categoria “A e B”.
Motorista de Veículo Pesado	Para o cargo de Motorista de Veículo Pesado será exigido Ensino fundamental completo, e, no mínimo, CNH categoria “D”.
Orientador Social	Para o cargo de Orientador Social será exigido Ensino médio concluído.
Psicólogo	Para o cargo de Psicólogo será exigido Curso superior em Psicologia e registro no conselho.
Zelador	Para o cargo de Zelador será exigido Ensino Fundamental Completo.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição implica no **conhecimento e aceitação** das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

5.2. **Não será cobrada taxa de inscrição.**

5.3. A **idoneidade dos documentos** apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer irregularidades constatadas serão tratadas conforme a legislação vigente.

5.4. As inscrições para a análise curricular serão realizadas presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, localizada na **Av. Dr. Mário Corrêa, nº 420, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000, no período de 22/07/2026 a 24/07/2026, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, obedecendo aos seguintes critérios:

- A. É autorizada a inscrição para concorrência em múltiplos cargos, desde que atendidos os requisitos específicos para cada função, conforme disposto no tópico "3. DOS REQUISITOS".

- B. Os candidatos concorrerão às vagas deste edital de acordo com a opção cadastrada na ficha de inscrição.
- C. O candidato deverá comparecer munido dos documentos originais de sua documentação pessoal, diplomas e certificados exigidos neste edital.
- D. Na impossibilidade do candidato comparecer presencialmente poderá constituir procurador para efetuar sua inscrição, com documento específico para esse fim.
- E. Após a conclusão da inscrição, não serão permitidas alterações.

6. DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A conferência das inscrições e classificação foi realizada pela **Comissão instituída pela PORTARIA INTERNA Nº 001/SMASST/2026**, sob supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, localizada na Av. Dr. Mário Corrêa, nº 420, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000.

6.2. Para a classificação dos inscritos, de acordo com a contagem de pontos se observará:

a) Para os todos os cargos:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pós-Doc	10 (dez) pontos
Doutorado	9,0 (nove) pontos
Mestrado	8,0 (oito) pontos
Especialização/Pós Graduação	7,0 (sete) pontos
Curso Técnico	6,0 (seis) pontos
Graduação	5,0 (cinco) pontos
Atestado por Tempo de Serviço na Administração Pública	2,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada na Administração Pública na área correspondente.
Atestado por Tempo de Serviço em Instituições Privadas	1,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada em instituições privadas na área correspondente.
Atualização Profissional	2,0 (dois) pontos para cada certificado de atualização profissional com registro da entidade promotora do evento.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

1. **Maior titulação acadêmica;**
2. **Maior idade;**

8. DO RESULTADO

8.1. A Comissão divulgará o **resultado classificatório preliminar** no dia **27/07/2026**, nos murais e meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, link: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/?p=5&e=332>

8.2. **Recursos** poderão ser apresentados até **28/07/2026**.

8.3. O **resultado final** será homologado no Jornal Oficial AMM-MT, no dia **30/07/2026**.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A **convocação** dos aprovados ocorrerá na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**, conforme a necessidade desta secretaria.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os profissionais serão contratados conforme a carga horária prevista para cada cargo, sendo:

- **40 horas semanais** para os cargos: **Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Orientador Social, Psicólogo e Zelador.**
- **30 horas semanais** para os cargos: **Assistente Social.**

11. DOS CASOS OMISSOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os **casos omissos** serão resolvidos pela **Comissão Organizadora**, em primeira instância, e encaminhados à **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**, se necessário.

11.2. Faz parte do presente Edital os anexos: Anexo I –Ficha de Inscrição para todos os cargos.

11.3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vila Bela da Santíssima Trindade-MT, dia 22 de Julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **BRENNA DA CUNHA NOVAIS**
Data: 22/07/2026 11:08:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Presidente da Comissão

BRENNA DA CUNHA NOVAIS
5606

Documento assinado digitalmente
 **ELIZETE BISPO DE OLIVEIRA**
Data: 22/07/2026 12:00:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Membro da Comissão

ELIZETE BISPO DE OLIVEIRA
869

Documento assinado digitalmente
 **FRANCISCA ANA DA SILVA**
Data: 22/07/2026 11:03:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Membro da Comissão
FRANCISCA ANA DA SILVA
2141

Anexo I

- Ficha de Inscrição - Processo Seletivo Simplificado 2026.

1. Dados Pessoais:

Nome do Candidato(a): _____
_____.

Data de Nasc: ____/____/____

Telefone: _____ E-mail: _____

CPF: _____

RG: _____ Órgão de Exp: _____ UF: _____ Data de
Exp: ____/____/____.

Endereço: _____
_____.

2. Cargo ao Qual se Inscreve:

3. Assinatura do Candidato:

Data: ____/____/____

4. Preenchimento destinado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.1. Critérios para a seleção estabelecidos no 'EDITAL N.º 003/SAMST/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR':

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE (Preenchimento do candidato)
Pós-Doc	10 (dez) pontos	
Doutorado	9,0 (nove) pontos	
Mestrado	8,0 (oito) pontos	

Especialização/Pós Graduação	7,0 (sete) pontos	
Curso Técnico	6,0 (seis) pontos	
Graduação	5,0 (cinco) pontos	
Atualização Profissional	2,0 (dois) pontos para cada certificado de atualização profissional com registro da entidade promotora do evento.	
Atestado por Tempo de Serviço na Administração Pública	2,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada na Administração Pública na área correspondente.	
Atestado por Tempo de Serviço em Instituições Privadas	1,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada em empresas privadas na área correspondente.	

Instruções para o Preenchimento:

- Para cada formação ou qualificação, o candidato deve apresentar a documentação correspondente. A pontuação será atribuída conforme indicado na tabela.
- Certificados de Atualização Profissional serão contabilizados individualmente, somando 2 pontos por certificado válido e com registro da entidade promotora.
- O tempo de serviço será pontuado anualmente, considerando a experiência comprovada tanto na Administração Pública quanto em empresas privadas, desde que na área correspondente.

Observação: Itens sem comprovação documental não serão pontuados.

N = Não Possui — Marque "N" nos campos em que não houver comprovação ou formação correspondente.

4.2. Total de pontos obtidos com base nos critérios estabelecidos no ‘EDITAL N.º 003/SMAS/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR’:

4.3. Assinatura do presidente da comissão organizadora: