



EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA O
CARGO DE AGENTE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)**

A Prefeitura Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, através do Prefeito Municipal de Nortelândia Senhor **MARIANO GOMES MIRANDA**, e a Secretaria Municipal Assistência Social em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeado pelo Decreto Municipal Nº 881/2025, datado de 18 de Junho de 2025, no uso de suas atribuições legais torna público para o conhecimento dos interessados a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de Visitador do Programa Criança Feliz (PCF), por excepcional interesse público nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal de nº 8.745/1993 e do Decreto de nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 – SNAS, decreto institui o Programa Criança Feliz, de caráter intersetorial, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, prioriza a realização de visitas domiciliares em consonância com a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 e Lei nº 586/2021 de 11 de Maio de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal Nortelândia – MT: <https://www.nortelandia.mt.gov.br/>, no site <https://amm.diariomunicipal.org/> Jornal Oficial AMM-MT bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social;

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal Assistência Social; através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeado pelo Decreto Municipal nº 881/2025, datado de 18 de Junho de 2025.



1.2 O Processo Seletivo Simplificado disponibilizará de 3 (três) vagas de ordem classificatória para prestarem serviços, por excepcional interesse público;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal;

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório,

1.5 A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais em horário a ser definido pela Secretaria Municipal Assistência Social, com a remuneração mensal de **R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais) para cargo de Visitador do Programa Criança Feliz (PCF);**

1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital.

1.7 **Atribuição Específica do Visitador Programa Criança Feliz:** tem obrigatoriedade de: Observar, preencher e enviar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas domiciliares. Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando efetivação dos serviços prestados. Atividades: Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico. Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico. Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico. Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico. Preencher instrumento de “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto as famílias. Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento. Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Acompanhar os resultados



alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Participar das reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção. Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias. Participar das capacitações destinadas aos visitadores. Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente. Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos de indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência. Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

1.8 Tipos de Prova a ser aplicado: 1 Objetiva - 2 Entrevista.

2. CRONOGRAMA

DATA	CRONOGRAMA	ESPECIFICAÇÃO LOCAL
08/07/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social. E mídias sociais.
07/07/2025	Início das inscrições	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 de segunda a sexta-feira.
18/07/2025	Término Das Inscrições.	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 de segunda a sexta-feira.



**Secretaria Municipal de
Assistência Social**



21/07/2025	Publicação do edital de deferimento e indeferimento das inscrições	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
22/07/2025 e 23/07/2025	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 7:00 as 13:00.
24/07/2025	Divulgação do resultado de interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social
25/07/2025	Publicação do edital de Homologação das inscrições, com divulgação do local de realização da Prova Objetiva ensalamento.	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
27/07/2025	Aplicação da Prova Objetiva *	Escola Estadual Dr Eamuel Pinheiro da Silva Primo, Av Nicolau Gomes de Souza – Joaquim da Silva, Nortelândia - MT
29/07/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias



		sociais.
30/07/2025 e 31/07/2025	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 07:00 as 13:00 horas.
01/08/2025	Divulgação do resultado de recursos contra o Gabarito Preliminar	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
05/08/2025	Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
07/08/2025	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
08/08/2025 e 11/08/2025	Prazo para interposição de recursos contra o resultado Preliminar da prova Objetiva.	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 07:00 as 13:00 horas.
12/08/2025	Divulgação do resultado de recursos contra resultado da Prova Objetiva	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/



		https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
15/08/2025	Divulgação do Resultado Definitivo da prova objetiva, lista de classificados para a segunda etapa.	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
18/08/2025	Divulgação horário, local para a realização entrevistas presenciais	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
20/08/2025 e 21/08/2025	Entrevistas presenciais	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
25/08/2025	Resultado classificatório das entrevistas	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias



		sociais.
26/08/2025 e 27/08/2025	Prazo para interposição de recursos contra o resultado das entrevistas presenciais	CRAS – Luzia Barbosa de Almeida – Endereço: Rua Ademar de Barros, nº1108, Centro, Nortelândia/MT. Horário das 07:00 as 13:00 horas.
29/08/2025	Divulgação dos resultados dos recursos interpostos e lista classificatória das entrevistas	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.
02/09/2025	Homologação e Divulgação do Resultado Final	SITE https://www.nortelandia.mt.gov.br/ , https://amm.diariomunicipal.org/ , bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social e mídias sociais.

2 - DO CARGO

2.1 O cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 Cargo requer nível de Escolaridade: Ensino Médio

2.2 Dos requisitos para a investidura no Cargo:

2.2.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que comprovem e atendem às seguintes exigências básicas:

2.2.2 Ter nacionalidade brasileira;

2.2.3 Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

2.2.4 Estar em dia com as obrigações militares, no caso do sexo masculino;

2.2.5 Estar em gozo dos direitos políticos;



2.2.6 Ter certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC;

2.2.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.2.9 Apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da contratação inscrição.

2.2.10 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no cargo para qual foi convocado.

Cargo/ Função	Vagas	CH/ Semanal	Salários R\$	Escolaridades/ Pré-requisitos
AGENTE VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	03	40	R\$1.518,00	Ensino Médio Completo

3 - DAS INSCRIÇÕES

1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Preencher corretamente a ficha de inscrição e levar cópias legíveis e atualizados dos documentos solicitados, conforme abaixo:

1.2 Cópias do RG (Carteira de Identidade), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor, Comprovante de escolaridade, Comprovante de residência, carteira de reservista, se do sexo masculino;

1.3 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial nos dias **07.07.2025 a 18.07.2025**, no horário compreendido entre 07:00h às 11:00h, e das 13:00 às 16:00 de segunda a sexta – feira na sede do CRAS – Luzia Barbosa de Almeida, localizada na Rua Ademar de Barros, nº 1108, Bairro Centro; Nortelândia/MT;

1.4 O candidato deverá se inscrever para concorrer somente a uma vaga;



1.5 No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela sua veracidade no formulário de inscrição;

1.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e preencher todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

1.7 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, deverá solicitar no ato da inscrição, obrigatoriamente, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

1.8 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

1.9 A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo acompanhada de um fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

1.10 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e o fiscal.

1.11 No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato;

1.12 Não serão aceitas inscrições que deixarem de atender rigorosamente as exigências contidas neste Edital; A organização não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste Edital, de quaisquer documentos;

1.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

1.14 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.



4 - DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE's

4.1 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

4.2 Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e trazer atestado médico que declare a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

4.3 As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

5 - DAS PROVAS

5.1.1 Do processo de seleção constarão as seguintes provas:

Para os cargos nível de escolaridade ENSINO MÉDIO COMPLETO

Conteúdos	Quantidade de Questões
1 Língua Portuguesa	5
2 Informática	5
3 Específicas do Programa Criança Feliz	6
4 Conhecimentos SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	5
5 Conhecimentos Gerais	5
Total: 26	

5.2 – Porcentagem para a próxima Etapa, será de 50%. Ou seja, 13(treze) acertos nas questões, cada uma valendo 1(um) ponto.

6 - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será composta por 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

6.1 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS



6.2 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia **27.07.2025 (domingo) com início às 8:00 horas e duração improrrogável de 04 (quatro) horas.**

6.3 Se houver a necessidade para cumprimento das medidas sanitárias de aplicação das provas poderá ocorrer em dois períodos ou em locais diversos citados nesse Edital, e que será divulgado no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições, no qual constará o local e horário das provas.

6.4 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 minutos de antecedência.

6.5 Não será permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

6.6 O local e horário das provas será divulgado nesse Edital e ainda no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

6.7 Será disponibilizado álcool em gel, para a higienização das mãos.

6.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe como por exemplo, os da OAB, CREA, CRM, CRC, etc, bem como os documentos digitais oficiais, tais como: Carteira Digital de Trânsito, E-título e Carteira de Trabalho Digital.

6.9 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.10 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.11 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente processo de seleção.

6.13 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto no Caderno de Questões, que deverá procederem conformidade com as instruções específicas, e entregue ao Fiscal da Sala, sendo o único documento válido para efeito de correção da



prova.

6.14 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;

6.15 Em hipótese nenhuma haverá substituição de Caderno de Questões em caso de erro ou rasura por parte do candidato.

6.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta azul ou preta.

6.17 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões, que pertencerá única e exclusivamente à Administração Municipal, para arquivo e documentação da seleção.

6.18 Durante a realização das Provas não será permitido nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.19 Será excluído da seleção o candidato que:

6.20.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;

6.21.2 Apresentar-se em outro local diferente da convocação oficial;

6.21.3 Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.21.4 Não apresentar documentos que bem o identifique;

6.21.5 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

6.21.6 Ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

6.21.7 Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

6.21.8 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bip, pagers, telefones celulares, relógios digitais, notebook, palmtop, smartphone, etc.), bem como protetores auriculares;

6.21.9 Não devolver integralmente o material recebido;



6.21.10 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

6.21.11 Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

6.21.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.21.13 Tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;

6.21.14 Descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo seletivo.

6.22. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Ensalamento, a Comissão Organizadora da seleção procederá a inclusão, desde que apresente o protocolo de inscrição.

6.22.1. A inclusão de que trata o item acima será realizada de forma condicional e será analisada na fase de julgamento das provas objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.22.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.23 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local de aplicação da prova.

6.24 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinado.

6.25 Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado as provas e assinarem a folha ata.

6.26 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora.

6.27 Todos os classificados na Prova Objetiva, realiza a segunda etapa que será entrevista.



6.2 - 2ª Etapa – Entrevista (20 pontos)

Objetivo: avaliar aspectos comportamentais e competências relacionadas ao cargo, como:

- Comunicação e empatia
- Capacidade de escuta ativa
- Noções sobre o SUAS e o Criança Feliz
- Postura ética e sigilo profissional
- Disponibilidade e compromisso com o território
- Experiência em trabalhos com a Primeira Infância.

A entrevista poderá conter perguntas situacionais, como:

- "Como você agiria diante de uma recusa de atendimento por parte da família?"
- "Como lidaria com denúncias de vulnerabilidade observadas em visita?"

Pontuação: 0 a 20 pontos - Critério de aprovação: mínimo de 10 pontos.

Sendo esta Etapa Classificatória.

7 DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo/função, será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com a nota obtida na prova objetiva e entrevista presencial.

7.2 O correndo empate na classificação, para o cargo, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 7.2.1. Obter maior nota de Conhecimentos Específicos;
- 7.2.2. Obter maior pontuação na Entrevista presencial;
- 7.2.3. Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- 7.2.4. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.



8 DO RECURSO

8.1 Será admitido recurso quanto:

8.1.1. Ao indeferimento das inscrições;

8.1.2. Ao gabarito preliminar;

8.1.3. Ao resultado preliminar da prova objetiva, entrevista e classificação. Todos os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma.

8.1.3.1 Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, conforme o Cronograma acima citado.

8.1.3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

8.1.3.3 Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 2 (dois) dias.

8.1.3.4 Não serão aceitos recursos via fax, telefone, e-mail.

8.1.3.5 Se da análise do recurso resultar anulação de questões, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os inscritos do cargo.

8.1.3.6 Se da análise do recurso resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos do cargo serão corrigidas conforme alteração e o resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

8.1.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos

9 DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2025, após decididos todos recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no SITE <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social.



10 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, através de Edital publicado no Site <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social para assinatura de Contrato de Trabalho.

10.2. A aprovação e a classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO geram para os candidatos apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato consignado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

10.3. O candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social no prazo máximo de até 04 (quatro) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação, munidos com os seguintes documentos:

- 10.4** Fotocópia do CPF;
- 10.5** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 10.6** Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 10.7** Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo;
- 10.8** Comprovante de Residência;
- 10.9** Fotocópia do Título de eleitor;
- 10.10** Comprovante da votação da última eleição;
- 10.11** Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- 10.12** Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso);
- 10.13** Fotocópia do Cartão Vacina atualizado;
- 10.14** Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal (anexo V);



10.15 Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos (anexo VI).

10.16 Declaração de Bens e Valores (anexo VII);

10.17 Certidão Negativa de Tributos Municipal;

10.18 Outros documentos que a Administração julgar necessário.

10.19 A contratação só será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, atendendo o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com suas necessidades.

10.20 A Prefeitura Municipal de Nortelândia se reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante a validade da seleção.

10.21 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á nas seguintes condições:

10.21.1 Pelo término do prazo contratual; A qualquer tempo, por iniciativa do contratado;

10.21.2 A qualquer tempo, por iniciativa do contratante.

10.22 A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

10.23 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido neste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

10.24 Não será aceito posse por procuração.



11. DO REGIME JURÍDICO

11.1. Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Estatuto e Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipal, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdências ao INSS.

12. DISPOSITIVOS RELACIONADOS A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD:

12.1 Cumprir as normas de proteção de dados aplicáveis a espécie, notadamente a Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e Decreto Municipal nº 606/2023, de 21 de março de 2023.

12.2 A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pelo CONTRATADO, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD)

12.3 Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se o CONTRATADO a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)

12.4 O CONTRATADO obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD)

12.5 Eventuais dados coletados pelo CONTRATADO serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).



13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

13.2 O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito à vaga através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.

13.3 O candidato, ao preencher a ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

13.5 O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referente ao Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato por meio do Site <https://www.nortelandia.mt.gov.br/> e <https://amm.diariomunicipal.org/>, bem como nos murais da sede da Prefeitura de Nortelândia e da Secretaria Municipal Assistência Social.

13.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais, circunstancia que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assessoria Jurídica do Município juntamente com a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que a cada um couber.

13.8 O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.



**Secretaria Municipal de
Assistência Social**



Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso. Ao 04º dia do mês de julho de 2025, 72º da Emancipação Político-Administrativa. 04.07.2025.

MARIANO GOMES MIRANDA
Prefeito Municipal

JOSEANI CRISTINA TAURA DOS SANTOS
Secretária Mun. de Administração e Planejamento

IRINEU DA SILVA MIRANDA
Secretário Municipal De Finanças e Contabilidade

EUDILÉIA DA SILVA MIRANDA
Secretária Municipal de Assistência Social



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 001/2025

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL

Nº 001/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PARA OS CARGOS QUE EXIJE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE

1.1 CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS ESPECÍFICOS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.
Informática	HARDWARE: 1.1 Conceitos Básicos; 1.2 Periféricos; 1.3 Meios De Armazenamentos De Dados; 1.4 Processadores. Software: 2.1 Conceitos Básicos; 2.2 Códigos Maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3 MS Windows 10; 2.4 Editores de Textos: MS Word 2016; 2.5 Planilhas Eletrônicas MS Excel 2016. Conceitos Básicos e Segurança da Informação; 3.2 Navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox; Google Chrome; 3.3 Conceito e uso de e-mail; 3.4 Busca na Web. Recebimento e envio de ofícios.
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos sobre a Lei Municipal nº 586/2021 de 11 de maio de 2021; Resolução CNAS n.19 de 24/11/16; Decreto n. 8.869 de 05/10/2016; Manual de orientações às Famílias – Cuidado para o



**Secretaria Municipal de
Assistência Social**



	Desenvolvimento da Criança – CDC-MDS- 2012-Programa Criança Feliz; Guia para Visita Domiciliar- 2ª versão – junho de 2019-Programa Criança Feliz.
Conhecimentos SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Lei N. 8.742 de 07/12/1993; Lei N. 12.435 de 06/07/2011 <u>LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990.</u>
Conhecimentos Gerais	Atualidades, história de Mato Grosso e do município de Nortelândia/MT



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

**ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL
Nº 001/2025**

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

**FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E CONHECIMENTOS BÁSICOS DO
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

- a) Planejar e realizar visitação às famílias, com apoio, orientação e acompanhamento do supervisor;
- b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas,
- c) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- d) Registrar as visitas;
- e) Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde, justiça ou assistência social);
- f) Orientar e acompanhar as famílias assistidas;
- g) Integrar reuniões referentes a estudo de caso;
- h) Participar de capacitações referente à Primeira Infância; Conhecer a rede de proteção à Primeira Infância;
- i) Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integração individual e coletiva.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

OBS: Preencha corretamente as informações abaixo e a opção de cargo, pois efetivada a inscrição, não haverá sob hipótese alguma, alteração. Escreva com letra legível.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE N° 001/2025
INSCRIÇÃO DE N° _____/2025
NOME DO (A) CANDIDATO (a):
SEXO: FEMININO () MASCULINO ()
RG:
CPF:
ENDEREÇO:
TELEFONE PARA CONTATO:
CARGO: AGENTE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
É PORTADOR DE ALGUMA DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()
EM CASO AFIRMATIVO QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA?
DATA DA INSCRIÇÃO:
ASSINATURA:



Secretaria Municipal de
Assistência Social



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, Portador do RG
_____ emitida em _____, e CPF n.º
_____, Título de Eleitor n.º _____,
Seção _____, residente
a _____ Declaro para o fim específico de
posse no cargo de _____ na Prefeitura Municipal de
Nortelândia-MT, que não acumulo cargos nas situações proibidas pela legislação em vigor.
(Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nortelândia, _____

Declarante



Secretaria Municipal de
Assistência Social



ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUE NÃO FUI DEDITO POR JUSTA CAUSA, OU EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO OU CRIMINAL

EU, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ emitida em _____, e CPF n.º _____, Título de Eleitor n.º _____, Seção _____, Declaro para o fim específico de posse no cargo de _____, na Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, que não fui demitido por justa causa, ou em decorrência de processo administrativo ou criminal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Nortelândia, _____

Declarante



Secretaria Municipal de
Assistência Social



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

Eu, _____, brasileiro, estado civil _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, n° _____, Bairro _____, na cidade de _____, exercendo o cargo de _____, declaro para os devidos fins e que surjam os efeitos legais que possuo os seguintes bens em meu respectivo domínio:

Bens Móveis, Imóveis e Semoventes, com sua especificação, relacionados sempre pelo valor real e estimativo	Valor Real / Valor Estimativo R\$
Títulos da Dívida Pública e Particular, Ações, Apólices de Companhias e Sociedades em Geral.	Valor R\$
Saldos Bancários e Créditos Mobiliários na data atual	Valor R\$
Quaisquer outros Bens ou Valores à critério do Declarante	Valor R\$

Por ser a expressão da verdade, dato e assino a presente.

Nortelândia-MT, ____ de _____ de 2025.

O Declarante