

tando à Cláusula Terceira, inciso 3.20, referente ao processo de licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 040/2022.

1.2 – Com o acréscimo constante no inciso anterior, o prazo de vigência fica estendido até o **dia 31/10/2024**, ou até a finalização dos saldos existentes ou a realização de um novo processo licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - A implementação deste Termo Aditivo ao Contrato Originário justifica-se em decorrência de existência de saldos no processo, também a empresa irá manter os preços ofertados, e ainda justifica-se em função da empresa contratada esta cumprindo de maneira **satisfatória suas obrigações e atendendo as necessidades das secretarias do município de Canarana-MT**, fato que não causará qualquer prejuízo aos cofres públicos.

2.2 - Fundamenta-se o presente instrumento de prorrogação de prazo contratual no disposto no Art. 57, § 1º da Lei 8.666/93, e ainda, a cláusula terceira do contrato originário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

3.1 - As despesas decorrentes do presente aditivo contratual serão empenhadas no exercício de 2023 e seguinte, conforme a Lei Municipal e correção por conta das dotações orçamentárias constantes no contrato originário.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

4.1 - A Contratante providenciará a publicação deste instrumento de aditivo contratual, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios, na forma do art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

4.2 - Permanecem inalteradas, como também ratificadas, todas as demais cláusulas e condições estipuladas no **Contrato nº 159/2022 e demais termos aditivos**.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Canarana do Estado de Mato Grosso, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento de aditivo contratual em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, obrigando-se ao seu fiel cumprimento.

Canarana-MT, 26 de Agosto de 2024.

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA Prefeito Municipal		CONTRATADA E.L DA SILVA LTDA-ME EBER LIMA DA SILVA EMPRESÁRIO
MAYARA CRISTIANE CANDIDO SCHONHOLZER Portaria nº 639/2022 Fiscal do contrato	CINTIA DE ALMEIDA OLIVEIRA RAIMUNDO Portaria nº 639/2022 Fiscal do contrato	
THATIANA TIMO CARNEIRO DOS SANTOS Portaria nº 639/2022 Fiscal do contrato	IVONE ALVES Portaria nº 639/2022 Fiscal do contrato	

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Nome: David Anderson Mariano da Silva

Nome: Alesandro Ap. M. Ubeda

CPF n.º ***.873.561-** CPF n.º ***.236.149-**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 EDITAL DE ABERTURA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às normas preconizadas pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal e nos termos da Lei nº 1.310/2017, Lei orgânica do município, Lei Municipal nº 1.878, de 17 de setembro de 2024, pelas Leis Complementares Municipais nº 028/2002, 125/2014 e 174/2018, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as funções públicas.

1.1. A organização do Processo Seletivo Simplificado, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da Comissão Organizadora, nomeada por meio da Portaria nº 805/2024, de 17 de setembro de 2024, e faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as disposições a seguir:

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução, caberá à Comissão Organizadora.

1.3. O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para Cadastro de Reserva, contém as normas, rotinas e procedimentos para a **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS**, para o **preenchimento de vagas e substituições que surgirem** durante o período de validade do certame.

1.4. A divulgação do Edital deste Processo Seletivo Simplificado será realizada via *internet*, no endereço eletrônico <http://canarana.mt.gov.br/novoportal/>, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Canarana; na Secretaria Municipal de Assistência Social; na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), a partir do dia **19 de setembro de 2024**.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá nas seguintes etapas: I - Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos. **1.6** - As Provas Objetivas serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canarana, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. **1.7.** As provas serão aplicadas somente no município de Canarana-MT. **1.8.** Para fim deste Processo Seletivo Simplificado, será considerado **classificado** o candidato que atingir nota igual ou superior a 4 (quatro), na prova objetiva. **1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial local (Brasília).** **1.10.** O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado consta no **item 11** deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

Início: 04/outubro/2024 Término: 14/outubro/2024

Endereço Eletrônico:**Ensino Fundamental Incompleto:**

<https://www.sympla.com.br/evento/processo-seletivo...>

Ensino Médio Completo:

<https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>

Ensino Superior Completo:

<https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>

2.1 São condições básicas para a inscrição:

2.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (Art. 12 e 37, I da CF/88). **2.1.2.** Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.3 desse Edital. **2.1.3.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital. **2.1.4.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, através dos sites, conforme item 2, das disposições gerais sobre a inscrição/Endereço Eletrônico, com abertura no dia **04/10/2024** e com encerramento no dia **14/10/2024, às 17:00 horas**, horário local (**Brasília**). **2.2.** A Comissão Organizadora não se responsabilizará pelas inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica, tais como: falhas dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. **2.3.** O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado antes de efetuar a sua inscrição, a fim de evitar o cancelamento desta, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para a contratação temporária de excepcional interesse do cargo público. **2.4.** O candidato com necessidade especial deverá informar, na ficha de inscrição, sua condição específica e, caso haja necessidade de tratamento diferenciado, especificar no campo correspondente. **2.5.** Será cobrada uma taxa para inscrição, sendo os valores conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental Incompleto e Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 75,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

2.6. A GUIA PARA PAGAMENTO deverá ser impressa, PELO CANDIDATO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, no caso até a data limite de 14/10/2024, às 17 horas, data em que se encerram as inscrições, podendo o pagamento ser realizado até a última data de vencimento da GUIA/BOLETO.

2.7.1. Após o preenchimento do formulário de inscrição, é de responsabilidade do candidato conferir as informações, imprimir a guia para pagamento, e efetuar o pagamento até o último dia de vencimento da GUIA/BOLETO. **2.7.2.** Em nenhuma hipótese serão devolvidos valores da taxa de inscrição. **2.8.** O candidato poderá se inscrever para apenas 01 (um) cargo. **2.8.1.** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição com o devido pagamento, efetuado em data mais recente. **2.8.2.** Do indeferimento das inscrições: Caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua divulgação, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. **2.9.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo não especificado no subitem 2.1.4 desse Edital. **2.10.** Estão impedidos de participar deste processo Processo Seletivo Simplificado os integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Canarana, instituída pela Portaria Nº 805/2024, de 17 de setembro de 2024. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, companheiros (as), pais, irmãos e filhos. **2.10.1.** Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, a inscrição de pessoa de que trata o subitem 2.10, esta será indeferida e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. **2.10.2. Serã vedada a inscrição e participação de servidores titulares do cargo de professor efetivo na rede municipal de ensino, pois, há regulamentação específica para atribuição de aulas excedentes.** **2.11.** O candidato ao preencher o requerimento de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as exigências e normas estabelecidas para esse Processo Seletivo Simplificado, bem como possuir os requisitos para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado. **2.12.** O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo do formulário. **2.13.** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei. **2.14.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital. **2.15.** Caso o candidato não apresente toda a documentação necessária no ato da contratação, ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, será desclassificado em qualquer época, sendo convocado o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação. **2.16.** O presente Processo Seletivo Simplificado não terá vagas para portadores de necessidades especiais, em consonância com a Cartilha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que trata da desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência no parágrafo 5º, onde se entende que não há obrigatoriedade quanto ao Processo Seletivo Simplificado para PNE, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal. **2.17.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar fazer a prova armado, deverá:

a) - Enviar, via e-mail recurso.seletivo2024@canarana.edu.mt.gov.br, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida Lei.

2.17.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas. **2.17.2.** O candidato que solicitar o atendimento especial para portar arma de fogo, poderá ser encaminhado à coordenação do local de aplicação de prova para acautelar a arma antes do início da prova. **2.18.** A homologação final das inscrições será divulgada por meio de Edital Complementar no endereço eletrônico: www.canarana.mt.gov.br, em **22/10/2024**. **2.19.** Da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição: DOADOR DE SANGUE: **2.19.1.** O candidato que for doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 1.144/2014, comprovando que sua última doação de sangue tenha ocorrido há, no máximo 180 (cento e oitenta) dias, poderá requerer a isenção no pagamento da taxa de inscrição. **2.19.2.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato doador regular de sangue deverá realizar sua inscrição pela internet, através dos sites, conforme item 2 deste Edital, e após, comparecer na Prefeitura Municipal (Secretaria Municipal de Educação e Cultura), situada na Rua Miraguai, 228, Centro, Canarana - MT, das 13 às 17 horas, do dia **04 a 14 de outubro de 2024** e, preencher o formulário de inscrição e o formulário de requerimento de isenção, devendo apresentar a **Carteira de doador de sangue**, com foto e válida, nos termos do Art.3º, parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal 1.144 de 2014, devendo apresentar, ainda, os seguintes do-

documentos: a) Documento de Identidade do Candidato, nos termos deste Edital; b) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato; c) Comprovante de inscrição. **2.19.3.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção e na ficha de inscrição presencial, bem como os demais documentos apresentados para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato. **3. DA PROVA OBJETIVA 3.1.** As Provas Objetivas, para as funções públicas de que trata este Edital, serão aplicadas no dia **27 de outubro de 2024, com início às 8 horas e término às 11 horas, horário local (BRASÍLIA), somente na cidade de Canarana - MT.** **3.2.** O local de realização da Prova será indicado em Edital Complementar específico que será publicado no endereço eletrônico <http://canarana.mt.gov.br/novportal/>, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações. **3.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente e, **DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE – FÍSICO, CONTENDO FOTOGRAFIA E ASSINATURA. EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO ACEITAS FOTOS DE DOCUMENTOS NO CELULAR.** **3.4. O portão de entrada do local de realização da prova será aberto às 6h e 50min (HORÁRIO DE BRASÍLIA) e será fechado às 7h e 50min (HORÁRIO DE BRASÍLIA). Em hipótese alguma será permitida a entrada de candidato que chegar após o fechamento dos portões.** **3.5.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário estabelecidos, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado. **3.6.** Das características da prova objetiva: **3.6.1.** A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

3.6.2. As provas objetivas serão constituídas de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) alternativas das quais somente uma será a correta.

3.6.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II do presente Edital e observarão ao seguinte:

3.6.3.1. Cargos que exigem formação em Ensino Fundamental Incompleto: Sete (07) questões da Língua Portuguesa; Seis (06) questões de Matemática; Sete (07) questões de Conhecimentos Gerais.

3.6.3.2. Os cargos que exigem formação em Ensino Médio: Sete (07) questões de Língua Portuguesa; Seis (06) questões de Matemática; Sete (07) Conhecimentos Específicos.

3.6.3.3. Os cargos que exigem formação em Ensino Superior: Sete (07) questões de Língua Portuguesa; Seis (06) questões de Matemática; Sete (07) questões de Conhecimentos Específicos.

3.6.3.4. Cada questão da prova terá o valor de 0,5 (meio) ponto, portanto, a pontuação máxima será de 10 (dez) pontos, sendo **classificado** o candidato que atingir nota igual ou superior a 4 (quatro), na prova objetiva. **4. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS SOBRE A REALIZAÇÃO DA PROVA 4.1.** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo Simplificado, serão adotados, no dia da aplicação das provas objetivas, os procedimentos a seguir especificados. **4.1.1.** Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato sob influência de substâncias psicotrópicas. **4.1.2.** Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 2.17 deste Edital. **4.1.3.** Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato acompanhado **de crianças ou menores, com excessão ao constante no item 4.4.** **4.1.4.** O candidato que estiver portando aparelho (s) eletrônico (s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora" e digital mesmo que com mostrador analógico, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet, etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o (s) aparelho (s), acondicioná-lo (s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal. **4.2.** Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade **original** ou outro documento **original** com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista, documento **FÍSICO**.

4.2.1. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.2.

4.3. Na prova objetiva só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica azul ou preta. **4.3.1.** As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente. **4.3.2.** As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas. **4.3.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova naquele cargo. **4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários conforme pedido da interessada.**

4.4.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova, uma vez que a Comissão Organizadora responsável pelo evento não oferecerá berçário ou outro local específico para a guarda da criança, sendo de total responsabilidade da candidata.

4.5. Somente após decorrido **1 hora (uma hora)** do início da Prova Objetiva o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, poderá retirar-se da sala de prova, sendo permitido levar o caderno de provas **após 2 horas (duas) do início da prova.**

4.6. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando o relatório dos fiscais de sala ao sair, sob pena de eliminação. **4.7.** Os fiscais de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos. **4.8.** Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no **Anexo II** deste Edital.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Disciplinas	Questões			Pontos Máximo
		Disciplina	Totais	Valor por questão	
- Professor - Professor de Educação Infantil	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto	3	20	0,5	10

- Professor para a Área das Linguagens; - Professor Educação Física - Professor Língua Estrangeira Inglês - Professor para a Área da Matemática; - Professor para a Área das Ciências Naturais; - Professor Ciências Biológicas; - Professor para a Área das Ciências Humanas. - Nutricionista - Psicólogo - Assistente Social - Técnico em Educação Física - Bibliotecário	Matemática				
	Conhecimentos Específicos				

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplinas	Questões			Pontos
		Disciplina	Totais	Valor por questão	Máximo
-Técnico Administrativo Educacional -Técnico em Desenvolvimento Infantil -Auxiliar de Administração II	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto Matemática Conhecimentos Específicos	3	20	0,5	10

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Disciplinas	Questões			Pontos
		Disciplina	Totais	Valor por questão	Máximo
- Agente de Limpeza Escolar - Agente de Nutrição Escolar - Motorista Escolar - Vigilante Escolar - Motorista Categoria D - Agente serviços I - Agente de Serviços Gerais - Vigilante Noturno	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto Matemática Conhecimentos Gerais	3	20	0,5	10

5. DA CLASSIFICAÇÃO/ DESCLASSIFICAÇÃO 5.1. A classificação dos candidatos se dará por pontos. Estará classificado o candidato que atingir a pontuação igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos na prova objetiva. **5.2.** Será considerado desclassificado o candidato que: **5.2.1.** Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024. **5.2.2.** Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato. **5.2.3.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos. **5.2.4.** Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição. **5.2.5.** Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação. **5.2.6.** Tiver pontuação inferior a 4,0 (quatro) pontos. **5.3.** Dos critérios de desempate na classificação na ordem a seguir:

5.3.1 Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.3.2 Que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos (quando houver).

5.3.3 Que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

5.3.4 Que tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Prefeito Municipal de Canarana-MT, e será publicado na internet, no endereço eletrônico <http://canarana.mt.gov.br/novoportal/>, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Canarana; na Secretaria Municipal de Assistência Social; na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT).

7. DOS RECURSOS 7.1. Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 caberá **recurso fundamentado**, por escrito, com identificação: nome completo, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e assinatura do candidato, via e-mail recursos.seletivo2024@canarana.edu.mt.gov.br desde que apresentado nos prazos específicos, previstos neste Edital:

a) Impugnação do Edital: 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da publicação;

b) Indeferimento de inscrição: 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da publicação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da publicação.

d) Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado: 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da publicação.

7.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível, sem a identificação da questão ou recursos que não obedecerem às normas do item 7.1 deste Edital.

7.3. Se do exame dos recursos resultar na anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso.

7.4. As provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente do julgamento das impugnações.

7.5. A interposição de qualquer recurso previsto no presente Edital deverá ser feita pelo candidato, obedecendo ao item 7.1, via e-mail, em: recurso.seletivo2024@canarana.edu.mt.gov.br

7.5.1. Não será aceito recurso via postal, via fax e fora do prazo.

7.6. A decisão do recurso deste Processo Seletivo será publicada via internet, no endereço eletrônico <http://canarana.mt.gov.br/novoportal/>, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Canarana; na Secretaria Municipal de Assistência Social; na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), conforme Cronograma previsto no **item 11** deste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO 8.1. Os candidatos selecionados serão convocados para a contratação nos termos da legislação específica vigente, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Canarana-MT, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação e durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. Os candidatos serão convocados através de publicação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Canarana MT, <http://canarana.mt.gov.br/novoportal/>, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT).

8.2.1. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da publicação da convocação, para comparecer e efetivar o contrato.

8.2.2. O candidato convocado conforme a ordem de classificação terá possibilidade de abdicar da posição em que foi aprovado, por intermédio de solicitação formal por escrito e sendo reclassificado para o fim da lista, enquanto estiver no prazo da validade do processo.

8.3. Para efetivação do contrato, o candidato deverá apresentar documentação original e cópia que comprove o que segue:

8.3.1. Carteira de identidade;

8.3.2. CPF;

8.3.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

8.3.4. CPF e RG do cônjuge, quando for o caso;

8.3.5. Título de Eleitor;

8.3.6. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);

8.3.7. Comprovante de PIS ou PASEP;

8.3.8. Carteira de Trabalho (folhas onde constem o número e série, em caso de registro, a folha com a data do 1º emprego);

8.3.9. Certidão de Nascimento dos dependentes ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso);

8.3.10. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

8.3.11. CPF dos dependentes (se for o caso);

8.3.12. Comprovante de Escolaridade, através de Diploma, **com histórico escolar**, conforme exigência do cargo, devidamente registrado pelo MEC;

8.3.13. Registro no conselho de classe da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

8.3.14. Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria **D**, para os cargos de motoristas;

8.3.15. Curso Especializado para condutores de veículos de transporte escolar para o cargo de motorista escolar;

8.3.16. Declaração de endereço residencial, com CEP;

8.3.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

8.3.18. Declaração de Bens;

8.3.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que concorre;

8.3.20. Número de conta corrente no **Banco Bradesco** (cópia do cartão da conta legível);

8.3.21. Caso não tenha conta no Bradesco, o RH fará uma declaração de vínculo para abertura da mesma;

8.3.22. Certidão Negativa cível e criminal da Justiça Estadual, fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

8.3.23. Certidão Negativa cível e criminal da Justiça Federal fornecida pelo cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos;

8.3.24. Certidão Negativa de Débitos para com o município de Canarana-MT (fornecido pelo Setor de Tributação da Prefeitura Municipal);

8.3.25. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente

- Para o cargo de **Agente de Nutrição Escolar**, deverá ser preenchida a **Ficha de Aptidão para o Trabalho 2024**, bem como realizar os exames solicitados na mesma.

9. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

9.1. A contratação dos candidatos aprovados será no Regime Jurídico Estatutário, cuja contribuição previdenciária será pelo Regime Geral de Previdência Social – INSS.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de um ano, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se for do interesse da Administração.

10.2. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Canarana – MT, promoverá tantas convocações e admissões que julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes na área de abrangência ou que venham a ser criadas por lei específica.

10.3. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Canarana-MT para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

10.4. O candidato que, à época da convocação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado poderá ser reclassificado para o final da lista, a pedido deste, no prazo da convocação, por escrito e assinado, encaminhado para a devida Secretaria.

10.5. Poderão ser convocados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação. **10.6.** A classificação do candidato não assegurará o direito à contratação ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade das Secretarias participantes neste Processo Seletivo Simplificado. **10.7.** As publicações relativas ao local da prova, ao gabarito preliminar e definitivo, à homologação do Processo Seletivo Simplificado e a convocação dos classificados serão tornadas públicas no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Canarana MT, <http://canarana.mt.gov.br/novoportal/>, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Canarana; na Secretaria Municipal de Assistência Social; na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações. **10.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Canarana - MT, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024.

11- CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
19/09/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
20/09/2024	PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA
24/09/2024	PUBLICAÇÃO DA ATA DE DECISÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA
04/10/2024 a 14/10/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
18/10/2024	DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS CONFIRMADOS DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS OU CANCELADAS
21/10/2024	PRAZO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE INSCRITOS
22/10/2024	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
23/10/2024	DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVA OBJETIVA
27/10/2024	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
29/10/2024	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PSICOLÓGICA CARGO VISITADOR
30/10/2024	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA OBJETIVA ATÉ ÀS 10H
04/11/2024	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA OBJETIVA COM PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO
26/11/2024	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
27/11/2024	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ATÉ ÀS 10H
02/12/2024	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA
02/12/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Canarana - MT, 18 de setembro de 2024.

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 - DO CARGO E DAS VAGAS:

NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR PARA A ÁREA DAS LINGUAGENS (LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS), PROFESSOR PARA A ÁREA DA MATEMÁTICA, PROFESSOR PARA A ÁREA DAS CIÊNCIAS NATURAIS, PROFESSOR PARA A ÁREA DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, PROFESSOR PARA A ÁREA DAS CIÊNCIAS HUMANAS E PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA **PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

Nº	CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
01	Professor	Nível Superior Completo em Pedagogia	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada e Escola Amália V. Toniello.
02	Professor Educação Infantil	Nível Superior Completo em Pedagogia	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada e Escola Amália V. Toniello.

03	Professor para a Área das Linguagens	Licenciatura em Letras	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.
04	Professor Educação Física	Licenciatura em Ed. Física com Registro no CREF – (Conselho Regional de Educação Física)	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Sede, Escolas localizadas na zona rural.
05	Professor Língua Estrangeira Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Sede, Escolas localizadas na zona rural.
06	Professor para a Área da Matemática	Licenciatura em Matemática	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.
07	Professor para a Área das Ciências Naturais	Licenciatura em Ciências Naturais e ou Biológicas	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.
08	Professor Ciências Biológicas	Licenciatura em Ciências Biológicas	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Sede
09	Professor para a Área de Ciências Humanas	Licenciatura em História e/ou Geografia	R\$ 5.153,16	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.

NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E BIBLIOTECÁRIO – PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
10	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia)	R\$ 7.333,91	40h	Cadastro Reserva	Sede
11	Assistent e Social	Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS – (Conselho Regional de Serviço Social)	R\$ 6.310,12	30h	Cadastro Reserva	Sede
12	Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	R\$ 7.084,35	40h	Cadastro Reserva	Sede
13	Bibliotecário	Nível Superior Curso em Biblioteconomia e Registo no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia)	R\$ 5.359,71	30h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
14	Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia)	R\$ 6.815,00	40h	Cadastro Reserva	Sede
15	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS – (Conselho Regional de Serviço Social)	R\$ 5.863,65	30h	Cadastro Reserva	Sede
16	Técnico em Educação Física	Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)	R\$ 4.561,81	40h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA PARA A SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
17	Técnico em Educação Física	Nível Superior em Educação Física e Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)	R\$ 4.561,81	40h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
18	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Nível Médio Completo	R\$ 2.868,49	30 h	Cadastro Reserva	Sede e Culuen e
19	Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio Completo	R\$ 2.868,49	30 h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Serra Dourada, Garapú e Culuen e.

NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II PARA A SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
20	Auxiliar de Administração II	Ensino Médio Completo	R\$ 2.442,34	40h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR, MOTORISTA ESCOLAR e VIGILANTE ESCOLAR PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
21	Agente de Nutrição Escolar	Fundamental Incompleto	R\$ 2.294,76	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuen e, Garapú, Serra Dourada e Escola Amália V. Toniello.
22	Agente de Limpeza Escolar	Fundamental Incompleto	R\$ 2.294,76	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuen e, Garapú e Serra Dourada.
23	Motorista Escolar	Fundamental Incompleto e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte escolar	R\$ 3.059,73	40h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuen e Garapú.
24	Vigilante Escolar	Fundamental Incompleto	R\$ 2.294,76	30h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – MOTORISTA CATEGORIA D, AGENTE SERVIÇOS I E VIGILANTE PARA A SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

Nº CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	
25	Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.230,23	40h	Cadastro Reserva	Sede
26	Agente Serviços I	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.843,66	40h	Cadastro Reserva	Sede

27	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.843,66	40h	Cadastro Reserva	Sede
28	Vigilante Noturno	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.843,66	40h	Cadastro Reserva	Sede

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024

**ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2024 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2024 da Prefeitura Municipal de Canarana – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no Edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa; 2. Matemática; 3. Conhecimentos Específicos.

LÍNGUA PORTUGUESA: Para todos os cargos deste grupo:

Interpretação de texto de diferentes tipologias, ortografia; pontuação; Morfologia/classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, artigo, conjunção, interjeição, numeral, preposição, verbo, advérbio; emprego e sentido; vozes verbais: ativa e passiva; colocação pronominal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação; crase; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; sentido próprio e figurado das palavras; termos da oração; fonética; variação linguística; nexos oracionais: orações coordenadas e subordinadas; semântica; separação de sílabas.

MATEMÁTICA: Para todos os cargos deste grupo

Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); radicais: operações - simplificação, equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas; problemas do 2º grau; equação de 1º grau; resolução - problemas de 1º grau; equações fracionárias; função do 1º grau - função constante; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; conjunto de números reais; fatoração de expressão algébrica; expressão algébrica - operações; expressões fracionárias - operações - simplificação; números complexos; função exponencial: equação e inequação exponencial; probabilidade; operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; raiz quadrada; sistema monetário nacional (Real); sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR; PROFESSOR PARA AS ÁREAS: LINGUAGENS, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS HUMANAS, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Ética no trabalho docente; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Lei Federal nº 9394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Complementar Municipal nº174/2018; Plano Municipal de Educação (PME); Constituição Federal de 1988; BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Resolução N° 2 de 22 de dezembro de 2017; DRC – MT (Documento de Referência Curricular para Mato Grosso); História da Educação do Brasil; Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação; Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil (DCNEI); História da Educação do Brasil; Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação; Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil; Plano Municipal de Educação (PME) do município de Canarana/ MT conforme Lei Municipal 1359 de 20 de março de 2018; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Documento de Referência Curricular para Mato Grosso (DRC/MT); Plano de Carreira do município de Canarana – MT Lei Complementar nº 174/2018 de 04 de dezembro de 2018; Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT - Lei Complementar nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA: História da Educação no Brasil: abordagens pedagógicas da Educação Física; Planejamento educacional e escolar; Plano de Ensino; Projetos de ação; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04/2010); Documento Referencia Curricular de Mato Grosso (DRC/MT); Jogos e brincadeiras na escola: competição, cooperação, ludicidade e transformação didático pedagógica; Cidadania; Ética (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física); Dimensões Psicológicas e Filosóficas da Educação Física; Educação Física e Cultura; Pedagogia do esporte; Iniciação esportiva; Modalidades esportivas; Regras; Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física; Crescimento e desenvolvimento humano; Psicomotricidade; Atividade física e saúde; Fatores de risco; Primeiros socorros; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96).

PSICÓLOGO: O psicólogo e as múltiplas áreas de atuação: o psicólogo e a saúde; o psicólogo e a educação; o psicólogo e assistência social; o psicólogo e as instituições sociais; processo de desenvolvimento humano nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Ética profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Legislação: Resoluções e Recomendações para a Prática Profissional específicas à área de atuação; Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas nos distúrbios de conduta e da personalidade de forma geral; psicopatologias relacionadas ao trabalho; transtornos de humor; transtornos de personalidade; transtornos de alimentação; transtorno do espectro autista; transtorno de déficit de atenção/hiperatividade; transtornos específicos da aprendizagem; transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas; transtornos de ansiedade; transtorno do estresse pós-traumático; transtornos depressivos; transtornos fóbicos; transtornos psicossomáticos; transtornos

somatoformes; transtornos psicóticos; transtornos de adaptação e transtornos de controle de impulsos; transtorno opositor desafiador; DSM 5 (Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.ª edição); classificação de transtornos mentais e de comportamento do CID-10; Métodos e técnicas de intervenção: Diagnóstico Psicológico para a promoção de ações de orientação psicológica; Escuta, Aconselhamento e Prática da Mediação: mediação de procedimentos reflexivos e/ou conciliatórios para demandas/conflitos de ordens diversas; Técnicas de Entrevista para Triagem; Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: fundamentos da medida psicológica; instrumentos de avaliação (observação, testes psicológicos e tipos, critérios de seleção do teste apropriado para determinada demanda, técnicas projetivas, avaliação e interpretação dos resultados, técnicas de entrevista psicológica para Avaliação Psicológica); Perícias e Pareceres especializados de acordo com Resoluções do CFP; Apresentação de resultados e Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas: laudos, relatórios e outros documentos escritos de acordo com Resoluções do CFP; Psicologia social: Binômio indivíduo-sociedade; Fundamentos teóricos, história e políticas; Psicologia Social Crítica; Representações Sociais; contexto atual e neoliberalismo; Questão social e direitos de cidadania; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: políticas de saúde e de educação; crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações; Psicologia Social e desafios contemporâneos: Direitos Humanos, Movimentos Sociais; Acompanhamento Psicossocial; Atendimento destinado à garantia dos direitos da população em situação de vulnerabilidade social (população indígena, quilombolas, ribeirinha, cigana, crianças e adolescentes, mulheres, grupos LGBT, deficientes, negros, idosos, população de rua, usuários dos serviços de saúde mental, químico-dependentes etc.); Combate à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Crítica da Razão Instrumental; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar e em rede: CAM-Centros de Atendimento Multidisciplinar, como atividade de assessoramento técnico-científico, com perspectiva interdisciplinar, às atividades-fim, dentre outras – atuação na Esfera Criminal; na Composição Extrajudicial de Conflitos; atuação na Saúde Mental; no âmbito da Violência; na Vulnerabilidade Social; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/1996, complementos e alterações; Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999); Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Atividades de Pesquisa: ética, pesquisa-ação, planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise.

ASSISTENTE SOCIAL: Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) Serviço Social e Saúde; Assistência Social; Políticas Públicas e Sociais; Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM); Serviço Social no campo Sociojurídico; A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação; Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos; Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas; Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação; A prestação de serviços e a assistência pública; Projetos e Programas em Serviço Social; Serviço Social e família; Constituição Federal de 1988: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial; Da prática do ato infracional; Das medidas pertinentes ao pai ou responsável; Do Conselho Tutelar; Do acesso à justiça da infância e da juventude; Da prática do ato infracional; Do acesso à justiça da infância e da juventude; conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Planejamento estratégico e participativo; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

NUTRICIONISTA: Nutrição Básica; Avaliação Nutricional; Nutrição nos Ciclos da Vida; Microbiologia de Alimentos; Política Nacional de Alimentação (PNA); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN); Educação alimentar; Código e Conduta Ética; Legislação Nutricional; Fundamentos da Nutrição; Recomendações nutricionais; Alimentação escolar; Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Resolução Nº 698/2021; Cardápio; Estoque de alimentos; Agricultura familiar; Resolução CFN nº 465/2010; Políticas Públicas de Nutrição; Conhecimentos gerais da profissão; Prática profissional; Constituição Federal.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA - Atividades na iniciação esportiva; Tipos de esportes; Atividades esportivas e recreativas; Jogos recreativos: ativos, passivos e moderados; Jogos Sensoriais, Motores, Mímicos, Prêdesportivos, Recreativos desportivos; Componentes da psicomotricidade; Noções básicas sobre a prestação de primeiros socorros; Causas e tipos de lesões corporais mais comuns nos esportes; Hábitos higiênicos; Atividades posturais; Qualidades fisicomotoras básicas; Atividades adequadas ao corpo físico.

BIBLIOTECÁRIO: Controle bibliográfico nacional e universal; política de seleção, aquisição e avaliação do acervo; tratamento e recuperação da informação; catalogação AACR2, tipos e finalidades, descrição bibliográfica, CDD, indexação, resumos, tesouros, multimeios e busca em bases de dados; automação, TI e Bibliotecas Digitais; administração de bibliotecas; serviços de referência; classificação; desenvolvimento de coleções.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – A prova objetiva será elaborada de acordo com a composição estabelecida no Edital para cada cargo e consistirá em:

LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo:

Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes próprios e comuns; Plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de textos e figuras/imagens; Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Termos essenciais e integrantes da oração; Modo e tempo verbal; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação tônica e gráfica; Grafia dos Por quês; Concordância Nominal e Verbal; Crase; Pontuação; Semântica: Sinônimo e Antônimo; Período composto por coordenação e subordinação; Significação de palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, figuras de linguagem.

MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução de equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; conjunto de números reais; fatoração de expressão algébrica

ca; expressão algébrica; análise combinatória; probabilidade; função do 2º grau; geometria plana; operações com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; raiz quadrada; sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); O desenvolvimento da identidade e autonomia na criança; O cuidar e o educar; Fases e Aspectos gerais do desenvolvimento infantil segundo a teoria de Piaget; A ação pedagógica na Educação Infantil: Atividades permanentes e rotina, organização do espaço e tempo, desenvolvimento da linguagem oral e escrita; a criança e o movimento, as interações e brincadeiras como recursos pedagógicos; Fundamentos da Educação Especial/Inclusiva; A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Plano Municipal de Educação do município de Canarana/MT (PME); Documento de Referência Curricular para Mato Grosso (DRC/MT); Plano de Carreira do município de Canarana – MT - Lei Complementar nº 174/2018, de 04 de dezembro de 2018; Constituição da República Federativa do Brasil.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Noções de Administração Pública: conceitos e objetivos; Caracterização da gestão pública; Níveis hierárquicos e competências gerenciais; Planejamento, organização, direção e controle; Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; Liderança; Comunicação; Tomada de decisão: grupos e equipes, conflito, poder e política; Cultura organizacional; Mudança organizacional; Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações; Mecanismos de controle interno e externo; Terceirização; Compras e Licitações: aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação; Noções de Arquivo: conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Canarana, Lei Complementar nº 028/2002 atualizada; Plano de carreira dos profissionais da educação; Noções gerais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei do FUNDEB; Lei Nº 11.774, de 24 de maio de 2022; Conhecimentos básicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Escrita de documentos escolares; Arquivamento e protocolização de documentos diversos da escola; Estatística de comportamento de alunos; Noções gerais de elaboração de atas, transferências escolares; Verificação de regularidade de matrícula e procedimentos internos de uma secretaria escolar.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II – Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Noções e princípios de licitações públicas (lei nº 8.666, de 21/06/1993); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Atendimento ao público interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (manual de regras básicas para elaboração de atos administrativos e de correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015).

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no Edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa; 2. Matemática; 3. Conhecimentos Gerais.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos de diferentes tipologias textuais; Significação das palavras no contexto; Linguagem e comunicação: Linguagem verbal e não verbal, língua oral e língua escrita, variação linguística; Ortografia; Verbo regular e irregular; Divisão silábica; Emprego dos sinais de pontuação; Acentuação gráfica; Concordância: nominal e verbal; Emprego de conectivos (pronomes, conjunção e preposição).

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais; As operações fundamentais; Resolução de problemas; Sistema de numeração decimal; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Números decimais; Sistema Monetário Nacional; Perímetro e área; Operações com frações; Leitura e interpretação de gráficos, tabelas e retas numéricas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Para todos os cargos: Atualidades, conhecimentos sobre os fatos atuais do Estado do Mato Grosso e do município de Canarana - MT; História do Município de Canarana - MT; Aspectos históricos, geográficos, econômicos e sociais de Mato Grosso; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, sociais e ambientais de Canarana e Mato Grosso.

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024

**ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR: limpeza e higienização e organização das unidades escolares, execução de pequenos reparos, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem, dar apoio nas manutenções de infraestrutura escolar, abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha; ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho, realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua, prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses, executar tarefas afins;

AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR: cujas principais atividades são: selecionar e preparar os alimentos que compõem a merenda de acordo com o cardápio oficial escolar, promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar, cuidar da armazenagem, organização e o controle de estoque de todos os materiais utilizados na preparação da merenda

e das demais refeições, servir os alunos, distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua e exercer outras atividades afins.

MOTORISTA ESCOLAR: cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, higiene, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, promover o abastecimento de combustível e registrar cada abastecimento em planilha própria, fazer a verificação diária de água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda; auxiliar no controle da frota de veículos da instituição; observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar; conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito; zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos; ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da Instituição; executar tarefas afins.

VIGILANTE ESCOLAR: Fazer a vigilância das áreas internas e externas das Escolares; comunicar ao diretor das Unidades Escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público, zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições; cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola; tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam os locais de trabalho; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da Autoridade competente qualquer irregularidade verificada; zelar pelo patrimônio público; exercer tarefas afins.

VIGILANTE NOTURNO PARA A SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros; controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pelo patrimônio público; exercer outras atividades afins.

MOTORISTA CATEGORIA D: Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; ter noções de direção defensiva; obedecer a Legislação do Trânsito; ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoal; dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte; verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SERVIÇOS I: Executar as tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, ruas e avenidas, conservação de prédios municipais e auxílio nas tarefas simples de departamentos de serviços não burocráticos; executar serviços auxiliares na construção e conservação de logradouros e vias públicas; auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento; executar tarefas de produção de leite de soja; executar tarefas auxiliares na produção de asfalto de usina e de aplicação em vias públicas; executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos; auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras; executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios; zelar da conservação de prédios municipais; efetuar a coleta de lixo domiciliar; executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras; abastecer veículos e máquinas; executar tarefas auxiliares de lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamentos e executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação. Abrir e fechar as instalações do prédio e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda; Solicitar materiais necessários ao desempenho de suas funções; Prestar informações simples ou encaminhar as pessoas aos departamentos; Fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios; Fazer tarefas inerentes ao local de trabalho como fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem; Noções básicas de higiene pessoal e alimentar; Zelar dos materiais e equipamentos; Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II – e saída de documentos; atuar os documentos recebidos; preencher e arquivar Protocolar a entrada fichas de registros de processos; receber, conferir e registrar o expediente; distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; redigir e datilografar minutas de documentos, tais como: projetos de lei, exposição do motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e outros; atender e encaminhar às partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura; distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal

da Prefeitura; supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; participar das comissões em que for designado; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Serviços de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos escolares destinados aos alunos, verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço e executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: atuar junto as crianças nas diversas fases da Educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor na garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil, com atenção aos campos de experiência: ao conviver, ao brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, nas concepções da BNCC (Base Nacional Curricular Comum) da Educação Infantil; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um dialogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extra classe desenvolvidas pela unidade escolar; participar de capacitação e formação continuada, e outras atividades que o diretor designar.

PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR PARA AS ÁREAS: LINGUAGENS, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS HUMANAS E CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter atualizado o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir as horas atividade conforme o estabelece a legislação vigente

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA: - Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou ano sob sua responsabilidade; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, ofertando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem de forma que ele se aproprie dos conteúdos da etapa em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, oportunizando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais ofertados pela SEMEC e parceiros; proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas com os alunos; desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido na Legislação vigente; promover a integração entre escola, família e comunidade colaborando para o melhor atendimento do educando; manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; organizar o planejamento de aulas, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; antes a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e Gestão Escolar quanto às obrigações inerentes ao cargo e as normas do Regimento Escolar; outras atividades inerentes ao cargo.

PSICÓLOGO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Compreender a organização e o funcionamento das Instituições Educacionais; atender, intervir e acompanhar alunos, pais e profissionais quando necessário, no que se refere ao desempenho cognitivo, afetivo e social; orientar os alunos nas questões profissionais futuras; promover formação e apoio pedagógico aos professores; participar da construção do Projeto Político Pedagógico; desenvolver funções preventivas; Intervir na melhoria das ações educacionais; promover formação e aconselhamento familiar; desenvolver, com a comunidade escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através da ação coletiva e interdisciplinar a implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento; participar e acompanhar o trabalho de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados; desenvolver programas e palestras de orientação e prevenção primária para reduzir a incidência de evasão escolar, violência escolar, abuso sexual, gravidez na adolescência e programas de promoção do bem estar das crianças e adolescentes, visando melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional

e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade.

PSICÓLOGO PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Acompanhamento sistemático às crianças e adolescentes do SCFV, com olhar atento a situações manifestas de suicídios, automutilações ou mesmo tentativas, direcionando ações socioprotetivas junto a estas crianças/adolescentes e seus familiares; acompanhamento sistemático às crianças e adolescentes do SCFV, com olhar atento a situações de ameaças e ou violação de direitos, direcionando acompanhamento individualizado a estas crianças/adolescentes e suas famílias; acompanhamento sistemático e individualizado às famílias do PAIF, que tenha em seu núcleo familiar indícios ou suspeitas de violência doméstica; atendimento às demandas do SGD – Sistema de Garantias de Direitos, para acolhimento, atendimento, encaminhamento, orientações e fortalecimento das mulheres vítimas de violência doméstica, que se encontrem sob medida protetiva; atendimento às demandas do SGD, para execução de programa a ser implantado pela municipalidade, para trabalho social e psicopedagógico com agressores/violentadores de mulheres vítimas de violência doméstica que se encontrem sob medida protetiva.

ASSISTENTE SOCIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Orientar diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas; monitorar, acompanhar e fazer os encaminhamentos necessários no que se refere a não frequência e evasão escolar, a situações de risco, famílias vulneráveis e negligência familiar; mediar as relações entre família e escola; orientar alunos, servidores, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; assessorar programas e projetos sociais, através de palestras; planejar políticas sociais, como: elaboração de planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; realizar encaminhamento com acompanhamento para a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões pedagógicas na escola; realizar avaliação socioeconômica das famílias para acesso aos benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado contendo análise quantitativa e qualitativa; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; fortalecer parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRÁS, Unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; a dimensão política da prática profissional; pesquisa em Serviço Social; metodologia do Serviço Social; desafios do Serviço Social na contemporaneidade; atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; planejamento estratégico e participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade; fenômeno grupal; Ética Profissional; o projeto ético – político - profissional do Serviço Social; a Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

NUTRICIONISTA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PNAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias; aplicar testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas mantendo-o atualizado; Implantar e supervisionar procedimentos operacionais padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) no que diz respeito à execução técnica do PNAE; coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PNAE; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PNAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PNAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida

da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PNAE; implementar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e /ou preparação.

BIBLIOTECÁRIO PARA O DEPARTAMENTO DE CULTURA: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular dos estabelecimentos de ensino; responsabilizar-se pela organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; encaminhar à Coordenação do Departamento de Cultura sugestões de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Coordenação, visando ao aprimoramento profissional de sua função; zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários e servidores; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com a comunidade; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Atuar na coordenação, planejamento, direção e supervisão das ações técnicas e administrativas através de mecanismos que assegurem a eficiência e a eficácia do esporte e lazer; auxiliar na elaboração do calendário esportivo para jogos, competições, torneios de diversas modalidades esportivas e recreativas; conhecer e criar os regulamentos e normas relativas as práticas desportivas realizadas pelo município; cumprir a legislação esportiva; atuara na elaboração do programa anual de treinamento esportivo, seja geral ou individual no caso de ser responsável por uma modalidade específica; manter atualizado o cadastro dos atletas do município; auxiliar na programação de cursos de treinamentos de esportes visando a capacitação de professores; organizar, orientar e difundir as competições esportivas do município; capacitar-se procurando novos processos de treinamento esportivo visando a elevação da técnica dos atletas; elaborar projetos, celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo ao esporte; participar das comissões que for designado; participar das comissões que for designado; executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024

17º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 112/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 15.023.922/0001-91, com sede administrativa à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CEP: 78.640-000, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor **FA-BIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**, brasileiro, casado, administrador, matrícula 6083, residente e domiciliado à Rua Guarita nº 296, Bairro Centro, Canarana-MT, e de outro lado a empresa **INOVACÕES COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 32.138.304/0001-06, Inscrição Estadual n.º 90.812.221-66, estabelecida a Rua General Osório, nº 150, Bairro Centro, Cidade de Assis Chateaubriand-PR, representada neste ato por **MARLI APARECIDA REZENDE**, Brasileira, empresária, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº **33862* SSP/PR CPF nº ***.097-129-**, e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente termo aditivo contrato, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações e pelas cláusulas e condições adiante vistas e acordadas.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Termo Aditivo **acréscimo na aquisição de materiais de consumo (medicamentos e insumos) para atender os beneficiários do SUS de Canarana, em cumprimento ao artigo 23, inciso II e artigos 196, 197 e 198 da Constituição Federal**, que passa a ser parte integrante do Contrato originário, a Cláusula Primeira - Do Objeto, conforme quantidades mencionadas abaixo:

LOTE 03 - ALGODÃO/ATADURAS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT LIC	QUANT ADIT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
17	Atadura crepom, 100% algodão, 10cmx180cm em repouso, 13 fios, c/12 - Marca: MAISMED	800	200	R\$ 10,28	R\$ 2.056,00

LOTE 07 - SERINGA HIPODERMICA 20ML					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT LIC	QUANT ADIT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
38	Seringa hipodérmica, estéril, bico luer lock, 20mL com agulha 25x7 - Marca: SR	20000	5000	R\$ 1,35	R\$ 6.750,00

LOTE 10 - LUVA CIRURGICA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT LIC	QUANT ADIT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
42	Luva cirúrgica, c/ pó bioabsorvível, estéril nº 7.5. - Marca: NEW HAND	3500	875	R\$ 3,42	R\$ 2.992,50

LOTE 20 - FIO DE SUTURA CATEGUT					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT LIC	QUANT ADIT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
64	Fio de sutura, categut simples 2-0, 75cm, com agulha 1/2 circulo cilíndrica 4cm, estéril, c/ 24 - Marca: tecnofio	40	10	R\$ 479,45	R\$ 4.794,50

LOTE 29 - EQUIPOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT LIC	QUANT ADIT	R\$ UNT	R\$ TO-TAL
112	Equipo Multivias Soro, P/ Perfusão Simultânea, Derivação Y, 2 Vias, Pvc Cristal, Pinça Corta Fluxo Em Todas Vias, Conector Luer Lock C/ Tampas, Estéril, Apirogênico, Descartável - Marca: descartapack	4000	1000	R\$ 3,19	R\$ 3.190,00