

## Prefeitura Municipal de Canarana

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°  
002/2025 EDITAL DE ABERTURA**

📅 12 de Setembro de 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2025

EDITAL DE ABERTURA

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 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 1.956, de 19 de agosto de 2025, 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 812/2025, de 02 de setembro de 2025, 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 Viação e Obras Públicas; 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 **15 de setembro de 2025**.

**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.

II – Para os cargos Professor, Professor Educação Infantil, Professor Área das Linguagens (Língua Portuguesa e Língua Estrangeira Inglês), Professor Área da Matemática, Professor Área das Ciências Naturais e Biológicas, Professor Área das Ciências Humanas e Professor Educação Física, classificados no Processo Seletivo, **será computada pontuação de participação da Prova Nacional Docente (PND), seguindo-se os critérios:**

- a) Para candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) a 59% (cinquenta e nove por cento) de aproveitamento na Prova Nacional Docente, serão acrescidos 5 (cinco) pontos na pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Para candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento) de aproveitamento na Prova Nacional Docente, serão acrescidos 10 (dez) pontos na pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado;
- c) Para candidatos que obtiverem 70% (setenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento) de aproveitamento na Prova Nacional Docente, serão acrescidos 15 (quinze) pontos na pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado;
- d) Para candidatos que obtiverem 80% (oitenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento) de aproveitamento na Prova Nacional Docente, serão acrescidos 20 (vinte) pontos na pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado;
- e) Para candidatos que obtiverem 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento) de aproveitamento na Prova Nacional Docente, serão acrescidos 25 (vinte e cinco) pontos na pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

**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 pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**, na prova objetiva.

**1.9. Este 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.

**Início: 06/outubro/2025**

**Término: 14/outubro/2025**

**Endereço Eletrônico:**

· **Ensino Fundamental Incompleto:** <https://www.sympla.com.br/evento/processo-seletivo-simplificado-n-0022025---ensino-fundamental-incompleto/3115022>

· **Ensino Médio Completo:** <https://www.sympla.com.br/evento/processo-seletivo-simplificado-n-0022025---ensino-medio/3114980>

· **Ensino Superior Completo:** <https://www.sympla.com.br/evento/processo-seletivo-simplificado-n-0022025---ensino-superior-completo/3114684>

**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 **06/10/2025** e com encerramento no dia **14/10/2025, 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:

<b>Ensino Fundamental Incompleto e Completo</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Ensino Médio</b>	<b>R\$ 75,00</b>
<b>Ensino Superior</b>	<b>R\$ 100,00</b>

**2.5.1.** Valor diferente do previsto neste Edital, em razão de eventual parcelamento, é de responsabilidade do candidato e do site de inscrição.

**2.6.** A GUIA PARA PAGAMENTO deverá ser impressa, PELO CANDIDATO, NO ATO DA INSCRIÇÃO, no caso até a data limite de 14/10/2025, 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, 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 Seletivo Simplificado os integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Canarana, instituída pela Portaria N° 812/2025, de 26 de agosto de 2025. 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.

**2.11.** 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.seletivo2025@canarana.edu.mt.gov.br](mailto:recurso.seletivo2025@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](http://www.canarana.mt.gov.br), **em 27/10/2025**.

**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 Miraguaí, 228, Centro, Canarana - MT, das 13 às 17 horas, do dia **06 a 14 de**

**outubro de 2025** 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 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 **23 de novembro de 2025, 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/novoportal/>, 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 5 (cinco) pontos, portanto, a pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, sendo **classificado** o candidato que atingir pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**, 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
		Disciplina	Totais	Valor por questão	Máximo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor</li> <li>- Professor de Educação Infantil</li> <li>- Professor Área das Linguagens/Português;</li> <li>- Professor Educação Física</li> <li>- Professor Língua Estrangeira Inglês;</li> <li>- Professor Área da Matemática;</li> <li>- Professor Área das Ciências Naturais;</li> <li>- Professor Ciências Biológicas;</li> <li>- Professor Área das Ciências Humanas.</li> <li>- Nutricionista</li> <li>- Psicólogo</li> <li>- Assistente Social</li> <li>- Bibliotecário</li> </ul>	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto	3	20	5	100
	Matemática				
	Conhecimentos Específicos				

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Disciplinas	Questões			Pontos
		Disciplina	Totais	Valor por questão	Máximo
-Técnico Administrativo Educacional	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto	3	20	5	100
-Técnico em Desenvolvimento Infantil	Matemática				
	Conhecimentos Específicos				

**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; - Agente Serviços I; - Agente de Serviços II; - Agente de Serviços Gerais; - Auxiliar de Administração I;	Língua Portuguesa com Interpretação de Texto Matemática Conhecimentos Gerais	3	20	5	100

- Operador de Máquinas I;					
- Operador de Máquinas Pesadas;					
- Operador de Motoniveladora.					

## 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 **50 (cinquenta)** pontos na prova objetiva.

**5.1.1.** Para os cargos Professor, Professor Educação Infantil, Professor Área das Linguagens (Língua Portuguesa e Língua Estrangeira Inglês), Professor Área da Matemática, Professor Área das Ciências Naturais e Biológicas, Professor Área das Ciências Humanas e Professor Educação Física, classificados no Processo Seletivo **será somada a pontuação obtida na Prova Nacional Docente (PND), conforme os critérios estabelecidos no subitem 1.5 deste Edital, obtendo-se assim, a pontuação final e a ordem de classificação dos candidatos.**

**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 002/2025.

**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.** Classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

**5.2.6.** Tiver pontuação inferior a **50 (cinquenta)**.

**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** Candidato classificado, com maior pontuação na Prova Nacional Docente para todos os **cargos de Professor**.

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

**5.3.4** Que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

**5.3.5** 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 Viação e Obras Públicas; 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 002/2025 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 [recurso.seletivo2025@canarana.edu.mt.gov.br](mailto:recurso.seletivo2025@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.seletivo2025@canarana.edu.mt.gov.br

**7.5.1.** Não será aceito recurso via postal, via whatsapp 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 Viação e Obras Públicas; 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 úteis**, 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 classificado, 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 motorista;
- 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 2026**, bem como realizar os exames solicitados na mesma.

**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, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Canarana; na Secretaria Municipal

de Viação e Obras Públicas; 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 002/2025.

## 11- CRONOGRAMA

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>15/09/2025</b>	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
<b>16/09/2025</b>	PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA – ATÉ ÀS 8H
<b>22/09/2025</b>	PUBLICAÇÃO DA ATA DE DECISÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA
<b>06/10/2025 14/10/2025</b>	a PERÍODO DE INSCRIÇÕES
<b>21/10/2025</b>	DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS CONFIRMADOS DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS OU CANCELADAS
<b>22/10/2025</b>	PRAZO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE INSCRITOS ATÉ ÀS 8H.
<b>27/10/2025</b>	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
<b>10/11/2025</b>	DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVA OBJETIVA
<b>23/11/2025</b>	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
<b>25/11/2025</b>	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

<b>26/11/2025</b>	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA OBJETIVA ATÉ ÀS 8H
<b>28/11/2025</b>	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA OBJETIVA COM PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO
<b>15/12/2025</b>	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
<b>16/12/2025</b>	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ATÉ ÀS 8H
<b>19/12/2025</b>	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA
<b>19/12/2025</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Canarana - MT, 11 de setembro de 2025.

Rosmeri Bernadete Anschau

**Presidente da Comissão Organizadora**

do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 - DO CARGO E DAS VAGAS:**

**NÍVEL SUPERIOR** – PROFESSOR, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR ÁREA DAS LINGUAGENS(LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS), PROFESSOR ÁREA DA MATEMÁTICA, PROFESSOR ÁREA DAS CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLÓGICAS, PROFESSOR 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\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada e Escola Amália V. Toniello.
02	Professor Educação Infantil	Nível Superior Completo em Pedagogia	R\$ 5.476,26	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\$ 5.476,26	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\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Sede, Escolas localizadas na zona rural.

05	Professor Língua Estrangeira Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês	R\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Sede, Escolas localizadas na zona rural.
06	Professor para a Área da Matemática	Licenciatura em Matemática	R\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.
07	Professor para a Área das Ciências Naturais	Licenciatura em Ciências Naturais e ou Biológicas	R\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Escolas localizadas na zona rural.
08	Professor Ciências Biológicas	Licenciatura em Ciências Biológicas	R\$ 5.476,26	30h	Cadastro Reserva	Sede
09	Professor para a Área de Ciências Humanas	Licenciatura em História e/ou Geografia	R\$ 5.476,26	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\$ 7.793,75	40h	Cadastro Reserva	Sede

11	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS – (Conselho Regional de Serviço Social)	R\$ 6.705,76	30h	Cadastro Reserva	Sede
12	Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	R\$ 7.528,54	40h	Cadastro Reserva	Sede
13	Bibliotecário	Nível Superior Curso em Biblioteconomia e Registro no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia)	R\$ 5.695,76	30h	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
14	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Nível Médio Completo	R\$ 3.048,34	30h	Cadastro Reserva	Sede e Cuiabá

15	Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio Completo	R\$ 3.048,34	30 h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Serra Dourada, Garapú e Culuene.
----	------------------------------------	----------------------	--------------	------	------------------	---

**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
16	Agente de Nutrição Escolar	Fundamental Incompleto; <b>Ficha de Aptidão para o Trabalho 2026</b>	R\$ 2.438,64	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu,Serra Dourada e Escola Amália V. Toniello.
17	Agente de Limpeza Escolar	Fundamental Incompleto	R\$ 2.438,64	30h	Cadastro Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapú e Serra Dourada.
18	Motorista Escolar	Fundamental Incompleto e <b>Curso Especializado para condutores de veículos de transporte escolar</b>	R\$ 3.251,58	40h	Cadasto Reserva	Sede, Matinha, Culuene e Garapú.
19	Vigilante Escolar	Fundamental Incompleto	R\$ 2.438,64	30h	Cadastro Reserva	Sede

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO \_ AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS I, AGENTE DE SERVIÇOS II, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA A **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**:

Nº	CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
20	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.932,71	40h	Cadastro Reserva	Sede
21	Agente de Serviços I	Ensino Fundamental Oncompleto	R\$ 1.932,71	40h	Cadastro Reserva	Sede
22	Auxiliar de Administração I	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.932,71	40h	Cadastro Reserva	Sede
23	Agente de Serviços II	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.088,59	40h	Cadastro Reserva	Sede
24	Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.088,59	40h	Cadastro Reserva	Sede
25	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.493,82	40h	Cadastro Reserva	Sede
26	Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 3.596,72	40h	Cadastro Reserva	Sede

**Rosmeri Bernadete Anschau**

**Presidente da Comissão Organizadora**

do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2025

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 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:

Compreensão e interpretação de textos de diferentes tipologias, ortografia; pontuação; crase; 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; fonética; estrutura e formação de palavras; sintaxe; acentuação; crase; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; sentido próprio e figurado das palavras; termos da oração; fonética; variação linguística; figuras;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; geometria; raciocínio lógico; .

**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 nº 174/2018; Plano Municipal de Educação (PME); Constituição Federal de 1988; BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Resolução Nº 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; Conceitos de alfabetização; Processo de alfabetização; Indicadores educacionais; Diversidade e inclusão (Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão); Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT - Lei Complementar nº 028/2002.

**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); Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT - Lei Complementar nº 028/2002; Diversidade e inclusão (Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão).

**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); Diversidade e inclusão (Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão).

**PSICÓLOGO:** O psicólogo e as múltiplas áreas de atuação: 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 de ansiedade; 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); 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 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; 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, 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 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; 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; Lei nº 8.234/1991 (que regulamenta a profissão); Resolução CFN nº 788/2024; Resolução CFN nº 789/2024; Resolução CFN nº 790/2024; Resolução FNDE nº 06/2020; Políticas Públicas de Nutrição; Conhecimentos gerais da profissão; Prática profissional; O papel do nutricionista na alimentação escolar; Constituição Federal.

**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; automação de bibliotecas; estudos métricos da informação; ética profissional.

### **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 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; função do 2º grau; Equação de 2º grau: resolução de equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; 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; análise combinatória; probabilidade; 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; 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; Noções de Arquivo: conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de Legislação: Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 028/2002 atualizada); Plano de carreira dos profissionais da educação; Noções gerais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Conhecimentos básicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Escrituração 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.

### **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 (pronome, 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 002/2025

**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 Escolas, Barracão da Prefeitura e ou Ginásio Poliesportivo em frente a EMEI São Francisco de Assis, conforme lotação; 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 e do patrimônio do local em que 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.

**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 II:** Saber construir em madeira e alvenaria, fabricar moveis, fazer instalações elétricas e dar orientações sobre esses serviços; Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir , montar , reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação publica e redes elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições publicas; Saber

fabricar moveis simples e saber manusear as maquinas e equipamentos de marcenaria; Executar atividades que envolvem a orientação e supervisão de obras de construção e madeira, alvenaria, ligações elétricas e outros serviços; Executar outras atividades 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 I** - - Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber as correspondências nos correios e companhias de transportes; Manter limpos os móveis e manter arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda; Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário; Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros; Atender a Secretários, Chefes, Assessores e demais dirigentes e autoridades municipais; Protocolar documentos, selar correspondências e executar tarefas afins; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras; Receber controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS I:** Operar as máquinas e equipamentos necessários na execução de serviços urbanos; Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais; Operar equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros; Operar trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade; Executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Operador de máquinas e equipamentos rodoviários; Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pá carregadeira, trator

de esteira, guincho, retro-escavadeira, carro plataforma; Abrir valetas , proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA:** Operar veículos motorizados especiais do tipo motoniveladora, fazer patrolamento, abertura de desaguadores, nivelamentos, encascalhamentos embarque e desembarque da máquina em veículos de transporte e outros; Executar todos os serviços pertinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; 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 3 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 (PORTUGUÊS E INGLÊS), MATEMÁTICA, CIÊNCIAS NATURAIS E**

**BIOLÓGICAS, CIÊNCIAS HUMANAS:** 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; manter 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.

**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.

**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 higiênico-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.

Rosmeri Bernadete Anschau

**Presidente da Comissão Organizadora**

do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2025