

Objeto: Referente a aquisição de serviços de gravação e filmagem com edição, para a Secretaria Municipal de Administração e demais departamentos.

Contratado: MARLENE DA SILVA PANHOSATTO. CNPJ/MF nº 29.779.776/0001-10.

Valor Global: R\$ 3.900,00 (Três mil novecentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 3- Secretaria Municipal de Administração.

Unidade: 1 – Departamento de Administração;

Centro de Custo: 3.100 – Secretaria Municipal de Administração;

Despesa: 877/2021 – 03.01.2.009.3.3.90.39.59.00.00.00 – outros serviços de terceiros.

Fundamento Legal: Art. 75, inc. II, combinado com o § 1º, incisos I e II e art. 191 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação: 84/2021, Processo Administrativo nº 151/2021 e Processo de Compra nº 147/2021.

Fica ratificada pelo prefeito municipal a dispensa de licitação em tela, conforme despacho exarado no procedimento licitatório, em consonância com a justificativa apresentada e com o parecer jurídico, nos termos do artigo 75. § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Campos de Júlio - MT, 30 de setembro de 2021.

Rosinéia Rodrigues Ramos Silva

Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

RH/GABINETE

PORTARIA N. 502/2021, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

PORTARIA N. 502/2021, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a Licença sem Remuneração no período de 2 (dois) anos, a Servidora Pública Municipal, Sra. **MARIA VIVIANE V. DE SOUZA**, matrícula nº 105, ocupante do cargo de Agente de Limpeza, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Canabrava do Norte MT.

PERÍODO DE GOZO DA LICENÇA
01/10/2021 À 30/09/2023

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros ao dia 01 de outubro de 2021, e revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte – MT, em 05 de outubro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 EDITAL DE ABERTURA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 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 1.591/2021, pelas Leis Complementares Municipais nº 028/2002, 123/2014, 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 do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através Portaria nº 869/2021, de 01 de outubro de 2021 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 contém as normas, rotinas e procedimentos para a **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS, COMO CADASTRO DE RESERVA**, 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, 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 **06 de outubro de 2021**.

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

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

Início: 21/outubro/2021 Término: 29 /outubro/2021

Endereço Eletrônico:

Inscrições para os Cargos com escolaridade de **Ensino Fundamental Incompleto e Completo**: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>
 Inscrição para os Cargos com escolaridade de **Ensino Médio Completo**: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>
 Inscrição para os Cargos com escolaridade de **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. **2.2.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, através dos sites: https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simplificado-n-0012021---ensino-fundamental__1368056, para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Completo: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...> para os cargos de Ensino Médio e <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...> para os cargos de Ensino Superior, com abertura no dia **21/10/2021** e com encerramento no dia **29/10/2021, às 17:00 horas**, horário local (Brasília). **2.3.** A Comissão Organizadora não se responsabilizará pelas inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; **2.4.** 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. **2.5.** 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. **2.6.** 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

2.7. A GUIA PARA PAGAMENTO deverá ser impressa NO ATO DA INSCRIÇÃO, PELO CANDIDATO, com vencimento máximo para 29/10/2021, até as 17 horas, horário local (Brasília). **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 as 17 horas do dia 29/10/2021.** **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 2.2 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 869/2021, de 01 de outubro de 2021. 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.** Será 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 constatar 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) - Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante as provas;
- b) - Enviar, via e-mail seletivo2021recursos@gmail.com, 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 no endereço eletrônico: www.canarana.mt.gov.br, em **08/11/2021**. **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 comparecer na Prefeitura Municipal (Secretaria de Administração), situada na Rua Miraguaí, 228, Centro, Canarana - MT, das 13 às 17 horas, do dia **21 a 29 de outubro de 2021** 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; **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 **14 de novembro de 2021**, somente na cidade de Canarana. **3.2.** O local 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 original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura, sendo obrigatório o uso de máscara ao entrar no local da realização da prova e durante sua permanência neste e deve evitar aglomeração em respeito às normas de biossegurança. **3.4.** 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. **3.5.** Das características da prova objetiva: **3.5.1** A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

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

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

3.5.3.1. Cargos que exigem formação em ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO: Sete (7) questões da Língua Portuguesa; Sete (7) questões de Matemática; seis (6) questões de Conhecimentos Gerais; **3.5.3.2.** Os cargos que exigem formação em Ensino Médio: Cinco (5) questões de Língua Portuguesa; Cinco (5) questões de Matemática; Cinco (5) questões de Conhecimentos Gerais; Cinco (5) questões de Conhecimento Específico. **3.5.3.3.** Os cargos que exigem formação Ensino Superior: Cinco (5) questões de Língua Portuguesa; Cinco (5) questões de Matemática; Cinco (5) questões de Conhecimentos Gerais; Cinco (5) questões de Conhecimento Específico. **3.5.3.4.** Cada questão da prova terá o valor de 0,5 (meio) ponto, portanto, a pontuação máxima será de 10 (dez) pontos. **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 e sem uso de máscara. **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.** 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 nos moldes atuais;

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 erradamente 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 oferecerão berçário ou outro local específico para a guarda da criança, sendo de total responsabilidade da mesma.

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
	Língua Portuguesa com				
- Professor - Professor de Educação Infantil - Psicólogo - Assistente Social - Técnico em Educação Física	Interpretação de texto	4	20	0.5	10
	Matemática				
	Conhecimentos Gerais				
	Conhecimentos Específicos				

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Disciplinas	Questões	Pontos
-------	-------------	----------	--------

		Disciplina	Totais	Valor por questão	Máximo
- Técnico Administrativo Educacional - Técnico em - Desenvolvimento Infantil	Língua Portuguesa	4	20	0.5	10
	Matemática				
	Conhecimentos Gerais				
	Conhecimentos Específicos				

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

Cargo	Disciplinas	Questões			Pontos
		Disciplina	Totais	Valor por questão	
- Agente de Limpeza Escolar - Agente de Nutrição Escolar - Motorista Escolar - Vigilante Escolar.	Língua Portuguesa	3	20	0,5	10
	Matemática				
	Conhecimentos Gerais				

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) 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 001/2021; **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, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT, no Diário do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), de forma resumida ou integral.

7. DOS RECURSOS 7.1. Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) Impugnação do Edital: 24 (vinte e quatro) horas;

b) Indeferimento de inscrição: 24 (vinte e quatro) horas;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: 24 (vinte e quatro) horas;

d) Divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado: 24 (vinte e quatro) horas

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. **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.** Se por força de decisão favorável às impugnações houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações. **7.5.** A interposição de qualquer recurso previsto no presente Edital deverá ser feita, pelos candidatos, via e-mail, em: seletivo2021recursos@gmail.com **7.5.1.** Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico e fora do prazo. **7.6.** A decisão do recurso deste Processo Seletivo será dada 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, 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 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 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 no original e cópia que comprove o que segue: **8.3.1** Cédula de Identidade; **8.3.2** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (Art. 12 e 37, I da CF/88); **8.3.3** Certidão de Casamento ou Nascimento; **8.3.4** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); **8.3.5** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso); **8.3.6** Cadastro de Pessoa Física (CPF); **8.3.7** Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem o contrato; **8.3.8** Título de Eleitor; **8.3.9** Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal; **8.3.10** Certidão de Reservista (quando do sexo masculino); **8.3.11** Comprovante de Escolaridade; **8.3.12** Declaração negativa de acúmulo ilegal de cargo público; **8.3.13** Não ter infringido as leis que

fundamentaram este Edital; **8.3.14** Cartão do PIS/PASEP; **8.3.15** Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho e os dados pessoais. **8.3.16** CPF do Pai e da Mãe do candidato; **8.3.17** Comprovação de endereço residencial; **8.3.18** Declaração de bens; **8.3.19** Declaração que não foi demitido ou destituído do serviço público; **8.3.20** Declaração que não é aposentado por invalidez; **8.3.21** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão ao qual exercerá sua função; **8.3.22** Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; **8.3.23** Carteira de motorista (conforme exigência do cargo); **8.3.24** Certidão negativa de débitos para com o Município; **8.3.25** Uma foto 3x4, colorida e recente; **8.3.26** Número de conta bancária do Banco do Brasil; **8.3.27** Número de telefone para contato; **8.3.28** Curso Especializado para condutores de veículos de transporte escolar para o

9. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

cargo de motorista escolar.

9.1. A nomeação 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, podendo ser prorrogado por igual período, se for do interesse da Administração, contado a partir da sua homologação e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital. **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 será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal. **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 ao seu ingresso automático e imediato 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 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 001/2021. **11- CRONOGRAMA**

DATAS PREVIS-TAS	EVENTOS
06/10/2021	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
07/10/2021	PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA
08/10/2021	PUBLICAÇÃO DA ATA DE DECISÃO DE RECURSOS REFERENTES AO EDITAL DE ABERTURA
21 a 29/10/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
29/10/2021	ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO
04/11/2021	DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS CONFIRMADOS DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS OU CANCELADAS
05/11/2021	PRAZO PARA RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DE INSCRITOS
08/11/2021	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
09/11/2021	DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVA
14/11/2021	REALIZAÇÃO DA PROVA
17/11/2021	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR A PARTIR DAS 14:00 H
18/11/2021	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA
19/11/2021	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO E PROVA COM PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO
08/12/2021	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
09/12/2021	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
10/12/2021	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
14/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Canarana - MT, 05 de outubro de 2021.

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado nº 001/202

**ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
DO CARGO E DAS VAGAS**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
Agente de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental	R\$ 1.446,00	30h	Cadastro de Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada.
Agente de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental	R\$ 1.446,00	30h	Cadastro de Reserva	Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada, EMEB Amália V. Toniello.

Motorista Escolar	Ensino Fundamental	R\$ 1.927,99	40h	Cadastro de Reserva	Sede, Culuene, Garapu.
Vigilante Escolar	Ensino Fundamental	R\$ 1.446,00	30h	Cadastro de Reserva	Sede

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	R\$ 1.807,51	30h	Cadastro de Reserva	Sede, Matinha, Culuene Garapú e Serra Dourada
Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	R\$ 1.807,51	30h	Cadastro de Reserva	Sede, Culuene

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CH	VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 3.247,13	30h	Cadastro de Reserva	-Sede, Matinha, Culuene, Garapu, Serra Dourada, EMEB Amália V. Toniello.
Professor de Educação Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia	R\$ 3.247,13	30h	Cadastro de Reserva	Sede, Culuene, Garapú, Serra Dourada, Matinha, EMEB Amália V. Toniello
Psicólogo	Licenciatura plena em Psicologia	R\$ 5.374,00	40h	Cadastro de Reserva	Sede
Assistente Social	Graduação em Serviço Social	R\$ 4.350,16	30h	Cadastro de Reserva	Sede
Técnico em Educação Física	Licenciatura em Educação Física	R\$ 3.597,25	40h	Cadastro de Reserva	Sede

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora**do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021**

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
--

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2021 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 Gerais; 4. Conhecimentos Específicos.

LÍNGUA PORTUGUESA: Para todos os cargos deste grupo:

Interpretação de texto de diferentes tipologias, ortografia; pontuação; classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido; vozes verbais: ativa e passiva; colocação pronominal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; acentuação/crase; sinônimos, antônimos e parônimos; sentido próprio e figurado das palavras;

MATEMÁTICA: Para todos os cargos deste grupo

Matemática: 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; relação e função: domínio, contradomínio e imagem; função do 1º grau - função constante; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e composto; 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. Observação: Nível de complexidade compatível com o ensino médio completo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Para todos os cargos deste grupo:

História do Município de Canarana; Aspectos históricos e geográficos; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental; Estados brasileiros, Regiões e Nação: Atualidades e conhecimentos sobre fatos históricos, políticos, econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2016 a 2021 divulgados na mídia nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal; Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Símbolos nacionais, estaduais e municipais; Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, inovações tecnológicas e científicas do município de Canarana– MT, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR: Ética no trabalho docente; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Lei Federal n° 9394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal n° 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Complementar Municipal n°174/2018, Plano Municipal de Educação, 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: 1. 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; 2. Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil (DCNEI), 2013; 3. História da Educação do Brasil. 4. Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; 5. Currículo e Avaliação; 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; 7. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil, 8. Plano Municipal de Educação (PME) do município de Canarana/ MT conforme Lei Municipal 1359 de 20 de março de 2018, 9. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), 10. A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 11. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso (DRC/MT), 12. Plano de Carreira do município de Canarana – MT Lei Complementar nº 174/2018 de 04 de dezembro de 2018; 13. Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT Lei Complementar nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002.

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; transtorno específico 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; 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(s) Violência(s); 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.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA - Atividades na iniciação esportiva; 2. Tipos de esportes; 3. Atividades esportivas e recreativas; 4. Jogos recreativos (ativos, passivos e moderados); 5. Sensoriais; 6. Motores; 7. Mímicos; 8. Pré-desportivos, recreativos desportivos; 9. Componentes da psicomotricidade; 10. Noções básicas sobre a prestação de primeiros socorros; 11. Causas e tipos das lesões corporais mais comuns nos esportes; 12. Hábitos higiênicos; 13. Atividades posturais; 14. Qualidades físicas básicas; 18. Atividades adequadas ao corpo físico.

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; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. 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. Interpretação de texto. Grafia do Porquê. Concordância Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo. Período Composto por Coordenação e Subordinação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo:

Radiciais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das 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; Expressão algébrica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo:

Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2016 a 2021 divulgados na mídia nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Símbolos nacionais, estaduais e municipais; Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, inovações tecnológicas e científicas do município de Canarana– MT, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: 1. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI) 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 3. O desenvolvimento da identidade e autonomia na criança; 4. Cuidados com a criança de zero a cinco anos; 5. Aspectos gerais do desenvolvimento infantil; 6. 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; 7. Fundamentos da Educação Especial/ Inclusiva, 8. A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 9. Plano Municipal de Educação do município de Canarana/MT; 10. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso (DRC/MT); 11. Plano de Carreira do município de Canarana – MT - Lei Complementar nº 174/2018, de 04 de dezembro de 2018. 12. Constituição da República Federativa do Brasil.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Noções de Administração Pública: conceitos e objetivos; caracterização da gestão pública; Níveis hierárquicos e competência 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 de Bases da Educação. Lei do FUNDEB. 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 COMPLETO E 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 no texto - Acentuação gráfica - Concordância: nominal e verbo - Emprego de conectivos (pronomes, conjunção e preposição).

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; 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 - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

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; Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

Rosmeri Bernadete Anschau

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021

**ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 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 Escolas, 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 danos em 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.

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 DE 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 E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.

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 P 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.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

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 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021 EDITAL DE ABERTURA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2021 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 n° 1.310/2017, Lei orgânica do município, Lei Municipal n° 1.591/2021, pelas Leis Complementares Municipais n° 028/2002, 123/2014, 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 do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através Portaria nº 869/2021, de 01 de outubro de 2021 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 contém as normas, rotinas e procedimentos para a **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS, COMO CADASTRO DE RESERVA**, 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, 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 **06 de outubro de 2021**.

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

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

Início: 21/outubro/2021 Término: 29 /outubro/2021

Endereço Eletrônico:

Inscrições para os Cargos com escolaridade de **Ensino Fundamental Incompleto e Completo**: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>
 Inscrição para os Cargos com escolaridade de **Ensino Médio Completo**: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...>
 Inscrição para os Cargos com escolaridade de **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. **2.2.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, através dos sites: https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simplificado-n-0012021---ensino-fundamental__1368056, para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto e Completo: <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...> para os cargos de Ensino Médio e <https://www.sympla.com.br/processo-seletivo-simpli...> para os cargos de Ensino Superior, com abertura no dia **21/10/2021** e com encerramento no dia **29/10/2021, às 17:00 horas**, horário local (Brasília). **2.3.** A Comissão Organizadora não se responsabilizará pelas inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; **2.4.** 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. **2.5.** 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. **2.6.** 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

2.7. A GUIA PARA PAGAMENTO deverá ser impressa NO ATO DA INSCRIÇÃO, PELO CANDIDATO, com vencimento máximo para 29/10/2021, até as 17 horas, horário local (Brasília). **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 as 17 horas do dia 29/10/2021. **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 2.2 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 869/2021, de 01 de outubro de 2021. 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.** Será 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 constatar 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