



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 Matemática	Licenciatura em da 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 Biblioteconomia em 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	30 h	Cadastro Reserva	Sede e Culuene
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; Ficha de Aptidão para o Trabalho 2026	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 Curso Especializado para condutores de veículos de transporte escolar	R\$ 3.251,58	40h	Cadastro 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

PCI Concursos



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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, lúdicode 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, tesauros, 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; Gрафia dos Por quês; Concordância Nominal e Verbal; Crase; Pontuação; Semântica: Sinônimo e Antônimo; Período composto por coordenação e subordinação; Significação de palavras: sinônima, antônima, hiperônima, 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

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025
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 apóso 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 maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Operar veículos motorizados especiais do tipo motoniveladora, fazer patrulamento, 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: - Ministrar 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, oferecendo 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; anter 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 transcendia a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; fortalecer parcerias com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CANARANA
CNPJ 15.023.922/0001-91

PCI Concursos