

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização

ção das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Nomear a Sra. **DAIANE SIRQUEIRA DIAS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade – CI/RG n. 2099640-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 018.574.831-70, ocupante do cargo de DIRETORA DE DEPARTAMENTO, deste município, como fiscal de contrato **ATA 026/2017**, tem por objeto, futuras e eventuais aquisições com instalação de materiais permanentes – Aparelhos de ar condicionados para o atendimento da demanda da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 29 de Junho de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

**Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**GABINETE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2017**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**EDITAL DE ABERTURA Nº001/2017**

**REEDITADO**

O Prefeito Municipal de Canarana, Fábio Marcos Pereira de Faria, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Municipal Nº 1.293, de 30 de maio de 2017, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação de funcionários nos termos do presente edital.

**1 – ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1 –** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canarana, obedecendo às normas deste Edital, que será divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://canarana.mt.gov.br/portal/>, no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos

Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), a partir do dia 03 de julho de 2017.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

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 mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.3.1 a 7.3.16 desse edital.

2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas nesse edital.

2.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, através do site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), com abertura no dia 18.07.2017 e com encerramento às 23h59m do dia 31.07.2017.

2.2.1. A Comissão Organizadora não se responsabiliza 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;

2.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado antes de efetuar a sua inscrição, a fim de evitar o cancelamento desta, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para a contratação temporária de excepcional interesse público do cargo público.

2.4. O candidato com necessidade especial deverá informar, na ficha de inscrição, sua condição específica e, caso haja necessidade de tratamento diferenciado, especificar no campo correspondente.

2.5. A inscrição terá valores conforme tabela abaixo:

Ensino Médio	R\$ 25,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

2.5.1. Para candidatos que moram em Canarana-MT, as guias para pagamento deverão ser tiradas no departamento de tributação, com vencimento para **31/ 07/2017 e pagas no horário comercial bancário até a data de vencimento.**

2.5.2. Para candidatos que não moram em Canarana-MT, após o preenchimento do formulário de inscrição, o mesmo deve conferir as informações e promover depósito bancário identificado ou transferência bancária até o dia 31/07/2017, às 16H00 ou horário limite das agências bancárias para transferência, através do Banco do Brasil s/a, agência 1319-6, conta corrente 4511-X. Após a efetivação da inscrição não será possível alteração de nenhuma informação. O comprovante deverá ser digitalizado e enviado por email, da seguinte forma: para as inscrições de candidatos com ensino médio: [seletivosocialmedio@hotmail.com](mailto:seletivosocialmedio@hotmail.com); para as inscrições de candidatos com ensino superior: [seletivosocialsuperior@hotmail.com](mailto:seletivosocialsuperior@hotmail.com), até o dia 01/08/2017.

2.5.3. Em nenhuma hipótese serão devolvidos valores da taxa de inscrição.

2.6. 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 ou 2.3 desse edital.

2.7. 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.

2.8. O candidato ao preencher o requerimento de inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as exigências e normas es-

tabelecidas 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.

2.9. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital no endereço eletrônico: [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), em 02.08.2017.

2.10. Do indeferimento das inscrições, caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão de Elaboração, Aplicação e Correção de Provas deste Processo Seletivo.

2.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesse edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.12. O presente edital estará disponível na página do endereço eletrônico: [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT), a partir do dia 03 de julho de 2017, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção desse material.

2.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

2.14 - O candidato tem ciência que para o exercício da função do cargo para o qual concorre é obrigatório ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para a devida função.

2.15 - O candidato poderá se inscrever para apenas 01 (um) cargo. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data mais recente.

2.16. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com preenchimento incompleto.

2.17 – O presente Processo Seletivo Simplificado não terá vagas para portadores de necessidades especiais, em consonância com a Cartinha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no item 3.15 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.

## 3 – DO CARGO E VAGAS OFERECIDAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos deste Processo Seletivo Simplificado:

### Secretaria Municipal Assistência Social

#### Programa Criança Feliz- Primeira Infância no SUAS

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Supervisor	01	Nível Superior	20h	R\$ 2.500,00
Visitadores	04	Nível Médio	40h	R\$ 1.500,00

### Secretaria Municipal Assistência Social

#### Programa Acessuas Trabalho

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Técnico Nível Superior	01	Nível Superior	30h	R\$ 3.750,00
Técnico Nível Médio	01	Nível Médio	40h	R\$ 1.500,00

**Obs:** Para os cargos de nível superior os candidatos devem possuir graduação em: serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional, conforme determina a NOB RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011.

#### 4 – DAS PROVAS

4.1 – Data e local das provas objetivas:

4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 06 de agosto de 2017 das 08h00min às 11h00min – horário oficial de Brasília-DF. O local de realização das mesmas será divulgado em Edital Complementar, oportunamente.

4.2 – Das características das provas objetivas:

4.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.3 – Da realização das provas

4.3.1 – O candidato deverá *comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado*, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e **de pagamento** e documento de identidade original;

4.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

4.3.2.1 – O fiscal 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.

4.3.3 – 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.

4.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

4.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

4.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

4.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

4.3.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

4.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

4.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

4.3.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

4.3.10 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;

4.3.11 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

4.3.12 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

4.3.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

4.3.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15 – O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após uma hora e meia do seu início, caso permaneça na sala;

4.3.16 – Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo somente no dia seguinte, no período vespertino junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:

4.4.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

4.5 – Da composição das provas:

##### Nível Médio:

Para o cargo de **Visitadores**, a prova escrita objetiva será composta por 20 (Vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de cada questão	Valor Total das Questões
Conhecimentos Gerais	06	5,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	08	5,0	40,0 pontos
Matemática	06	5,0	30,0 pontos

##### Nível Superior:

Para o cargo de **Supervisor** a prova escrita objetiva será composta por 20 (Vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de cada questão	Valor Total das Questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

##### Nível Superior:

Para o cargo de **Técnico de Nível Superior** a prova escrita objetiva será composta por 20 (Vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de cada questão	Valor Total das Questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

##### Nível Médio:

Para o cargo de **Técnico de Nível Médio** a prova escrita objetiva será composta por 20 (Vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de cada questão	Valor Total das Questões
Conhecimentos Gerais	06	5,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	08	5,0	40,0 pontos
Matemática	06	5,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova títulos quando for o caso).

#### 4.6 – Prova de títulos:

Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Supervisor e Técnico de Nível Superior**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

4.6.1- A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

4.6.2. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTÊNTICA.

4.6.3. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

4.6.4. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 4.6.2 e 4.6.3 deste Edital.

4.6.5. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

4.6.6. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.6.7. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.6.8. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

4.6.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

4.6.10. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

4.6.11. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

4.6.12. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.6.13. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

4.6.14. A prova de títulos terá caráter classificatório.

4.6.15. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

4.6.16. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	PONTO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenti-

		cada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (deverão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós graduação latu sensu).	5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Dos critérios de classificação:

5.1.1 – A classificação dos candidatos se dará através de Prova Objetiva pela somatória da quantidade de questões corretamente assinaladas, divulgando-se o seu resultado final, na ordem decrescente;

5.2 – Da desclassificação:

5.2.1 – Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I - Obter nota menor que 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento;

II - Ausentar-se da prova;

III - Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo nº 002/2017;

IV - 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;

V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

VI - Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

VII - Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

VIII - Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.3 – Dos critérios de desempate na classificação

5.3.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

I - Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

II - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

III - Maior nota na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

IV - Maior nota na prova de Conhecimentos em Matemática;

V - Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

VI - Candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral;

VII - Candidato com maior número de dependente;

## 6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do Teste Seletivo Público Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS, no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT).

## 7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:

7.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei durante a validade do Processo Seletivo Simplificado;

7.2 – Os candidatos serão convocados por edital publicado através do site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS e no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis entreguem os documentos previstos neste edital e assuma a vaga;

7.3 – Para contratação o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.3.1 - Cédula de Identidade/RG

7.3.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

7.3.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.3.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);

7.3.6 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.3.7 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse e/ou respectiva justificativa;

7.3.8 - Título de Eleitor;

7.3.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal.

7.3.10 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.3.11 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;

7.3.12 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.3.13 - Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

7.3.14 – Cartão do PIS/PASEP (se houver);

7.3.15 – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho.

7.3.16 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

7.3.17 – Demais documentos exigidos pelo setor de recursos humanos.

## 8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será pelo regime jurídico de Regime Geral de Previdência Social.

## 9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, entretanto, poderão ser interrompidos a qualquer tempo por interesse da administração pelo cessamento da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os Cargos neste descrito;

9.2 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins do disposto nessa lei a continuidade dos serviços da secretaria do município, até a realização do concurso público que viabilize o provimento, em caráter efetivo, de vagas relativas aos cargos discriminados anteriormente, até o provimento efetivo, nessa última hipótese.

9.3 – A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

9.4 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Canarana promoverá tantas convocações e admissões quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado dentre os candidatos

classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei específica;

9.5– Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

9.6– O candidato que, à época da contratação, 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;

9.7 – A Prefeitura Municipal de Canarana – MT poderá convocar, 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;

9.8 – A Prefeitura Municipal de Canarana – MT fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

9.9– 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 da Administração Pública;

9.10– Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

9.11– Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento, serão divulgadas pelo site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), pelo mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, pelo mural da recepção do CRAS, pelo mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e publicado no Diário do Tribunal de Contas (TCE-MT) e no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT);

9.11.1– As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), do mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, do mural da recepção do CRAS e do mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

9.12 – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Canarana – MT, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017:

10.1.1 – Período das inscrições: do **dia 18 de julho a 31 de julho de 2017, até as 23h59m.**

10.1.2 – A divulgação da listagem dos nomes dos candidatos: até dia 02.08.2017, no mural da Prefeitura Municipal de Canarana, no site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana e no mural da recepção do CRAS.

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 06 de agosto de 2017;

10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, no site da Prefeitura Municipal de Canarana – MT – [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br), no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana, no mural da recepção do CRAS e no mural do saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Canarana-MT.

10.1.5 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: 21.08.2017

10.2 – Dos Recursos:

10.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 caberá recurso na forma da lei, desde

que apresentado em formulário próprio - Anexo III, e nos prazos a seguir, contados 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.

10.2.2 – 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, os quais deverão ser apresentados à Comissão Organizadora na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana-MT.

10.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem 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;

10.2.4 – 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;

10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Canarana.

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar no site supracitado.

Canarana- MT, 03 de julho de 2017

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

Comissão de Elaboração, Aplicação e Correção de Provas do Teste Seletivo Simplificado nº 002/2017, criada pela Portaria nº 445/2017, de 29 de maio de 2017

Odailton Resende Santeiro

Presidente

Josiane de Oliveira Machado Pörsch

Liziana Wisch

Membro Membro

Edilaine Lopes da Costa

Membro

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo nº 002/2017 da Prefeitura Municipal de Canarana – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.5 para os cargos: Visitadores e Técnico Nível Médio, e consistirão em:

**LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo**

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen. capacidade, tempo e volume.

### CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo

**História Política e Econômica de Mato Grosso:** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1. Fundação de Cuiabá, 1.2. Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3. Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4. Os Lemes; 1.5. Índios Paiaguás; 1.6. Fundação de Vila Bela; 1.7. Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8. Forte de Coimbra; 1.9. Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10. A Rusga; 1.11. Os Alencastro. 1.12. Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13. Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso:** 1.1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2. Geopolítica de Mato Grosso; 1.3. Ocupação do território; 1.4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6. Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8. A economia do Estado no contexto nacional; 1.9. A urbanização do Estado; 1.10. Produção e as questões ambientais.

### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Radicais: 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 Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; 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.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.5 para os cargos: Supervisor e Técnico Nível Superior consistirão em:

### LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

### CONHECIMENTOS GERAIS- Para todos os cargos deste grupo

**HISTÓRIA DE MATO GROSSO:** 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia entre 1870 e 1930; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

**GEOGRAFIA DE MATO GROSSO:** 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós-1960; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas; 7. Municípios de Mato Grosso.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA** - Para todos os cargos deste grupo

Radicais: 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 Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; 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 ESPECÍFICOS

**Supervisor:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009); Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004; Decreto Federal 5.209, de 17 de setembro de 2004; Decreto Federal 6.135, de 26 de junho de 2007; Lei 8.069, de 13 de junho de 1990; Constituição da República Federativa do Brasil; Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal 8.869, de 05 de outubro de 2016; Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016.

**Técnico Nível Superior:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009); Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004; Decreto Federal 5.209, de 17 de setembro de 2004; Decreto Federal 6.135, de 26 de junho de 2007; Lei 8.069, de 13 de junho de 1990; Constituição da República Federativa do Brasil; Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; Resolução CNAS nº 25, de 15 de dezembro de 2016; Acessuas Trabalho – Orientações Técnicas (<http://mds.gov.br/Plone/central-de-conteudo/assistencia-social/publicacoes-assistencia-social/>).

#### ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### VISITADOR:

Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias na zona urbana e ou rural, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições:

Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos

para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Ter disponibilidade para viagens.

##### SUPERVISOR:

Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas na zona urbana e ou rural, com reflexões e orientações; O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias;

Ter disponibilidade para viagens.

##### TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR:

Profissional responsável pela mediação das oficinas na zona urbana e ou rural, sob orientação do coordenador – membro da equipe técnica do CRAS:

atuar como referência dos usuários do programa e de demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos;

orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissional; realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares quando for necessário;

monitorar o percurso dos usuários no mundo trabalho integrado aos serviços do SUAS;

manter contínua relação de parceria com o SINE;

Ter disponibilidade para viagens.

##### TÉCNICO NÍVEL MÉDIO:

Profissional responsável pela oferta de informações aos usuários, tanto na zona urbana quanto na zona rural:

registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários; apoiar a equipe do programa nas ações no território;

realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior;

registrar as informações no sistema de monitoramento do Acessuas Trabalho;

apoiar o técnico de nível superior nas oficinas e nas visitas domiciliares;

Ter disponibilidade para viagens.

#### ANEXO III - RECURSO

##### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

##### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

À

**Comissão do Processo Seletivo Simplificado**

**Prefeitura Municipal de Canarana – MT**

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado 002/2017.

( ) Inscrição.

( ) Gabarito Oficial.

