

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER – MT - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2019

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Colíder/MT, juntamente com o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N^o 001/2019, nomeado através da Portaria n^o. 499/2019, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos, em conformidade com o Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e das seguintes leis municipais Lei n^o 2408/10 e alterações, Lei n^o 2118/08 e alterações PCSS, Lei n^o 2767/2014, Lei n^o. 2876/16 e alterações, Lei 2959/2017 e Lei n^o 3079/2019, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1 - DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO.

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Professor			
a) Ensino Superior (licenciatura)	30 horas	56 + CR	R\$ 2.878,62
Técnico em Desenvolvimento Infantil:			
a) Nível Médio	30 horas	15 + CR	R\$ 1.546,50
Apoio Administrativo Educacional- Manutenção da Infraestrutura – zelador(a)			
a) Nível Médio	30 horas	07 + CR	R\$ 1.546,50
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar –cozinheiro (a)			
a) Nível Médio	30 horas	07 + CR	R\$ 1.546,50
Apoio Administrativo Educacional-Motorista			
a) Nível Médio (Categoria Habilitação - D/E)	30 horas	Cadastro Reserva	R\$ 1.546,50
Técnico Administrativo Educacional			
a) Nível Médio a) Nível Médio	30 horas	Cadastro Reserva	R\$ 1.546,50
Profissional de Educação Física – Esporte, com formação em Bacharelado ou licenciatura com atuação plena - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC			
	40 horas	01 + CR	R\$ 5055,06
a) Nível Superior	20 horas	04 + CR	R\$ 2527,52

1.1 – O detalhamento completo do quadro acima esta disposto no **ANEXO I**.

1.2 – Os candidatos deverão indicar no ato da inscrição, a localidade em que pretendem atuar uma vez que há vagas específicas para atuar na zona urbana e/ou rural.

1.3 - Os candidatos que se inscreverem para a disciplina de Matemática e Ciências na Escola Municipal São Mateus, poderão atribuir como complementação de carga horária as disciplinas de economia solidária e agroecologia e, sustentabilidade.

1.4 - Para os cargos de professor a carga horária é de 30 (trinta) horas semanais. Havendo compatibilidade de horários será permitido o contrato de aulas adicionais com limite máximo de 20 horas semanais.

1.5 – Aos Profissionais do Magistério que se inscreverem nos anos finais do ensino fundamental, poderão ser atribuídos carga horária semanal inferior a 30 (trinta) horas.

1.5.1- Os Profissionais que se inscreverem para o cargo de Profissional de Educação Física - Esporte com formação em Bacharelado ou licenciatura com atuação plena- conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC e nota técnica nº 003/2010 CGOC/DESUP/SESU/MEC (Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer) poderá ser atribuída carga horária semanal inferior a 20 (vinte) horas e 40 (quarenta) horas, conforme demanda apresentada.

1.5.2- Aos Profissionais que se inscreverem para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil poderá ser atribuída carga horária semanal inferior a 30 (trinta) horas.

1.6 – Serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 10% das vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos, do Decreto nº 3.298/99.

1.7 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

1.8 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Regime Jurídico Administrativo conforme Lei Municipal Complementar nº 2767/2014, e forma de Contribuição previdenciária serão ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito e detalhados no ANEXO I.

1.8.1 - O candidato aprovado poderá ser convocado, obedecendo aos critérios de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

1.8.2 - Os candidatos do cadastro de reserva não convocados para as vagas ofertadas poderão ser chamados dentro do período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com critérios de necessidades, conveniência e oportunidade.

1.9 – Os contratos poderão ser rescindidos nos seguintes casos:

1.9.1 – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

1.9.2 – necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere do artigo 169 da Constituição Federal;

1.9.3 – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias;

1.9.4 – desativação/redução de equipe(s);

1.9.5 – renúncia ou cancelamento do convênio de adesão assinado por iniciativa do Município ou da União;

1.9.6 – cessação do repasse de recursos financeiros da União para o Município.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - Os candidatos aprovados serão convocados, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho, referente ao ano letivo de 2020.

2.2 - Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir do dia 03 de fevereiro de 2020 até o dia 23 de dezembro de 2020.

2.3 – Os candidatos aprovados e cadastro de reserva na forma estabelecida neste edital e suas retificações serão convocados para admissão atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo.

2.4 – Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na imprensa oficial no site www.colider.mt.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Educação, para no prazo de 08 (oito) dias, a contar da publicação na Imprensa Oficial, apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o exercício da função, para contratação e para receberem a designação do respectivo local de trabalho.

2.5 – Para efetivação da Contratação/Convocação, o candidato deverá apresentar original e três fotocópias legíveis dos seguintes documentos:

2.5.1 - Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou (quando for o caso);

2.5.2 - Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF (quando for o caso);

2.5.3 - Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;

2.5.4 - Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;

2.5.5 - Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.5.6 - Carteira de Identidade;

2.5.7 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

2.5.8 - Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

2.5.9 - Carteira de Trabalho;

2.5.10 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

2.5.11 - CNIS (retirado no INSS);

2.5.12 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.13 – CPF filhos (0 anos até idade dependente)

2.5.14 – CPF pai e mãe (se for caso, certidão óbito, declaração falecido);

2.5.15 - Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;

2.5.17 - Conta corrente (Banco Bradesco);

2.5.18 - Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

2.5.19. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.5.20. Originais:

a) - 02 fotos 3x4 atual e colorida;

a) - Carteira de Trabalho;

c) - Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;

d) - Atestado Médico de Capacidade Física emitido por profissionais do SUS;

e) - Atestado de Sanidade Mental emitidos por profissionais do SUS;

f) - Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;

g) - Declaração de Bens;

2.5.21 – Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 09 horas do dia **13 de novembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de novembro de 2019**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).

3.2- O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 40,00 (quarenta) reais para os candidatos com Ensino Médio** e de **R\$ 60,00 (sessenta) reais para o Ensino Superior**.

3.2.1 - O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, **será até o dia 25/11/2019**.

3.3- Somente será admitida uma inscrição única por candidato.

3.4 – O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br ou <http://www.colider.mt.gov.br>, ou junto a Secretaria Municipal de Educação e a comissão organizadora;

3.5 – Antes do ato de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse no cargo.

3.6 – Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme descrição e detalhamento no item 4 (quatro) deste edital.

3.7 – Os candidatos portadores de deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klconsultoria@gmail.com - o laudo médico de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, tendo como prazo máximo para envio o dia **23 de novembro de 2019**.

3.7.1 – A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste edital.

3.8 - O candidato ou o seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

3.9 – Serão indeferidas as inscrições que não atenderem as exigências impostas por este edital.

3.10 – Será divulgado a partir do dia **02 de dezembro de 2019** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal Colíder - MT, e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site <http://www.colider.mt.gov.br>.

3.11 - É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O (a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

4.2. O (a) candidato (a) de baixa renda que se enquadrar(em) nos art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

4.3. O (a) candidato (a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como “Desempregado” e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de outubro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

4.4. Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex - servidor estatutário do serviço público.

4.5. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo IV) disponível nos endereços eletrônicos <http://www.colider.mt.gov.br> ou <http://www.klconcursos.com.br>, deverá ser protocolado, preferencialmente,

presencialmente entre os dias **13 e 14 de novembro de 2019**, no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação de Colíder, Av. Dauri Riva, nº 111, Centro, Setor Leste, Colíder-MT - Centro CEP: 78.500-000.

4.5.1. Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição efetuados, por procuração ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado, desde que postados até o dia **14 de novembro de 2019**.

4.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) não anexar ao referido requerimento cópia da documentação exigida deste edital (itens 4.1 a 4.4).
- b) solicitar o pedido de isenção após o tempo determinado; e
- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.8. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada a partir do dia **19 de novembro de 2019**, na página da empresa organizadora do certame www.klccconcursos.com.br, bem como, www.colider.mt.gov.br.

4.9. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4.10. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4.11. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

4.12. O candidato poderá, a critério da comissão, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.2 – Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que o cargo/perfil profissional pretendido seja compatível com a deficiência que possuem; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo Simplificado, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.3 – O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo médico apresentado, conforme item 3.7 deste edital.

5.4 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

5.5 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado, no dia da prova, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.

5.6 – As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

5.7 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.8 - A publicação do resultado final do PSS será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1-O Processo Seletivo compreenderá em duas etapas:

6.1.1- Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.

6.1.2- Prova de Títulos, de caráter classificatório para todos os candidatos aprovados e cadastro de reserva.

6.1.3- Para os títulos artigo científico ou livro publicado na área da educação, será considerado também a coautoria.

6.2.- Para o cargo de Professor haverá prova de redação.

7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 – A prova objetiva será realizada no dia **15 de dezembro de 2019** em local a ser definido e publicado junto ao edital de homologação das inscrições, previsto para o dia **02 de dezembro de 2019**.

7.2 – A prova será realizada no período matutino. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas às 07h30min, do dia marcado, pois os portões permanecerão abertos somente até às 08h00min. Após esse horário e o efetivo início das provas não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas. A prova objetiva terá a duração improrrogável de 4 horas.

7.3 – Para o cargo de Professor a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos e será considerado classificado o candidato que, não zerar na prova de conhecimento específico. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após duas horas o início da prova.

7.4 – A prova objetiva dos cargos de Profissional de Educação Física (Esporte), Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura – zelador (a), Nutrição Escolar – cozinheiro (a) e Motorista, será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e será considerado classificado o candidato que, não zerar na prova de conhecimento específico. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após duas horas o início da prova.

7.5 – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

7.6 – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 7.11, deste edital.

7.7 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

7.8 – Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

7.9 – Cada candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser conferido e assinado, que, em nenhuma hipótese será substituído.

7.10 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas.

7.11 – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido, livros, anotações ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.

7.12 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.

7.13 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local de aplicação da prova.

7.14 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

7.15 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

7.16 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos com o fiscal de sala, até o término das provas, que ao encerrar deverão verificar e assinar a Ata de ocorrências da Sala de Prova. Após isso a coordenação irá verificar os documentos, bem como, lacrar o envelope contendo os cartões de respostas, a lista de presença e a folha da Ata de Sala, a qual será verificada e assinada, pela comissão fiscalizadora do Seletivo Simplificado.

7.18 - O gabarito preliminar será publicado nos sites www.klccconcurso.com.br e <http://www.colider.mt.gov.br> e afixado no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal de Colíder- MT a partir do **dia 16 de dezembro de 2019**.

7.19- Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da comissão deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas.

7.20 – A prova escrita objetiva será composta de questões cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

8. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

8.1 – A prova escrita objetiva para o cargo de Professor, valerá 70 (setenta) pontos, constará de 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) de conhecimentos gerais e 10 (dez) específicas, e constará de questões com 04 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

8.2 – O valor de cada questão da prova escrita objetiva dos professores será avaliado da seguinte forma:

I – As questões de conhecimento gerais valerão 3 (três) pontos cada.

II – As questões de conhecimento específico valerão 4 (quatro) pontos cada.

8.3 – A prova escrita objetiva dos cargos de Profissional de Educação Física (Esporte), Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura – zelador

(a), Nutrição Escolar – cozinheiro (a) e Motorista; valerá 80 (oitenta) pontos e constará de 20 (vinte) questões, contendo 10 (dez) de conhecimentos gerais e 10 (dez) específicas com 04 (quatro) alternativas sendo uma única resposta correta. 8.4 – O valor de cada questão da prova escrita objetiva dos cargos de Profissional de Educação Física (Esporte), Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional - Manutenção de Infraestrutura – zelador (a), Nutrição Escolar – cozinheiro (a) e Motorista será avaliado da seguinte forma:

I – As questões de conhecimento gerais valerão 3 (três) pontos cada.

II – As questões de conhecimento específico valerão 5 (cinco) pontos cada.

9. DA REDAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR

9.1 - A redação terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos. O candidato deverá redigir, no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas, baseado em um tema sobre Políticas Públicas da Educação, a ser apresentado no dia da Aplicação da Prova Objetiva, sendo observados os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
INTRODUÇÃO: apresentar o tema com contextualização; apresentar sua tese; apresentar os argumentos. O conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo	5
DESENVOLVIMENTO: apresentar a ideia → fundamentar → exemplificar.	5
CONCLUSÃO: retomar a tese (opcional); solucionar os problemas abordados com agente, ação, meio/modo, finalidade e detalhamento; fechar o texto	5
CORREÇÃO FORMAL: Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular / Morfossintaxe / Pontuação / Elementos de Coesão.	5
TOTAL DA REDAÇÃO	20

10. DOS TÍTULOS

10.1 – Para o cargo de Professor será considerado, curso de pós - graduação na área da educação e artigo científico ou livro publicado na área da educação nos últimos 03 (três) anos.

10.2 - Para os cargos de Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional será considerado o título de profissionalização (Arara Azul ou Profucionário) e nível superior na área da educação.

10.3 – Para o cargo de Profissional de Educação Física (Esporte), com formação em Bacharelado ou licenciatura com atuação plena - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC será considerada, curso de pós-graduação na área da educação e artigos científicos ou livros publicados na área da educação, nos últimos 03 (três) anos.

10.4 – Os títulos do cargo de Professor - valor máximo: 10 (dez) pontos terão os seguintes valores atribuídos:

I - Certificado de pós – graduação na área da educação: 5 (cinco) pontos.

II - Artigo Científico ou livro publicado na área da Educação: 5 (cinco) pontos.

10.5 – Os títulos do cargo de Profissional de Educação Física (Esporte), valor máximo: 20 (vinte) pontos) terão os seguintes valores atribuídos:

I - Certificado de pós-graduação na área de educação: 10 (dez) pontos.

II - Artigo Científico ou livro publicado na área da educação: 10 (dez) pontos.

10.6 – Os títulos do cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional - valor máximo: 20 (vinte) pontos terão os seguintes valores atribuídos:

I – Profissionalização (Arara Azul ou Profucionário): 10 (dez) pontos.

II – Nível Superior na área da educação: 10 (dez) pontos.

10.7 - A comprovação do título acima citado será feita mediante apresentação de cópia e original do certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso.

10.8 - A comprovação dos títulos acima citado será feita mediante apresentação do original e cópia do referido certificado/declaração, devendo constar no mesmo o período de sua realização, carga horária e conteúdo programático, para atestar a autenticidade.

10.9 – Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Colíder, Av. Dauri Riva, nº 111, Centro, Setor Leste, Colíder-MT, pelos candidatos do Processo Seletivo, entre os dias **21 e 22/11/2019**, nos seguintes horários: das 8h00min às 10h00min e das 14h00min às 16h00min.

10.10 - A Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará o recebimento dos documentos.

10.11 – A nota resultante dos títulos será somada a nota da prova objetiva, que definirá a classificação final do candidato.

11. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

11.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo IV, deste Edital e serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Colíder e no mural da Secretaria Municipal de Educação, bem como, no site www.klconcursos.com.br.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 – A classificação final será estabelecida em ordem decrescente pela somatória de pontos das questões objetivas e títulos.

12.2 – Serão considerados aprovados e cadastro de reserva os candidatos que não obtiverem 0,0 (zero) ponto na área de conhecimento específico.

12.3 - Após publicação do resultado final, serão convocados os candidatos aprovados, em caráter classificatório.

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimento Específico;
- c) Maior idade.

14. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

14.1- Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições deferidas e indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Final Preliminar, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2- O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3- Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4- Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5- Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6- O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

14.7 – Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

14.8 – Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá validade a partir do dia **03 de fevereiro até o dia 23 de dezembro de 2020**.

15.2 – A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades da Administração.

16. DA SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1 – A Supervisão do Processo Seletivo estará a cargo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria 499/2019, e a responsabilidade técnica, é da empresa contratada através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições e resultado, conferência de

documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas escritas e títulos, durante todo o Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei 3079/2019 que regulamenta a abertura deste certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e consequente não contratação.

17.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

17.3 – Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do Município de Colíder, podendo ser na sede e/ou localidades do interior, zona rural de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

17.4 – Não será disponibilizado auxílio transporte aos candidatos que optarem pela zona rural.

17.5 – A convocação dar-se-á por Edital, publicado no jornal do Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Secretaria Municipal de Educação e na Prefeitura Municipal de Colíder - MT.

17.6 – É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Colíder/MT.

17.7 – O candidato convocado que não assumir o cargo poderá requerer o deslocamento de seu nome para o último lugar da lista de seleção, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data da convocação.

17.8 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no jornal do Órgão Oficial do Município, e afixado em mural na Secretaria Municipal de Educação e na Prefeitura Municipal de Colíder - MT e nos sites <http://www.colider.mt.gov.br> e www.klconcursos.com.br.

17.9 – O ato de inscrição implica a aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado, bem como do Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

17.10 – Os cartões-resposta deste Processo Seletivo Simplificado serão arquivados pela prefeitura municipal responsável serão mantidos pelo período mínimo de seis meses, findo o qual, serão incinerados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1– Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município.

18.2– Faz parte desse edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cargos e Lotação.

b) Anexo II – Atribuições dos Cargos.

c) Anexo III – Conteúdos Programáticos.

d) Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Isenção

e) Anexo V – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

f) Anexo VI - Requerimento Provas de Título

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colíder – MT, 08 de novembro de 2019.

NOBORU TOMIYOSHI

Prefeito Municipal

Luciana da Silva Sant Ana
Presidente da Comissão

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS SALÁRIOS

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Portadores de Necessidades Especiais	C/H Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	Observação
001	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	38	03	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
002	Professor de Geografia	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
003	Professor de História	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
004	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
005	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com Inglês	CADASTRO RESERVA	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
		Licenciatura Plena em Letras/Curso de formação em inglês							
006	Professor de Matemática	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
007	Professor de Educação Física	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana/Rural	Carga Horária poderá ser inferior a 30 horas
008	Professor de Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
009	Professor de Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
010	Professor de Computação	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Zona Urbana	
011	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	02	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola São Mateus	
012	Professor de História, Geografia e Educação Religiosa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola São Mateus	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas

013	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola São Mateus	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
014	Professor de Matemática e Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola São Mateus	
015	Professor de Computação	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola São Mateus	
016	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola Coração Eucarístico	
017	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	03	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
018	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
019	Professor de História, Geografia	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
020	Professor de Computação	Licenciatura Específica	01	0	30h	2878,62	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
021	Profissional de Educação Física (Esporte) com formação em Bacharelado - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC	Bacharelado e/ou Licenciatura com atuação Plena	01	0	40h	5055,06	R\$ 60,00	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Carga horária poderá ser inferior a 40 horas
			04	0	20h	2527,52	R\$ 60,00		Carga horária poderá ser inferior a 20 horas
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	N.º de Vagas Portadores de Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	Observação

022	Apoio Administrativo Educacional Manutenção De Infraestrutura - Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	05	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escolas Urbanas	
023	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar - Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	05	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escolas Urbanas	
024	Apoio Administrativo Educacional - Motorista	Ensino Médio/Completo (CATEGORIA. HAB : D/E	CADASTRO RESERVA	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escolas Urbanas	
025	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/ Completo	15	01	30h	1546,50	R\$40,00	Escolas Urbanas	Carga horária inferior a 30 horas
026	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar - Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	01	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escolas Santa Maria do Ouro Verde	
027	Apoio Administrativo Educacional - Manutenção da infraestrutura -Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	02	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escola São Mateus	
028	Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar - Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	01	0	30h	1546,50	R\$40,00	Escola São Mateus	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:

Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Dar execução ao Plano no que se refere participação na formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da Unidade Escolar; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função; Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPORTE) - BACHAREL

Orientar a pratica de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, lhes ensinado os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais; orientar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; orientar sobre as técnicas especifica de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; desenvolver e coordenar práticas esportivas especificas com vistas ao bom desempenho nas atividades esportivas; realizar a avaliação do resultado das atividades assegurando o máximo de aproveitamento e benefícios advindo dos exercícios; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo seu superior imediato; orientar a prática de atividades físicas e desportivas que sirvam para desenvolver e aprimorar as qualidades físicas dos indivíduos, nas categorias de base, objetivando a prática das respectivas modalidades esportivas coletivas e individuais; apresentar as informações básicas a respeito das modalidades individuais e coletivas bem como desenvolver e orientar atividades que possibilitem a compreensão e a prática das respectivas modalidades; desenvolver e orientar atividades que possibilitem o desenvolvimento da técnica e tática das respectivas modalidades; orientar na prática de pequenos e grandes jogos, buscando desenvolver o espírito de coletividade e competitividade; elaborar plano de treinamento desportivo, objetivando compor as seleções que representarão o município nas competições a nível regional, estadual e nacional.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO ESCOLAR - COZINHEIRO (A):

Atividades relativas à preparação, conservação; Armazenamento e distribuição da alimentação escolar; Cuidar das instalações e equipamentos da cozinha e da preparação e distribuição da merenda escolar; Manter a cozinha e os vasilhames em ordem e com asseio; Fazer o levantamento da merenda escolar com antecedência e ajudar a elaborar o cardápio assegurando o mínimo dos nutrientes necessários a alimentação; Planejar, organizar e distribuir o cardápio escolar no horário estipulado pelo gestor; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo discrição e honestidade; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar da organização de promoções e eventos da escola; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da comunidade Escolar; Atender o publico interno e externo com urbanismo; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA – ZELADOR (A)

Cuidar da manutenção, conservação, instalação de equipamentos e materiais; Usar adequadamente os materiais e equipamentos destinados à limpeza, conservação e manutenção da Unidade Escolar; Realizar limpeza e higienização da Unidade Escolar, área interna e externa do prédio incluindo serviços de jardinagem; Auxiliar na organização de festividades escolares, quando solicitada pela Unidade Escolar; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, censo de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Apresentar a Unidade Escolar sugestões que venha melhorar o seu trabalho; Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários, alvenaria e outros serviços rotineiros da escola e secretaria municipal de educação; Atender o público interno e externo com urbanismo; Comunicar ao gestor as irregularidades detectadas no espaço físico e estrutural da escola; Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar na organização de promoções e eventos da escola; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da comunidade Escolar; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA

Manter sua habilitação sempre em ordem; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho,

contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pelo gestor; Dirigir automóveis conforme sua habilitação; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pela documentação veículo; Orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao gestor quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar à gestão, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Observar, rigorosamente, as normas de trânsito; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar na organização de promoções e eventos educacionais; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da comunidade Escolar; Atender o público interno e externo com urbanidade; Participar da elaboração do Regimento Interno e Plano de Trabalho.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TDI

Executar atividades diárias de recreação com aluno e trabalhos educacionais de artes diversas de acordo com o planejamento pedagógico; Acompanhar os alunos em passeios, visitas, festividades culturais; Orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higienização pessoal; Auxiliar e assistir o aluno no momento da alimentação escolar servindo-o com cuidado e zelo; Proporcionar meios para que o aluno desenvolva a coordenação motora, expressão corporal e oralidade; Observar a saúde e o bem estar dos alunos, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o gestor a ocorrência; Manter permanente contato com os pais dos alunos ou responsáveis informando e orientando-lhes sobre o desenvolvimento psicológico, fisiológico e social dos alunos; Zelar pelo bem estar e segurança dos alunos; Auxiliar na recepção e entrega dos alunos aos pais ou responsáveis e também aos que fazem uso do transporte escolar; Auxiliar o professor nos registros e avaliações do desempenho psico-sócio educacional do aluno; Ajudar na elaboração de técnicas e metodologias que permita trabalhar valores e normas sociais; Cuidar, acompanhar e vigiar os momentos de repouso dos alunos; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designados; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar da organização de promoções e eventos da escola; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da Comunidade Escolar; Atender o público interno e externo com urbanidade; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho”.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Organizar a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo e do almoxarifado; Expedir documentação determinados pelo gestor escolar; Redigir e expedir a correspondência oficial da escola; Executar e fiscalizar rigorosamente o preenchimento de toda a documentação exigida dos alunos; Efetuar as matrículas dos alunos conforme normas de escrituração e documentação exigida; Executar, fiscalizar e manter atualizado todo o serviço de escrituração de livros, fichas e documentos relativos à escola e pastas de arquivamento, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Devolver devidamente preenchidos questionários enviados pelo órgão da administração pública; Participar de reuniões do corpo administrativo e docente, quando convocado pela gestão registrando-as em ata; Responsabilizar-se pela documentação, escrituração e correspondência da escola, dos docentes, dos funcionários e dos alunos; Expedir transferência do aluno no prazo determinado pela Legislação vigente; Manter atualizado e conhecer toda legislação referente ao ensino; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática; Zelar pelos equipamentos de informática e outros materiais da Secretaria; Zelar pela expedição de documentos inequívocos e sem rasuras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado da secretaria; Informar aos professores e funcionários as alterações de sua vida profissional; Atualizar diariamente as cópias de segurança (backup) do sistema e demais arquivos da escola; Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas e arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Informar e alimentar dados no sistema, no Projeto Presença e no Censo Escolar; Elaborar levantamentos de dados e informações preparando relatórios, planilhas e controle de Estatísticas; Executar outras atribuições compatíveis com a exigência no exercício do cargo; Realizar trabalhos administrativos da instituição, área de recursos humanos, finanças e administração; Atender o público interno e externo com urbanidade; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designados; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar na organização de promoções e eventos da escola; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da

comunidade Escolar; Organizar o livro ponto dos profissionais da educação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de trabalho.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

Resolução 004/2009-CNE - Educação Inclusiva. Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 13005/2014 – Plano Nacional da Educação. Lei 2797/2015 – Plano Municipal de Educação. Lei 2118/2008 – Plano de Cargos Carreira e Salário dos Profissionais da Educação. PPP – Projeto Político Pedagógico. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. DRC/MT-Documento Referência Curricular. HISTORIA E GEOGRAFIA DE COLIDER: Aspectos históricos: povos indígenas, processo de colonização e fatos históricos do município. Aspectos geográficos: característica da natureza (relevo, hidrografia, vegetação) Aspectos políticos, econômicos, culturais e socioambientais do município de Colíder/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor – Educação Infantil e Anos Iniciais:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Organização curricular. Referencial curricular Nacional para a Educação Infantil. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Avaliação educacional: concepções e práticas. Cuidar e educar na Educação Infantil. A importância da ludicidade. Metodologia de ensino. Interdisciplinaridade. LÍNGUA PORTUGUESA: a oralidade, a leitura e a escrita no ciclo de alfabetização, Apropriação do Sistema de Escrita Alfabética. Alfabetização e letramento, Produção textual. MATEMÁTICA: Números e operações - Geometria - Grandezas e medidas e Tratamento da informação,

Professor de matemática:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Princípios norteadores do ensino da matemática. Expressões e operações algébricas. Funções quadráticas. Juros e porcentagem. Geometria. Razão e proporção. Matemática Comercial e Financeira. Sistemas de medidas. Estatística. Equações. Sistemas de equações. Área e volume. Produto Cartesiano.

Professor de Português:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Gêneros textuais, suas características e diversidade; Classes de Palavras. Morfologia. Sintaxe (análise sintática). Crase. Regência. Ortografia. Interpretação de texto. Redação (tipos de redação, partes de uma redação). Semântica. Linguagem literária.

Professor de Inglês:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Artigos. Pronomes Adjetivos. Advérbios Preposições. Conjunções. Cognados Plural. Números. Caso genitivo. Verbo para ser. Presente, passado e futuro perfeito. Simple presente / simple passado / simple futuro e simple condicional. Presente e passado contínuo. Verbos regulares e irregulares. Masculino / feminino. Voz passiva. Graus de Comparações. Prefixos e sufixos. Pergunta palavras. Categorias de Perguntas.

Professor de História:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Pré-História. Idade Média. Idade Moderna. Queda do Antigo Regime (Iluminismo/Revolução Francesa/Revolução Industrial). Conflitos Mundiais. A colonização dos países americanos. Brasil colônia. Brasil Imperial. Independência do Brasil. República Velha. A Redemocratização e o Populismo. Regime Militar. A nova república. Atual crise política e econômica do país.

Professor de Geografia:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Perspectiva da geografia. Conceitos geográficos (território, espaço geográfico, paisagem, lugar, fronteira.). Formas de orientação. Coordenadas geográficas. Camadas da Atmosfera. Mudanças climáticas. Globalização. Brasil (posição geográfica, limites, extensão territorial, divisão regional). O processo migratório brasileiro. Urbanização e industrialização. A ocupação do espaço e suas consequências.

Professor de Ciências/Biologia:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Recursos naturais. Origem da vida. Fotossíntese. Desnutrição. Temas ambientais da atualidade. Poluição. Engenharia genética. Os reinos da natureza. Biotecnologia. Reprodução dos seres vivos. Sistemas respiratório, circulatório, digestivo, nervoso e excretor. Doenças endêmicas e infecciosas. Fenômenos naturais. Genética. A vida na terra. Metabolismo. Transformações químicas e físicas.

Professor de Educação Física:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. A importância da atividade física. O desenvolvimento da corporeidade. Conhecimento do próprio corpo e seus limites. Capacidades físicas e habilidades físicas. A relação entre Atividade física e o desenvolvimento de conceitos atitudinais. Situações de esforço aeróbico, anaeróbico e repouso. Conhecimento básico sobre esportes. Conceitos, finalidade e objetivos da Educação Física escolar. Abordagens e tendências pedagógicas da Educação Física (psicomotora, construtivista, desenvolvimentista e crítica).

Professor de computação:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Recursos tecnológicos. Construção de páginas web. Conhecimentos básicos de redes e hardware. Conhecimento em plataformas livres. Os benefícios dos recursos tecnológicos no processo de ensino aprendizagem. Sistemas Operacionais. Conservação e manutenção dos equipamentos eletrônicos. Projetos Educacionais.

Professor de artes:

DRC/MT-Documento Referência Curricular. Arte Realista, Arte barroca, Arte contemporânea. Arte neoclássica e romântica. Arte impressionista e expressionista. Expressões, musicais, teatrais e visuais.

Profissional de Educação física Bacharel ou licenciatura com atuação plena

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futsal, futebol, atletismo e outros esportes olímpicos; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo; Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidades motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Primeiros Socorros; Organização de Eventos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

Técnico em Desenvolvimento Infantil:

Conceito e finalidade da educação infantil; o cuidar e o educar; Organização da educação infantil; A organização e planejamento do trabalho na educação infantil; O brincar na educação infantil; rotina nas instituições de educação infantil; o Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil; Desenvolvimento da autonomia da criança. A importância da afetividade.

Técnico Administrativo Educacional:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet.

Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura (limpeza)

Cuidado com o patrimônio público. Conservação e manutenção dos espaços físicos da escola; os cuidados e tratamento do lixo escolar; segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Relacionamento interpessoal. A integração com diversos setores da escola. As contribuições da função para o processo educativo; Ética.

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição escolar (cozinha)

Higienização e manipulação dos alimentos; A higienização do ambiente de trabalho; O cuidado com os resíduos sólidos (o lixo); Os procedimentos corretos no preparo dos alimentos; Armazenamento dos alimentos; Os objetivos da alimentação escolar; Segurança alimentar; Cardápio e alimentação saudável; Relacionamento interpessoal; Segurança no trabalho e Prevenção de Acidentes; Uso racional da água; A integração com diversos setores da escola; As contribuições da função para o processo educativo; Ética.

Apoio Administrativo Educacional - Motorista

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO	
PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA
	EXPEDIÇÃO:
E-mail:	

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018 do município de Colíder - MT, em especial quanto às disposições do item () 4.1 ou () 4.2 ou () 4.3 () 4.4 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Colíder/ MT, ___ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

PROTOCOLO () Deferido

() Indeferido

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do edital	08/11/2019
Período de Inscrições.	13 a 22/11/19
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição	13 e 14/11/19
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas e Indeferidas	A partir de 19/11/19
Período entrega dos títulos	21 e 22/11/19
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas e divulgação do local da Prova Escrita	A partir de 02/12/19
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Geral	03 e 04/12/19
Divulgação de Edital complementar (referente inscrições) – Se necessário	09/12/19
Aplicação da Prova Objetiva - das 08h00 às 12h00	15/12/19
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A partir de 16/12/19
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Gabarito Preliminar	17 e 18/12/19
Divulgação da resposta aos Recursos referentes ao Gabarito Preliminar e Divulgação do Gabarito Definitivo e do Resultado Preliminar do Processo Seletivo e provas de títulos	A partir de 06/01/20
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo e provas de títulos	07 e 08/01/2020
Divulgação da resposta aos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo e provas de títulos	A partir de 10/01/2020
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	A partir de 10/01/2020
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.	A partir de 13/01/2020
Os Candidatos aprovados no processo Seletivo simplificado deverão providenciar, no prazo máximo de 08 (oito) dias, toda a documentação descrita no item 2.5, conforme edital de convocação.	A partir do Edital de convocação
Os candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão participar da atribuição de classes/aulas e jornada de trabalho	03 e 04/02/2020
Período do contrato	A partir de 03/02/2020 conforme item 2.2

As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas por meio de editais complementares.

ANEXO VI

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DOS PROFESSORES

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º RG: _____ CPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de ____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2019, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2019 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, __ de _____ de 2019

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou declaração de conclusão do curso de pos-graduação na área da Educação	5 ()
b) Artigo Científico ou livro publicado na área da Educação nos últimos 03 (três) anos	5 ()
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2019 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Comissão

ANEXO VI

FICHA DE PONTOS PARA JORNADA DE TRABALHO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA, NUTRIÇÃO ESCOLAR E MOTORISTA)

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º RG: _____ CPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de ____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2019, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2019 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, __ de _____ de 2019

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou declaração de conclusão de profissionalização (Arara Azul e Profucionário).	10 ()
b) Certificado ou declaração de Nível Superior na área da educação	10 ()
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2019 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Comissão

ANEXO VI

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ESPORTE

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º RG: _____ CPF: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de ____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2019, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2019 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, __ de _____ de 2019

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou declaração de conclusão do curso de pos-graduação na área da Educação	10 ()
b) Artigo Científico ou livro publicado na área da Educação nos últimos 03 (três) anos	10 ()
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2019 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Comissão