



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER - MT - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 002/2023

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 a Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N.º 002/2023, nomeado por meio da Portaria 393/2023, 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 2408/2010 e alterações, Lei n.º 2118/2008 e alterações PCSS, Lei n.º 3239/2022 e alterações, Lei n.º 2767/2014 e alterações, Lei n.º 3317/2023, 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)	30 horas	25+CR	3.795,58
a) Ensino Superior (licenciatura)			
Motorista		CR	2.130,88
a) Nível Médio (Carteira Nacional Habilitação D/E e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte de escolares)			
Zelador (a)		CR	2.130,88
a) Nível Médio			
Cozinheira		CR	2.130,88
a) Nível Médio			
Técnico Administrativo Educacional	CR	2.130,88	
a) Nível Médio			

1.1 - O detalhamento completo do quadro acima está 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 - 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.

1.4 - Aos Profissionais que se inscreverem para as aulas de Língua Inglesa, poderão ser atribuídos carga horária semanal inferior a 30 (trinta) horas.

1.5 - Serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5% 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 n.º 3.298/99.

1.6 - 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.

1.7 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Regime Jurídico Administrativo conforme Lei Municipal n.º 2767/2014 e Lei 3317/2023, e forma de Contribuição previdenciária serão ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos e detalhados no **ANEXO I**.

1.8 - 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; e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.
 - 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. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas entre às **09:00 horas do dia 04 de dezembro de 2023** até às 23 horas e 59 minutos (**Horário Oficial de Brasília/DF**) do **dia 13 de dezembro de 2023**, por meio do endereço eletrônico <https://www.valespe.com.br>.

2.1.1- O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta) reais para os candidatos com Ensino Médio** e de **R\$ 100,00 (cem) reais para o Ensino Superior**.

2.1.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico <https://www.valespe.com.br> durante o período das inscrições, por meio dos links correlatos ao Processo Seletivo, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.
- b) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.
- c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

2.1.3. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 14 de dezembro de 2023**.

2.1.4 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.1.5 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **14/12/2023**, não serão aceitas;

2.1.6 A Prefeitura Municipal de Colíder e a empresa Valespe – Concursos e Consultoria, não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.7 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.1.8 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.1.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.1.10 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.1.11 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.1.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.1.12.10 candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.1.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo.

2.2 Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização em razão de anulação do Processo Seletivo Simplificado.

2.3 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.4 Será divulgado a partir do dia **21 de dezembro de 2023** 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 Processo Seletivo Simplificado, bem como, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site <http://www.colider.mt.gov.br>.

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

2.6 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo



se atendidas às disposições previstas no item 5 do presente Edital.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, **sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.**

3.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;

3.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);

3.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.

3.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:

3.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

3.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.

3.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

3.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.

3.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.7.1. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

3.7.2. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

3.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 3., será somente pelo site <https://www.valespe.com.br>, no período entre **04 até as 23h59min do dia 05 de dezembro de 2023. (Horário Oficial de Brasília/DF).**

3.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **08 de dezembro de 2023**, nos endereços eletrônicos <https://www.valespe.com.br>, <https://www.colider.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

3.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 3.8.

3.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

3.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

3.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **09 até as 23h59min de 10 de dezembro de 2023 (Horário Oficial de Brasília/DF)**. O mesmo deverá ser feito por meio do site <https://www.valespe.com.br>, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

3.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **12 de dezembro de 2023.**

3.15. 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.

3.16. 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. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado as Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais seletistas, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.4. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio de ficha de inscrição especial.

4.5. As Pessoas com Deficiência, na realização da sua inscrição, deverão anexar os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido no prazo máximo de 12 meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

4.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar no ato da inscrição no site <https://www.valespe.com.br> devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 - 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 2024.

5.2 - Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir do dia 01 de fevereiro de 2024 até o dia 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, conforme prazo do art. 4º da Lei Municipal nº 2.767/2014, a critério da Prefeitura Municipal de Colíder - MT.

5.3 - 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.

5.4 - 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.

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

5.5.1 - Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo



Ministério da Educação ou a declaração de conclusão tendo colado grau, para o cargo que se candidatou (quando for o caso);

- 5.5.2 - Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE (www.tse.gov.br);
- 5.5.3 - Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- 5.5.4 - Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 5.5.5 - Carteira de Identidade;
- 5.5.6 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 5.5.7 - Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- 5.5.8 - Carteira de Trabalho;
- 5.5.9 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 5.5.10 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 5.5.11 - CPF filhos (0 anos até idade dependente)
- 5.5.12 - CPF pai e mãe (se for caso, certidão óbito, declaração falecido);
- 5.5.13 - Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- 5.5.17 - Conta corrente (Banco Bradesco);
- 5.5.18 - Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- 5.5.19. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- 5.5.20. Carteira de vacinação atualizada;
- 5.5.21. Para o cargo de motorista (Carteira Nacional Habilitação D/E e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte de escolares)
- 5.5.22. Originais:
 - a) - 03 fotos 3x4 atual e colorida;
 - b) Carteira de Trabalho;
 - c) - Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos (www.tjmt.jus.br);
 - d) - Atestado Médico de Capacidade Física emitido por profissionais do SUS, apresentado obrigatoriamente no ato de atribuição;
 - e) - Atestado de Sanidade Mental emitidos por profissionais do SUS, apresentado obrigatoriamente no ato de atribuição;
 - 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;
- 5.5.23 - Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1-0 Processo Seletivo compreenderá em duas etapas:

6.1.1- Prova 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.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 - A prova objetiva será realizada no dia **07 de janeiro de 2024** em local a ser definido e publicado junto ao edital de homologação das inscrições, previsto para o dia **21 de dezembro de 2023**.

7.2 - A prova será realizada no período matutino. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas às **08h00min (Horário Oficial de Cuiabá/MT)**, do dia marcado, pois os portões permanecerão abertos somente até às **07h45min (Horário Oficial de Cuiabá/MT)**. Após esse horário e o efetivo início das provas não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas.

7.3 - A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 8,0 (oito) 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 uma hora o início da prova.

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

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97;



e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

7.5 – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 7.10, deste edital.

7.6 – 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.

7.7 – 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.

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

7.9 – 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.

7.10 – 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.

7.11 – 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.

7.12 – 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 <https://www.valespe.com.br> e <http://www.colider.mt.gov.br> e afixado no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal de Colider– MT no dia **08 de janeiro de 2024**, a partir das 16:00 horas.

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 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 OBJETIVA:

8.1 – As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), as questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.1.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

8.2. A prova objetiva para todos os cargos, valerá 8,0 (oito) pontos, constará de 22 (vinte e dois) questões, sendo 08 (oito) de conhecimentos gerais e 14 (quatorze) conhecimentos específicos.

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

I – As questões de conhecimentos gerais valerão 3 (três) ponto cada.

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

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 Administrativo Educacional, Cozinheiro (a), Zelador (a) e Motorista será considerado o título de profissionalização (Arara Azul ou Profucionário) e nível superior na área da educação.

10.3 – Certificado de pós-graduação na área de educação: 1,0 (um) ponto.

I - Artigo Científico ou livro publicado na área da educação: 1,0 (um) ponto.

10.4 – Os títulos do cargo de Técnico Administrativo Educacional, Cozinheiro (a), Zelador (a) e Motorista - valor máximo: 2,0 (dois pontos terão os seguintes valores atribuídos:



- I – Profissionalização (Arara Azul ou Profucionário): 1,0 (um) ponto. II
- Nível Superior na área da educação: 1,0 (um) ponto.
- 10.5 – 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 SIMPLIFICADO.
- 10.6 - A comprovação dos títulos acima citado será feita mediante ficha de pontuação no anexo V no cargo inscrito, fotocópia autenticada ou original do certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso.
- 10.9. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.valespe.com.br>, na área do candidato, por meio de login e senha do candidato no mesmo período das inscrições.
- 10.10 O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se no anexo VI;
- 10.11. Os arquivos devem ser escaneados do documento original, frente e verso, ou cópia autenticada em cartório e a **ficha de pontuação (ANEXO V)** no cargo inscrito, em formato de PDF.
- 10.12. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo.
- 10.13. Os Títulos deverão ser emitidos por Instituições reconhecidas pelo MEC.
- 10.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.
- 10.15. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.
- 10.16 – 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 <https://www.valespe.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:
- 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);
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimento Específico;
 - 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:
- Inscrições deferidas e indeferidas;
 - Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
 - 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 <https://www.valespe.com.br> campo específico RECURSO, em login do candidato, com as seguintes especificações:
- 14.3. A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- 14.4. A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 14.5. 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.
- 14.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado 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.
- 14.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para análise dos recursos, não cabendo recurso a outra



autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.8. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos: <https://www.valespe.com.br> e <http://www.colider.mt.gov.br>.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 – O período de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado, prorrogável 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Colíder - MT.

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 393/2023, e a responsabilidade técnica, é da empresa contratada por meio 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 por meio 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 3317/2023 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 conseqüente 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 a Secretaria Municipal de Educação e 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 <https://www.valespe.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 empresa Valespe Concursos e Consultoria e serão mantidos pelo período mínimo de seis meses, findo o qual, serão incinerados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição em caso de alteração de requisito essencial ao certame, exclusão de disciplina ou cancelamento do certame.

18.2 A publicidade oficial deste certame, após a sua homologação final, dar-se-á por meio do site <http://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.valespe.com.br>.

18.3 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, a empresa Valespe Concursos e Consultoria não fornece apostilas e/ou manuais e/ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornece cópias (digitais ou físicas) das provas, mesmo após o encerramento do certame.

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

18.6 – Faz parte desse edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cargos, Lotação e Remuneração.

b) Anexo II – Atribuições dos Cargos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos.
- d) Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- e) Anexo V - Requerimento Provas de Título.
- f) Anexo VI - Tutorial para envio da Prova de Títulos.
- g) Anexo VII – Modelos declarações.

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

Colíder – MT, 14 de novembro de 2023.

Hemerson Lourenço Máximo
Prefeito Municipal

Alexandra Marcelina da Silva Barros
Presidente da Comissão



ANEXO I

CARGOS, LOTAÇÃO E REMUNERAÇÃO

COD	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas	Vagas PcD	C/H Semanal	Vencimento Base	R\$ Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
1	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	25 + CADASTRO RESERVA	03	30	3.795,58	100,00	Zona Urbana
2	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais (São Mateus)	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	-	30	3.795,58	100,00	Zona Rural
3	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais (Santa Maria do Ouro Verde)	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	-	30	3.795,58	100,00	Zona Rural
4	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais (Sol Nascente)	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	-	30	3.795,58	100,00	Zona Rural
5	Professor de Língua Inglesa Licenciatura Plena em Letras/Curso de formação em inglês	Licenciatura Plena em Letras com Inglês Licenciatura Plena em Letras/Curso de formação em inglês	CADASTRO RESERVA	-	30	3.795,58	100,00	Zona Urbana
6	Professor de Computação	Licenciatura Específica	CADASTRO RESERVA	-	30	3.795,58	100,00	Zona Urbana
7	Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Urbana
8	Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Urbana
9	Motorista	Ensino Médio/Completo (Carteira Nacional Habilitação D/E e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte de escolares)	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Urbana
10	Cozinheiro (a) (Escola Municipal Santa Maria do Ouro Verde)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
11	Zelador (a) (Escola Municipal Santa Maria do Ouro Verde)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
12	Zelador (a) (Escola Municipal São Mateus)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
13	Cozinheiro (a) (Escola Municipal São Mateus)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
14	Cozinheira (a) (Escola Municipal Sol Nascente)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
15	Cozinheira (a) (Escola Municipal Nossa Senhora do Perpetuo Socorro)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Rural
16	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	-	30	2.130,88	60,00	Zona Urbana



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR(A) 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 horatividade 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.

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 público interno e externo com urbanismo; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

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, senso 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.

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: PcDus, 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.



Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela gestão; 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 com Unidade Escolar; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE

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 fotocópias 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

BNCC – Base Nacional Comum Curricular. DRC/MT-Documento Referência Curricular. Lei14.040/2020. Resolução Normativa nº 003/2020 CEE/MT. 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. HISTÓRIA 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(a) – Educação Infantil e Anos Iniciais:

Organização curricular e os campos de experiências. 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. Período de transição. Direitos de aprendizagens A importância da ludicidade. Metodologia de ensino. Interdisciplinaridade. Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. 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(a) de Inglês:

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(a) de computação:

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.

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 fotocópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet.

Zelador (a):

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.

Cozinheiro (a):

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.



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 – E.

ANEXO IV

Data	Eventos
14/11/2023	Publicação Edital do Processo Seletivo Simplificado
16 e 17/11/2023	Prazo para impugnação ao Edital.
21/11/2023	Publicação das respostas as impugnações ao Edital.
04/12/2023 a 13/12/2023	Período das inscrições.
13/12/2023	Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD
13/12/2023	Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial de provas
04 a 05/12/2023	Data de pedido de isenção de taxas.
08/12/2023	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
09 e 10/12/2023	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.
12/12/2023	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.
14/12/2023	Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição
04 a 12/12/2023	Prazo para envio da Documentação comprobatória de Prova de Títulos para os cargos que exigirem
21/12/2023	Publicação da Relação dos inscritos.
22 e 23/12/2023	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.
28/12/2023	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.
28/12/2023	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.
28/12/2023	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.
07/01/2024	Prova Objetiva para todos os cargos.
08/01/2024	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
09 e 10/01/2024	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.
16/01/2024	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.
17/01/2024	Divulgação do resultado preliminar (prova escrita e prova de títulos)
18 e 19/01/2024	Prazo para recurso contra o resultado preliminar.
22/01/2024	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e cadastro reserva do Processo Seletivo 002/2023. Divulgação do RESULTADO FINAL dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 002/2023.
24/01/2024	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2023



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Colider/MT e Valespe – Concursos e Consultoria. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais afixados na Prefeitura Municipal de Colider/MT, publicado na internet, no diário oficial da dos Municípios e no site



ANEXO V

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

DADOS DO REQUERENTE.

Nome: _____

N.º

RG: _____ CPF: _____

N.º da inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 002/2023, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 002/2023 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou declaração de conclusão do curso de pós-graduação na área da Educação	1,0 ()
b) Artigo Científico ou livro publicado na área da Educação nos últimos 03 (três) anos	1,0 ()
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 002/2023 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de

Colíder/MT. () Deferimos o requerimento;

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

() Indeferimos o requerimento.

Comissão



ANEXO V

FICHA DE PONTOS PARA JORNADA DE TRABALHO PARA OS CARGOS DE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, ZELADOR (A), COZINHEIRA 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 002/2023, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 002/2023 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou declaração de conclusão de profissionalização (Arara Azul e Profucionário).	1,0 ()
b) Certificado ou declaração de Nível Superior na área da educação	1,0 ()
PONTUAÇÃO MÁXIMA	

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 002/2023 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

TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

1. **O Candidato deverá escanear a Ficha de Pontos constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchida e assinalada e fazer o upload da referida Ficha bem como o upload dos títulos.**
2. **O campo para o upload dos títulos estará disponível aos candidatos na “Área do candidato” durante o mesmo prazo definido para as inscrições.**



ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Eu _____, brasileiro (a), residente e domiciliado(a) na _____ nº: _____ Bairro: _____, neste município de Colíder, Estado de Mato Grosso, portador (a) do RG: _____ SSP/ _____, declaro para os devidos fins, a quem se destinar que não tenho vínculo com outro Órgão Público, conforme Inciso XVI – Artigo 37 da Constituição Federal, assim como declaro ter disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária, sendo de horas _____ semanais para o cargo _____, no Município de Colíder-MT.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Colíder, _____ de _____ de _____.

CPF: _____