

Prefeitura Municipal de Colíder

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2025**

3 de Dezembro de 2025

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA COM BACHARELADO PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.**

O Prefeito Municipal de Colíder/MT, juntamente com o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2025, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2408/2010 e alterações – Estatuto do Servidor Público, Lei nº 2118/2008 e alterações - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, Lei nº 2767/2014, Lei nº 3239/2022, 3334/2023, Lei 3487/2025, Lei nº 3.493/2025 e Lei nº 3488/2025 - autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências, Portaria 707/2025 que nomeia a Comissão Organizadora, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais da educação para atuação nas escolas da Rede Municipal de Ensino, Secretaria Municipal de Educação; e profissional de Educação Física com bacharelado para atuarem na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
<b>Motorista</b>	30h	14+CR	2.370,46
a) Nível Médio (Carteira Nacional Habilitação D/E e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte de escolares)			
<b>Zelador (a)</b>		32 + CR	2.370,46
a) Nível Médio			
<b>Cozinheiro (a)</b>		31 + CR	2.370,46
a) Nível Médio			
<b>Técnico Administrativo Educacional</b>		02 + CR	2.370,46
a) Nível Médio			
<b>Apoio de Educacional Escolar</b>	40h	130 + CR	2.100,00

a) Nível Médio				
<b>Intérprete de Libras</b>	40h	01 + CR	2.100,00	
a) Nível Médio com Atesto				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva</b>	20h	02+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – VOLEIBOL</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – BASQUETE</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – FUTSAL</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – HANDEBOL</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – NATAÇÃO</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – ARTES MARCIAIS</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – XADREZ</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – VOLEI DE AREIA</b>		01+ CR	3.302,00	
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – TÊNIS DE MESA</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				

<b>Técnico de Modalidade Esportiva – BADMINTON</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva - ATLETISMO</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – FUTEBOL</b>		01+ CR	3.302,00	
a) Nível Superior				
<b>Técnico de Modalidade Esportiva – INSTRUTOR DE ACADEMIA</b>	40h	01	6.604,00	
a) Nível Superior				

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 Apoio de Desenvolvimento Escolar e Intérprete de Libras, poderão ser atribuídos e contratados por uma carga horária inferior a 40 horas, de acordo com a necessidade das unidades escolares.

1.4 Os candidatos aprovados no cargo de zelador (a) poderão ser convocados para assumir a vaga na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

1.5 Serão destinadas aos candidatos com deficiência - PcD 5% das vagas, desde que a deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos, do Decreto nº 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.

1.6 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Regime Jurídico Administrativo conforme Lei Municipal nº 2767/2014 e Lei 3176/2021, e forma de contribuição previdenciária serão ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos e detalhados no **ANEXO I**.

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

1.7 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.

1.8 - Os contratos poderão ser rescindidos nos seguintes casos:

1.8.1 acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

1.8.2 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;

1.8.3 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.

1.8.4 desativação/redução de equipe (s);

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

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

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva (CR) de contratação de profissionais da educação para atuação nas escolas da Rede Municipal de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e profissional de Educação Física com bacharelado para atuarem na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

2.2. Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos com o ensino médio dos cargos de técnico Administrativo Educacional, Zelador (a), Cozinheiro (a), Motorista, Apoio de Desenvolvimento Escolar e Intérprete de Libras para atuarem na educação e candidatos com formação Bacharelado em Educação Física - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC.

2.3. Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no País.

2.4. O Processo Seletivo Simplificado será executado e acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

## 3. PERFIL DO(A) CANDIDATO(A)

3.1. Técnico Administrativo Educacional, Cozinheiro(a), Zelador(a) e Motoristas com formação mínima de ensino médio e com carga horária diária de 6h e carga horária semanal de 30h.

3.2. Apoio de Desenvolvimento Escolar e Intérprete de Libras com formação mínima de ensino médio e com carga horária diária de 8h e carga horária semanal de 40h.

3.3. Para os cargos de Apoio de Desenvolvimento Escolar e Intérprete de Libras, poderão ser atribuídos e contratados por uma carga horária inferior a 40 horas, de acordo com a necessidade das unidades escolares.

3.4. Profissional de Educação Física com Formação em Bacharelado, com vagas específicas para as seguintes modalidades: Técnico em **Modalidade Esportiva**; Técnico em Modalidade Esportiva-**vôlei**; Técnico em Modalidade Esportiva-**basquete**; Técnico em Modalidade Esportiva-**futsal**; Técnico em Modalidade Esportiva-**handebol**; Técnico em Modalidade Esportiva-**natação**; Técnico em Modalidade Esportiva-**artes marciais**; Técnico em Modalidade Esportiva-**vôlei de areia**; Técnico em Modalidade Esportiva-**xadrez**; Técnico em Modalidade Esportiva- **tênis de mesa**; Técnico em Modalidade Esportiva-**badminton**; Técnico em Modalidade Esportiva-**atletismo**; Técnico em Modalidade Esportiva-**futebol**; Técnico em Modalidade Esportiva-**instrutor de academia**.

## 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições ficarão abertas entre às **09:00 horas do dia 09 de dezembro até às 23:59 do dia 15 de dezembro de 2025 (Horário Oficial de Brasília-DF)**, por meio do endereço eletrônico <https://www.concursosimperio@hotmail.com>.

4.1.1- 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**.

4.1.2 As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico <https://www.concursosimperio@hotmail.com> 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.

**4.1.3** O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade será até o **dia 16 de dezembro de 2025**.

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

4.1.5 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 16 de dezembro de 2025**, não serão aceitas;

4.1.6 A Prefeitura Municipal de Colíder e a empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, 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;

4.1.7 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.

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

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

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

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

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

4.1.13 O 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.

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

4.1.15 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.

4.1.16. 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.

4.1.17. Será divulgado a partir do dia **19 de dezembro de 2025** 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 Prefeitura Municipal Colíder-MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado (<https://www.concursosimperio@hotmail.com>), bem como, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site <http://www.colider.mt.gov.br>.

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

4.1.19. 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 7 do presente Edital.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até 1 (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.**

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

5.3 Os candidatos com deficiência – PcD;

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

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

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

5.4.2.1. 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;

5.4.2.2. Para candidato que receba até 1 (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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6 A comprovação dos candidatos com deficiência - PcD, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.7 O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 3., será somente pelo site <https://www.concursosimperio@hotmail.com>, nos dias **09 e 10 de dezembro de 2025**.

5.8 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 **12 de dezembro de 2025**, nos endereços eletrônicos <https://www.concursosimperio@hotmail.com>, <https://www.colider.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

5.9 Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.

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

5.11 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.

5.12 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 dia de **13 de dezembro de 2025**. O mesmo deverá ser feito por meio do site <https://www.concursosimperio@hotmail.com>, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.13 A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no **dia 15 de dezembro de 2025**.

5.13 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.

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

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PcD**

6.1 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.

6.2 Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e a Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015.

6.3 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.

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



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

6.6. 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.

6.7 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.

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

6.9 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.

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

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

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

6.13 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.

6.14 Os candidatos portadores de deficiência, no ato da inscrição, deverão enviar o laudo médico de deficiência para o seguinte e-mail: <https://www.concursosimperio@hotmail.com>.

6.15 A data de emissão do laudo não poderá ser superior a doze (12) meses da data de publicação deste edital.

6.16 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.

6.17 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.

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

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

## 7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO



7.1 Os candidatos aprovados serão convocados, com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte quatro) horas para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho, referente ao ano letivo de 2026.

7.2 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 a não contratação.

7.3 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico físico e exame psicológico emitidos por profissionais do Sistema Único de Saúde (SUS) e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

7.4 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.

7.5 Não será disponibilizado ajuda de custo aos candidatos que optarem pela zona rural.

7.6 A convocação dar-se-á por Edital, publicado no jornal do Órgão Oficial do Município e afixado em mural da Prefeitura Municipal de Colíder - MT.

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

7.8 Os candidatos aprovados e os candidatos do 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.

7.9 Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Colíder [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br), no prazo de 04 (quatro) dias úteis, 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.

7.10. Para efetivação da Contratação/Convocação, o candidato deverá apresentar original e três fotocópias legíveis sendo 01 cópia para Prefeitura, 01 para Secretaria Municipal de Educação e 01 para unidade escolar, dos seguintes documentos:

7.10.1- Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação ou a declaração de conclusão;

7.10.2 - Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));

7.10.3 - Título de Eleitor;

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

7.10.5 - RG – Registro Geral (Carteira de Identidade);

7.10.6 - CPF - Cadastro de Pessoa Física;

7.10.7 - Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF;

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

7.10.9 - CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social/Carteira de trabalho Digital (eSocial);

7.10.10 - PIS ou PASEP, com data e ano de emissão;

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

7.10.12 – CPF dos filhos menores de idade (0 ano até idade dependente);

7.10.13 - Comprovante de residência atual, no máximo dos últimos 3 meses, em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;

7.10.14 - Comprovante de Conta corrente (Agência do Banco Bradesco);

7.10.15 – Comprovante, se estrangeiro, na forma da lei (naturalizado);

7.10.16 - Carteira de vacinação atualizada;

7.10.17 – CNIS – INSS.

7.10.18 - O candidato deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

a) 03 fotos 3x4 atual e colorida;

b) Carteira de Trabalho Digital;

c) Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos ([www.tjmt.jus.br](http://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;

g) Declaração de Bens;

h) Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses

previstas na Constituição Federal;

i) Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente.

## 8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1 - O processo Seletivo compreenderá em uma etapa:

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

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será realizada no dia **11 de janeiro de 2026** em local a ser definido e publicado junto ao edital de homologação das inscrições, previsto para o dia **23 de dezembro de 2025**.

9.2 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.

9.3 A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) 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.

9.4 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).

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

9.6 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do **CARTÃO DE RESPOSTA**, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

9.7 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.

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

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

**9.10 Durante a realização da prova, não é permitido o uso de materiais de estudo, livros, cadernos ou quaisquer anotações pessoais, celulares, fones de ouvido, smartwatches, calculadoras ou qualquer outro aparelho que possa acessar informações ou comunicar-se com outras pessoas devem ser desligados e guardados, conversar, trocar informações ou compartilhar materiais com outros candidatos, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.**

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

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

9.15 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.

9.16 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-respostas, a lista de presença e a folha da Ata de Sala, a qual será verificada e assinada, pela comissão fiscalizadora do Seletivo Simplificado.

9.17 O gabarito preliminar será publicado nos <https://www.concursosimperio@hotmail.com> e <http://www.colider.mt.gov.br> e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Colíder- MT no dia **12 de janeiro de**

**2026**, a partir das 16:00 horas.

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

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

## **10.DA COMPOSIÇÃO PROVA OBJETIVA**

10.1 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.

10.2 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.

10.3 A prova objetiva para todos os cargos, valerá 10 (dez) pontos, constará de 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) de conhecimentos gerais e 10 (dez) de conhecimentos específicos.

10.4. O valor de cada questão da prova objetiva dos será de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

## **11. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

11.1 Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo III, deste Edital e serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Colíder e no site <https://www.concursosimperio@hotmail.com>.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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 **[https://www.concursosimperio@hotmail.com](mailto:https://www.concursosimperio@hotmail.com)** 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.concursosimperio@hotmail.com](mailto:https://www.concursosimperio@hotmail.com)** 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 707/2025, 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, durante todo o Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei 3488/2025 que regulamenta a abertura deste certame.

## **17. DA RESCISÃO**

17.1 Os contratos temporários, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

a) término pelo fim do prazo contratual;

b) rescisão por iniciativa do contratado;

c) rescisão por iniciativa da Administração Pública.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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.

18.4 Não será disponibilizado ajuda de custo aos candidatos que optarem pela zona rural.

18.5 A convocação dar-se-á por Edital, publicado no jornal do Órgão Oficial do Município.

18.6 É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto a Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Colíder/MT.

18.7 O candidato que não comparecer ao ato de convocação no dia da atribuição, terá sua ausência entendida como desistência tácita, nessa situação ocorrerá a eliminação e o próximo nome da lista será convocado.

18.8 O candidato convocado que não assumir o cargo durante o Processo Seletivo Simplificado deverá protocolar requerimento com assinatura física ou eletrônica, solicitando o deslocamento de seu nome para o último lugar da lista de seleção, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data da convocação.

18.9 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 nos sites <http://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.metodoesolucoes.com.br>.

18.10 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.

18.11 Os cartões-respostas deste Processo Seletivo Simplificado serão arquivados pela empresa Método e Soluções Educacionais e serão mantidos pelo período mínimo de seis meses, findo o qual, serão incinerados.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 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.

19.2 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.concursosimperio@hotmail.com>.

19.3 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, a empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA 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.

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

19.5 – Faz parte desse edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cargos, Lotação e Remuneração.

b) Anexo II – Atribuições dos Cargos.

c) Anexo III – Conteúdos Programáticos.

d) Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

e) Anexo VII – Modelos declarações.

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

Colíder-MT, 03 de dezembro de 2025.

Rodrigo Luiz Benassi

Prefeito Municipal

Adriano Marcos Camilo de Oliveira

Secretário Municipal de Educação

Luciana da Silva Sant' Ana

Presidente da Comissão

#### ANEXO I

COD	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas	Vagas PcD	C/H Semanal	Vencimento Base	R\$ Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	29+CR	01	30	2370,46	50,00	Zona Urbana
02	Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	26+CR	01	30	2370,46	50,00	Zona Urbana
03	Motorista	Ensino Médio/Completo (Carteira Nacional Habilitação D/E e Curso Especializado para condutores de veículos de transporte de escolares)	14+CR	-	30	2370,46	50,00	Zona Urbana
04	Cozinheiro (a) (Escola Municipal Santa Maria do Ouro Verde)	Ensino Médio/Completo	01+CR	-	30	2370,46	50,00	Zona Rural



<b>05</b>	Zelador (a) (Escola Municipal Santa Maria do Ouro Verde)	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>06</b>	Zelador (a) (Escola Municipal São Mateus)	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>07</b>	Cozinheiro (a) (Escola Municipal São Mateus)	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>08</b>	Cozinheira (a) (Escola Municipal Sol Nascente)	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>09</b>	Cozinheira (a) (Escola Municipal Sol Nascente (sala anexa Galiléia))	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>10</b>	Zeladora (a) (Escola Municipal Sol Nascente (sala anexa Galiléia))	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>11</b>	Cozinheira (a) (Escola Municipal Nossa Senhora do Perpetuo Socorro)	Ensino Médio/Completo	<b>01+CR</b>	-	<b>30</b>	<b>2370,46</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>12</b>	Apoio de Desenvolvimento Escolar	Ensino Médio/Completo	<b>125+CR</b>	<b>07</b>	<b>40</b>	<b>2.100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>Zona Urbana</b>

13	Apoio de Desenvolvimento Escolar (Escola Municipal Santa Maria do Ouro Verde)	Ensino Médio/Completo	01 CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Rural
14	Apoio de Desenvolvimento Escolar ( Nossa Senhora do Perpetuo Socorro)	Ensino Médio/Completo	01 CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Rural
15	Apoio de Desenvolvimento Escolar (Escola Municipal São Mateus)	Ensino Médio/Completo	01 CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Rural
16	Apoio de Desenvolvimento Escolar (Escola Municipal Sol Nascente)	Ensino Médio/Completo	01 CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Rural
17	Apoio de Desenvolvimento Escolar (Escola Municipal Sol Nascente (sala anexa Galiléia)	Ensino Médio/Completo	01 CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Rural
18	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio/Completo	02+CR	--	30	2370,46	50,00	Zona Urbana
19	Intérprete de Libras	Ensino Médio/Completo	01+CR	-	40	2.100,00	50,00	Zona Urbana

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Profissional de Educação Física com formação em Bacharelado -conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC**

20	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva	02+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
21	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – VOLEIBOL	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
22	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – BASQUETE	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
23	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – FUTSAL	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
24	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – HANDEBOL	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
25	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – NATAÇÃO	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
26	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – ARTES MARCIAIS	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
27	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – VOLEI DE AREIA	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
28	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – XADREZ	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
29	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – TÊNIS DE MESA	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana

29	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – BADMINTON	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
30	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – ATLETISMO	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
31	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – FUTEBOL	01+ CR	-	20	3.302,00	80,00	Zona Urbana
32	Técnico de Ensino Superior	Modalidade Esportiva – INSTRUTOR DE ACADEMIA	01+CR	-	40	6.604,00	80,00	Zona Urbana

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 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 micro gráficas, 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.

#### **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 alimentação 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 à alimentação; planejar, organizar e distribuir o cardápio escolar no horário estipulado pelo gestor; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina 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 na 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.

#### **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 das festividades escolares, quando solicitada pela Unidade Escolar; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina 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 urbanidade; comunicar ao gestor as irregularidades detectadas no espaço físico e estrutural da escola; 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.

#### **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; 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.

#### **APOIO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE**

Recepcionar o estudante quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o até ao espaço que se encontra a sua turma. Acompanhar o estudante ao término da atividade escolar até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do estudante a essa pessoa. Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do estudante em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo. Realizar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário, se necessário. Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função. Caso haja, o ADE será capacitado por um profissional da saúde para realizar assepsias específicas de sonda e de traqueostomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis. Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo estudante para alimentação, higiene e acessibilidade, quando necessário e fomentar a autonomia do estudante. Acompanhar o estudante em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico. Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos de uso pessoal do estudante. Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do aluno. Comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao estudante. Fazer o registro da ocorrência nos documentos escolares, quando necessário, sob a orientação dos gestores escolares. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como, socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional. Dominar noções primárias de saúde. É dever do ADE zelar pela segurança dos estudantes. Cumprir horário, estar vestido de forma apropriada e utilizar os equipamentos de proteção individual orientados pela escola. Comunicar antecipadamente à direção escolar ausências e possíveis faltas. Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da escola, orientação da equipe gestora e do professor regente da turma. Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas. Auxiliar o estudante, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos (pranchas, computadores, caderno, bengala, entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras. Atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos estudantes. Respeitar a privacidade do estudante, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência. Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais. Saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora. Manter sigilo acerca de informações sobre o estudante. Participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do estudante. Realizar as atividades de cuidado do estudante no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável. Não é responsabilidade do ADE ensinar o estudante a usar recursos como máquina braille, teclado adaptado, sorobã, entre outros. A atribuição do ADE fica restrita aos cuidados do estudante, não podendo este profissional ministrar aulas, confeccionar relatórios e planejamentos de aula ou se responsabilizar pela turma de forma pedagógica.

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Ocupar a função pública de Intérprete de Libras, tendo como função primordial estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua de Sinais – Língua Brasileira de Sinais – e os de Língua Oral – Língua Portuguesa – no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação; intermediar a comunicação entre surdos e ouvintes por meio da Libras para a língua oral e

vice-versa; intermediar a comunicação entre surdos e surdos por meio da Libras para outra língua de sinais e vice-versa; traduzir textos escritos, orais ou sinalizados da Língua Portuguesa para a Libras e outras línguas de sinais e vice-versa; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando na lousa, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento; Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares; considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA COM BACHARELADO**

Planejar, organizar e conduzir treinamentos físicos, técnicos e táticos; definir objetivos e estratégias de trabalho e orientar os atletas quanto a fundamentos, regras e práticas da modalidade; acompanhar o desempenho individual e coletivo, aplicando testes e análises para promover evolução contínua; exercer papel de liderança, incentivando disciplina, cooperação e espírito de equipe; coordenar atividades esportivas em diferentes níveis e idades; elaborar relatórios técnicos; realizar gestão de recursos; preparar fisicamente os atletas; desenvolver práticas que estimulem saúde, competitividade e integração; definir a filosofia e métodos de trabalho; estabelecer a abordagem pedagógica e técnica que será aplicada nos treinamentos; fixar os objetivos e metas; determinar os resultados esperados para atletas e equipe, considerando curto, médio e longo prazo; planejar e executar os treinamentos; elaborar e aplicar planos de treinamento físico, técnico e tático adequados à modalidade; conduzir os treinos, orientando os atletas na prática e no aperfeiçoamento de suas técnicas; ensinar os fundamentos e regras; transmitir princípios, fundamentos técnicos e regulamentos da modalidade esportiva; orientar sobre técnicas específicas dos esportes; definir estratégias de manutenção e evolução da forma física dos atletas, em parceria ou não com instrutor físico; orientar exercícios voltados ao desenvolvimento respiratório, muscular e de condicionamento geral; selecionar, organizar e zelar pelos materiais e equipamentos utilizados nos treinamentos; colaborar com a limpeza e organização do ambiente de



trabalho; atuar como líder, prevenindo e resolvendo conflitos, mantendo a disciplina e incentivando o espírito de equipe; supervisionar o grupo, avaliando o desempenho em treinos e competições. Coletar, interpretar e analisar dados físicos, técnicos e estatísticos de atletas e competições; aplicar testes para identificar aptidões e acompanhar a evolução dos esportistas; solicitar dados complementares a outros profissionais quando necessário. Desenvolvimento pedagógico e educativo; promover atividades que possibilitem o desenvolvimento harmônico do corpo, mantendo boas condições físicas e mentais; desenvolver e orientar jogos e atividades físicas que estimulem a coletividade, a competitividade e a compreensão das modalidades; estruturar e coordenar atividades voltadas ao bom desempenho esportivo, tanto em modalidades individuais quanto coletivas; elaborar planos de treinamento e selecionar atletas para representar o município em competições regionais, estaduais e nacionais; produzir relatórios, registros e demais documentos relacionados ao treinamento e desempenho dos atletas e da equipe.

### **ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES**

BNCC – Base Nacional Comum Curricular. DRC/MT-Documento Referência Curricular. Lei 14.040/2020.

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**

##### **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):**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo.

##### **COZINHEIRO (A):**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Higiene e Manipulação de Alimentos: Princípios básicos de higiene na manipulação de alimentos. Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) relacionadas à manipulação de alimentos. Preparação de Refeições Nutritivas: Conhecimento sobre a preparação de refeições balanceadas e nutritivas. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Boas Práticas de Manipulação de Alimentos: Aplicação das boas práticas de manipulação de alimentos. Noções sobre controle de temperatura, armazenamento correto e higienização de utensílios. Segurança Alimentar e Nutricional: Conhecimento das políticas de segurança alimentar e nutricional no contexto escolar. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Armazenamento e Estoque de Alimentos: Práticas adequadas de armazenamento e controle de estoque. Conhecimento das normativas sanitárias para armazenamento de alimentos. Manuseio de Equipamentos de Cozinha: Conhecimento e habilidade no uso de equipamentos de cozinha, como fogões, fornos, liquidificadores, entre outros. Manutenção preventiva básica dos equipamentos.

#### **MOTORISTA:**

Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Placas de Trânsito. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

#### **APOIO DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR**

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; Lei Federal 8.069/90; Desenvolvimento da autonomia da criança. A importância da afetividade.

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. Tipos e modos de tradução e interpretação. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. Atuação do tradutor e intérprete educacional. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Cultura e identidades surdas. Políticas linguísticas e surdez.

#### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA COM BACHARELADO**

Anatomia e Fisiologia Humana: Sistema músculo-esquelético e suas funções; Sistema cardiovascular e sua relação com a atividade física; Sistema respiratório e sua importância na prática esportiva; Princípios básicos de biomecânica aplicados ao movimento humano. Pedagogia e Didática da Educação Física; Teorias pedagógicas aplicadas à Educação Física; Metodologias de ensino e aprendizagem na Educação Física; Planejamento e organização de aulas de Educação Física; Avaliação do processo de ensino-aprendizagem em Educação Física. Fundamentos do Esporte; Regras, técnicas e táticas dos principais esportes; História e evolução dos esportes; Estratégias de treinamento esportivo; Aspectos psicológicos e sociológicos do esporte. Atividade Física e Saúde; Benefícios da atividade física para a saúde; Princípios do condicionamento físico; Prevenção e tratamento de lesões esportivas; Promoção de um estilo de vida ativo e saudável. Atividades Recreativas e Lazer; Jogos e brincadeiras tradicionais e contemporâneas; Organização de eventos esportivos e recreativos; Desenvolvimento de atividades lúdicas e de lazer para diferentes faixas etárias. Inclusão e Adaptação na Educação Física: Educação Física adaptada para pessoas com deficiência; Estratégias de inclusão de alunos com necessidades especiais; Adaptação de atividades físicas para diferentes capacidades e condições. Ética e Profissionalismo na Educação Física: Código de ética profissional; Responsabilidades e competências do professor de Educação Física; Relação professor-aluno e professor-comunidade; Atualizações e tendências na área de Educação Física.

#### ANEXO IV - CRONOGRAMA

Eventos	Datas Previstas
Publicação Edital do Processo Seletivo Simplificado	03/12/2025
Prazo para impugnação ao Edital.	04 e 05/12/2025
Publicação das respostas as impugnações ao Edital.	08/12/2025
Período das inscrições.	09 a 15/12/2025
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD	15/12/2025
Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial de provas	15/12/2025
Data de pedido de isenção de taxas.	09 a 10/12/2025
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	12/12/2025
Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.	13/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.	15/12/2025
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário</b>	<b>16/12/2025</b>
Publicação da Relação dos inscritos.	19/12/2025
Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.	20 e 21/12/2025

Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos, Publicação do Edital da Homologação das Inscrições e divulgação dos locais de prova.	<b>23/12/2025</b>
<b>Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>11/01/2026</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.	<b>12/01/2026</b>
Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.	<b>13 e 14/01/2026</b>
Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e divulgação do resultado preliminar.	<b>16/01/2026</b>
Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e cadastro reserva do Processo Seletivo 005/2025.  Divulgação do RESULTADO FINAL dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 005/2025.	<b>19/01/2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 005/2025</b>	<b>19/01/2026</b>
Os candidatos aprovados e dos cadastros reservas no Processo Seletivo deverão participar da atribuição de jornada de trabalho.	<b>21 e 22/01/2026</b>
<p>***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Colíder/MT e IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais afixados na Prefeitura Municipal de Colíder/MT, publicado na internet, no diário oficial da dos Municípios e no site <a href="https://www.concursosimperio@hotmail.com">https://www.concursosimperio@hotmail.com</a></p>	

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

EU, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), maior, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins de fato e de direito que:

1) Não possuo vínculo empregatício com outro Órgão Público, assim como declaro ter a disponibilidade de tempo para cumprimento de carga horária, sendo de horas para o cargo de \_\_\_\_\_ no Município de \_\_\_\_\_.

2) Que não tenho relação familiar ou de parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com autoridade nomeante, bem como, detentor de mandato eletivo municipal (vereadores e vice-prefeito) ou de servidor ocupante de direção, chefia ou assessoramento do respectivo poder

3) Estar ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na presente declaração estarei sujeito(a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

Sendo expressão da verdade, firmo a presente para todos os efeitos legais de direito.

Colíder/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CPF:

ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), maior, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de Colíder – MT, DECLARO, para os devidos fins de fato e de direito que ( ) possuo ( ) não possuo bens em meu nome até a presente data.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Colíder - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

NOME/CPF:

ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM A NOVA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), brasileiro(a), estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público na Prefeitura Municipal de Colíder-MT, que NÃO sofri em tempo algum, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público. Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências prevista na legislação vigente.

Colíder-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

DECLARANTE (Nome e CPF)