



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER – MT
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 002/2016

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

O Prefeito Municipal de Colíder/MT, juntamente com o Presidente da Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado N° 002/2016, nomeado através da Portaria nº. 862/2016**, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas, em conformidade com o Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e das seguintes leis municipais **Lei nº 2408/10, da Lei nº 2338/2010, Lei nº 2761/2014**, 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 HORARIA	VAGAS	VENCIMENTO
Professor:	30 Horas	87	
a) Ensino Superior (licenciatura)			R\$ 2.403,59
b) Magistério			R\$ 1.602,39
c) Ensino Médio		R\$ 1.147,97	
Técnico Administrativo Educacional		01	
a) Nível Médio			R\$ 1.147,97
Técnico em Desenvolvimento Infantil:		44	
a) Nível Médio			R\$ 1.147,97
Apoio Administrativo Educacional - Manut. da Infraestrutura		35	
a) Nível Médio			R\$ 1.147,97
b) Ensino Fundamental			R\$ 918,38
Apoio Administrativo Educacional - Nutrição Escolar		20	
a) Nível Médio			R\$ 1.147,97
b) Ensino Fundamental			R\$ 918,38

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

1.2 – Os candidatos deverão indicar no ato da inscrição, a localidade em que pretendem atuar uma vez que há vagas específicas para atuar na área 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 – Os Profissionais do Magistério que atuarem na Escola Municipal São Mateus terão a carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas e havendo compatibilidade de horários será permitido o contrato de aulas adicionais com limite máximo de 15 horas semanais.

1.4.1- Os Profissionais que inscreverem para o cargo de Professores de Educação Física (Secretária Adjunta de Espore e Lazer) poderão escolher no processo de atribuição de 15 a 30 horas, conforme as vagas que serão apresentadas no processo de atribuição.



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

1.6 – 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 Complementar nº 2338/2010, e forma de Contribuição previdenciária será ao **RGPS (Regime Geral de Previdência Social)**, com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito e detalhados no **ANEXO I**.

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

1.7.2 - Os candidatos classificados e 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;

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. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - Os classificados serão convocados, com antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho, referente ao ano letivo de 2017.

2.2 – Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terá validade a partir de 01 de fevereiro de 2017 a 21 de dezembro de 2017

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

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

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

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

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

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

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

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

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

2.5.8 - Carteira de Trabalho;



2.5.9 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

2.5.10 - CNIS (retirado no INSS);

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

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

2.5.13 - Conta corrente (Banco Bradesco);

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

2.5.15 - Originais:

a) - 02 fotos 3x4 atual e colorida;

a) - Carteira de Trabalho;

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

d) - Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);

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

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

g) - Declaração de Bens;

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas de forma presencial;

3.1.1 – O candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer junto a equipe de apoio e da comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado para realizar sua **inscrição das 08h00min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min horas do dia 16 até o dia 23 de novembro de 2016 (horário oficial do Mato Grosso)**, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer Esporte e Lazer, localizada à Avenida Dauri Riva, nº 111, Centro, Setor Leste, Colíder - MT - Centro CEP: 78.500-000.

3.1.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópias do RG e CPF e Títulos.

3.1.3 – O candidato, após realizar sua inscrição, deverá procurar a Prefeitura Municipal de Colíder para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, sendo necessária apresentação dos documentos de identificação RG e CPF.

3.1.4- O valor da taxa de inscrição será de R\$20,00 (vinte) reais para os candidatos com Ensino Fundamental e Médio e de R\$40,00 (quarenta) reais para Ensino Superior.

3.1.4 – O comprovante de pagamento (boleto), deverá ser entregue UMA CÓPIA na Secretaria Municipal de Educação e retirada do DEFERIMENTO DE SUA INSCRIÇÃO;

3.1.5- Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

3.3 – Antes do ato de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo.

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

3.5 – Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, protocolar pessoalmente o laudo médico de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição.

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



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

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

3.8 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará a homologação das inscrições, no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal Colíder - MT, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site <http://www.colider.mt.gov.br> a partir do dia 08 de dezembro de 2016.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1 Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

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

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

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

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

4.2- Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.3- O candidato que solicitar a isenção nos dias de 16 e 17 de novembro de 2016, deverá entregar os documentos discriminados nos itens 4.1, bem como o requerimento de isenção (disponível após realização inscrição), devidamente preenchido e assinado, à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Colíder, no ato da solicitação.

4.4 - A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, recebido e protocolada pela comissão do processo seletivo simplificado e após análise a mesma será deferida/indeferida pela Comissão Organizadora do certame, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.5- O candidato poderá, a critério da Comissão, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

4.6 - O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.colider.mt.gov.br/> a partir do dia 18 de dezembro de 2016.

4.7 - Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no processo seletivo Simplificado, deverá preencher a inscrição na Secretaria de Educação e emitir o boleto para pagamento na Prefeitura Municipal de Colíder para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Item 2.

4.9. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.8, serão automaticamente excluídos do processo seletivo público.

4.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito e homologado, e poderá emitir comprovante de inscrição atualizado.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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



5.2 – São reservados 10% das vagas abertas por este edital, para os portadores de deficiência, de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/99.

5.3 – O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo médico apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital.

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

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

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

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

6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo compreenderá a seguinte etapa:

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

6.1 – DA PROVA OBJETIVA

6.1.1- A prova objetiva será realizada no dia **18 de dezembro de 2016** em local a ser definido e publicado junto ao edital complementar de homologação das inscrições.

6.1.2 – A prova será realizada no período MATUTINO (manhã). Os candidatos deverão comparecer ao local das provas às 07h30min, do dia marcado, pois os portões permanecerão abertos somente até às 08h00min, após esse horário e o efetivo início das provas não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas.

6.1.3 – A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado classificado o candidato que, não zerar em nenhuma matéria da prova objetiva;

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

6.1.5 – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 6.1.7, deste edital.

6.1.6 – 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.

6.1.6.1 – 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.

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

6.1.6.3 – 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.

6.1.7 – 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.



6.1.8 – 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.

6.1.9 – 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.

6.1.10 – 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.

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

6.1.12 – 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.

6.1.13 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos com o fiscal de sala, até o término das provas, que ao encerar 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.

6.1.14 - O gabarito preliminar será publicado no site <http://www.colider.mt.gov.br> e afixado no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal de Colíder - MT a partir do dia 20 de dezembro de 2016.

6.1.15 – Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, poderá protocolá-lo junto à comissão organizadora após publicação do gabarito preliminar unicamente e exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma em Anexo IV.

6.1.16– Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

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

6.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.2.1 – A prova objetiva, que valerá 10 (dez) pontos, constará de 15 (quinze) questões, sendo 07 (sete) de conhecimentos gerais e 08 (oito) específicas. A prova objetiva constará de questões de 04 (quatro) opções e uma única resposta correta e o valor de cada questão será de 0,666 (seiscentos e sessenta e seis milésimos), sendo a nota atribuída proporcionalmente ao número de acertos.

6.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

6.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo III, deste Edital e serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Colíder e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A classificação será estabelecida pela somatória de pontos das questões e de acordo com a formação, observando os seguintes critérios:

I-Pós-graduação na área do magistério com habilitação específica, com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

II-Licenciatura Plena, com habilitação específica, com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

III-Licenciatura Plena, com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

IV- Candidatos com Pós-graduação, Licenciatura Plena com habilitação específica, Licenciatura Plena, que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco) pontos, independente da titulação;

V-Magistério.

VI-Ensino Médio.



7.1.1 – A classificação dos demais profissionais da educação será de acordo com a formação, observando os seguintes critérios:

I – Profissionalização (Arara Azul e PROFUNCIÓNÁRIO);

II – Ensino Médio;

III – Ensino Fundamental

7.2 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota da prova objetiva.

7.3 – Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que não obtiverem 0 (zero) ponto na prova objetiva.

7.4 - Após publicação do resultado das provas objetivas, serão convocados os candidatos aprovados, em caráter classificatório.

7.5 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão observados os seguintes critérios de desempate:

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) Candidato mais idoso.

8. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

8.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

8.1.1 – com relação ao edital no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.

8.1.2 – Com relação à publicação das inscrições deferidas, indeferidas e homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital das inscrições.

8.1.3 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos gabaritos preliminares.

8.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

8.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser protocolado junto a comissão organizadora na Secretaria Municipal de Educação ate 02 (dois) dias úteis após realização das provas.

8.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.

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

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

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá validade para todo o ano letivo de 2017, a partir da homologação deste certame.

9.2 – 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.

10. DA SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 – A Supervisão e responsabilidade técnica do Processo Seletivo Simplificado 002/2016, estará a cargo da Comissão Organizadora do referido certame, nomeada pela Portaria 862/2016, sendo inscrições, e homologação das inscrições e resultado, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes à aplicação das provas escritas, durante todo o processamento do Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – 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.

11.2 – 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.

11.3 – 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.

11.4 – 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.

11.5 – É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto ao Departamento Pessoal do Município.

11.6 – O candidato convocado que não assumir o cargo deverá 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.

11.7 – 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 no site <http://www.colider.mt.gov.br>.

11.8 – 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.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2– Faz parte desse edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cargos e Lotação.
- b) Anexo II – Atribuições dos Cargos.
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos.
- d) Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- e) Anexo V – Ficha de inscrição.
- f) Anexo VI – Ficha de inscrição – Zona Rural.
- g) Anexo VII Requerimento de isenção da taxa de inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



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

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ MOREIRA
Presidente da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS SALÁRIOS

CARGOS PROFESSORES NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, MAGISTERIO E TÉCNICO.

COD	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Cadastradas de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	43	0	04	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
		Licenciatura Plena							
		Magistério							
		Ensino Médio							
1602,39									
1147,97									
002	Professor de Geografia	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
003	Professor de História	Licenciatura com Habilitação Específica	02	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
004	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura com Habilitação Específica	04	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
005	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com Inglês	04	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
		Licenciatura Plena em Letras/Curso de formação							
		Ensino Médio/Curso de Formação							
1147,97									
006	Professor de Matemática	Licenciatura com Habilitação Específica	03	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
007	Professor de Educação Física	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
008	Professor de Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do Município
009	Professor de Ciências	Licenciatura com Habilitação	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Zona Urbana Sede do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ N°. 15.023.930/0001-38



		Específica							Município
010	Professor de Educação Física	Licenciatura com Habilitação Específica	08	0	1	30h	2403,59	R\$ 40,00	Secretaria Adjunta de Esporte
PROFESSORES DO CAMPO									
011	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	06	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
		Licenciatura Plena					1602,39		
		Magistério					1147,97		
		Ensino Médio							
012	Professor de Educação Física	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus/Santa M ^a do Ouro Verde
013	Professor de História, Geografia e Educação Religiosa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
014	Professor de Agroecologia e Economia Solidária	Licenciatura com Habilitação Específica (Licenciado em Ciências Biológicas/Biologia e/ou Licenciado em Matemática)	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
015	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
016	Professor de Matemática e Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
017	Professor de Computação	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola São Mateus
Escola Coração Eucarístico									
018	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Coração Eucarístico
		Licenciatura Plena					1602,39		
		Magistério					1147,97		
		Ensino Médio							
Escola Sol Nascente									
019	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Sol Nascente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



COD	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas Cadastradas de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$		Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
							1602,39	1147,97		
Escola Santa Maria Do Ouro Verde										
020	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
		Licenciatura Plena					1602,39			
		Magistério					1147,97			
		Ensino Médio					1147,97			
021	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
022	Professor de História, Geografia e Educação Religiosa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
023	Professor de Matemática e Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
024	Professor de Computação	Licenciatura Específica	01	0	0	30h	2403,59	R\$ 40,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde	
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL										
025	Apoio Administrativo Educacional Manutenção De Infraestrutura (Zeladora)	Ensino Médio/Completo Ensino Fundamental/Completo	24	0	02	30h	1147,97 918,38	R\$20,00	Escolas Urbanas	
026	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar (Cozinheira)	Ensino Médio/Completo Ensino Fundamental/Completo	17	0	01	30h	1147,97 918,38	R\$20,00	Escolas Urbanas	
027	Técnico em Desenvolvimento	Ensino Médio/ Completo	40	0	04	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas Urbanas	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



	Infantil								
028	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas Urbanas
029	Apoio Administrativo Educacional - Vigia	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas Urbanas
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
030	Apoio Adm. Ed. Manutenção De Infraestrutura/Unidades Escolares (sexo masculino)	Ensino Médio/Completo	04	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas Urbanas/Rural
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
Escolas do Campo									
031	Apoio Administrativo Educacional –Nutrição Escolar (Cozinheira)	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas Santa Maria do Ouro Verde
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
032	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/ Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas do Campo (sala anexa Palmital)
033	Apoio Administrativo Educacional - Vigia	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escolas do Campo Santa Maria do Ouro Verde
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
Escola São Mateus									
034	Apoio Administrativo Educacional –Manutenção da infraestrutura (Zeladora)	Ensino Médio/Completo	02	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola São Mateus
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
035	Apoio Administrativo Educacional –Manutenção da infraestrutura (sexo masculino)	Ensino Médio/Completo	02	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola São Mateus
036	Apoio Administrativo Educacional –Nutrição Escolar (Cozinheira)	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola São Mateus
		Ensino Fundamental/Completo					918,38		
037	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/ completo	02	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola São Mateus
Escola Nossa Senhora do Perpetuo Socorro									
038	Apoio Administrativo Educacional –Manutenção da infraestrutura (sexo	Ensino Médio/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola Nossa Senhora do Perpetuo Socorro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



	masculino)								
039	Apoio Administrativo Educacional –Nutrição Escolar (Cozinheira)	Ensino Médio/Completo Ensino Fundamental/Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola Nossa Senhora do Perpetuo Socorro
040	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/ Completo	01	0	0	30h	1147,97	R\$20,00	Escola Nossa Senhora do Perpetuo Socorro



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil:

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

Apoio Administrativo Educacional (Nutrição Escolar):

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.

Apoio Administrativo Educacional (Manutenção de Infraestrutura)

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.

Apoio Administrativo Educacional (vigilância)

Cuidar do acompanhamento dos alunos em todas as dependências do edifício, menos na sala de aula, orientando-os quanto a normas disciplinares; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; acatar as orientações do gestor; Tratar com urbanidade e respeito os profissionais da educação da Unidade Escolar e os usuários dos serviços educacionais; auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas pela Unidade Escolar; vigiar cuidadosamente toda área da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



Permitir a entrada de pessoas nas dependências da Unidade Escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da Unidade Escolar não sejam danificadas; abrir e fechar a Unidade Escolar nos horários determinados pelo gestor, responsabilizando-se pelas chaves; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao gestor; elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido; 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 dos riscos e ocorrência de acidentes; executar outras tarefas correlatas à sua Unidade 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 comunidade Escolar; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

Técnico em Desenvolvimento Infantil:

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

Técnico Administrativo Educacional:

Organizar a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo e do almoxarifado; Expedir documentação determinados pelo gestor escolar; Redigir e expedir a correspondência oficial da escola; Executar e fiscalizar rigorosamente o preenchimento de toda a documentação exigida dos alunos; Efetuar as matrículas dos alunos conforme normas de escrituração e documentação exigida; Executar, fiscalizar e manter atualizado todo o serviço de escrituração de livros, fichas e documentos relativos à escola e pastas de arquivamento, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Devolver devidamente preenchidos questionários enviados pelo órgão da administração pública; Participar de reuniões do corpo administrativo e docente, quando convocado pela gestão registrando-as em ata; Responsabilizar-se pela documentação, escrituração e correspondência da escola, dos docentes, dos funcionários e dos alunos; Expedir transferência do aluno no prazo determinado pela Legislação vigente; Manter atualizado e conhecer toda legislação referente ao ensino; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática; Zelar pelos equipamentos de informática e outros materiais da Secretaria; Zelar pela expedição de documentos inequívocos e sem rasuras;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, Materiais e equipamentos no almoxarifado da secretaria; Informar aos professores e funcionários as alterações de sua vida profissional; Atualizar diariamente as cópias de segurança (backup) do sistema e demais arquivos da escola; Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas e arquivar sistematicamente documentos e microfimes; 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.



CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor – Educação Infantil e Anos Iniciais:

Organização curricular. Referencial curricular Nacional Para a Educação Infantil Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Avaliação educacional: concepções e práticas. Cuidar e educar na Educação Infantil. A importância da ludicidade. Metodologia de ensino. Interdisciplinaridade. LÍNGUA PORTUGUESA: a oralidade, a leitura e a escrita no ciclo de alfabetização, Apropriação do Sistema de Escrita Alfabética. Alfabetização e letramento. A importância dos projetos e sequencias didáticas. MATEMÁTICA: Números e operações - Espaço e forma - Grandezas e medidas e Tratamento da informação. EDUCAÇÃO FÍSICA: A importância da atividade física. As consequências do sedentarismo. O desenvolvimento da corporeidade. Capacidades físicas e habilidades físicas.

Professor de matemática:

Princípios norteadores do ensino da matemática. Expressões e operações algébricas. Funções quadráticas. Juros e porcentagem. Geometria. Razão e proporção. Matemática Comercial e Financeira. Sistemas de medidas. Estatística. Equações. Sistemas de equações. Matrizes e determinantes, análise combinatória e Polinômios. Área e volume. Progressões aritméticas e geométricas. Produto Cartesiano.

Professor de Português:

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

Professor de Inglês:

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

Professor de História:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



Professor de Geografia:

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

Professor de Ciências/Biologia:

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

Professor de Educação Física:

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

Professor 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.

Professor de artes:

Arte Realista, Arte barroca, Arte contemporânea. Arte neoclássica e romântica. Arte impressionista e expressionista. Expressões, musicais, teatrais e visuais.

Técnico Administrativo Educacional:

Relações interpessoais; Ética. Conservação e manutenção dos equipamentos e acervo da secretaria. Ortografia. Pronomes de Tratamento. Técnicas de Redação. Correspondência oficial (ofícios, requerimentos, relatórios, ata, declaração). Noções básicas de informática. Funções e objetivos da Secretaria escolar. Habilidades comunicativas.

Técnico em Desenvolvimento Infantil:

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

Apoio Administrativo Educacional – (Manutenção da Infraestrutura - limpeza)

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

Apoio Administrativo Educacional – (Nutrição escolar- merendeira)

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT



Relacionamento interpessoal; Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes; Uso racional da água; A integração com diversos setores da escola; As contribuições da função para o processo educativo; Ética.

Apoio Administrativo Educacional – vigia

Relação Interpessoal; Ética; Finalidade e objetivos do serviço de vigilância escolar; Cuidado com o Patrimônio Público; A integração com diversos setores da escola; As contribuições da função para o processo educativo; Principais normas e regras de ambientes educativos; Habilidades comunicativas; Segurança no Trabalho e prevenção de acidentes.




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
ANEXO IV
CONTRATO Nº 001.961/2016



EVENTOS	DATAS PREVISTAS*
Publicação do edital	01/11/2016
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	16 e 17/11/2016
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	18/11/2016
Período de inscrição – Geral	16 a 23/11/2016
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	01/12/2016
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Geral	02 e 05/12/2016
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 08/12/2016
Aplicação da Prova Objetiva - das 08h00 às 11h00	18/12/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	20/12/2016
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares e provas	21/12/2016
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares e provas	23/12/2016
Divulgação do Gabarito Definitivo, e Resultado Preliminar do Processo Seletivo	Dia 06/01/2017
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	9 e 10/01/2017
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.	13/01/2017
Os Candidatos aprovados no processo Seletivo simplificado deverão providenciar, no prazo máximo de 08 (oito) dias, toda a documentação descrita no item 2.5 , conforme edital de convocação.	A partir da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.
Os candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão participar da atribuição de classes/aulas e jornada de trabalho	24 e 25/01/2017
Do período de contrato	A partir de 01/02/2017 conforme o item 2.2

* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO ZONA URBANA ESTADO DE MATO GROSSO			
		PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38	
Nome: _____		Inscrição: _____	
Data de Nascimento: _____		Estado Civil: _____	
RG Nº: _____		Órgão Emissor: _____	CPF: _____
Enderço: _____			<input type="checkbox"/> Portador de Deficiência
Cidade: _____	Estado: _____	CEP: _____	Fone: _____
CARGO PRETENDIDO			
PROFESSOR 30 horas – ENSINO FUNDAMENTAL: () ZONA URBANA () PÓS-GRADUAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Matemática			
<input type="checkbox"/> Português			
<input type="checkbox"/> Ciências			
<input type="checkbox"/> História			
<input type="checkbox"/> Geografia			
<input type="checkbox"/> Artes			
<input type="checkbox"/> Educação Física			
<input type="checkbox"/> Educação Física (Secretaria Ad. de Esporte e Lazer)			
PROFESSOR 30 horas – ENSINO FUNDAMENTAL INGLÊS: () ZONA URBANA () PÓS-GRADUAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Licenciatura em letras com inglês			
<input type="checkbox"/> Licenciatura com curso de formação em inglês			
<input type="checkbox"/> Ensino Médio com curso de formação em inglês			
PROFESSOR 30 horas ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL: () ZONA URBANA () PÓS-GRADUAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Licenciatura com habilitação específica			

Licenciatura Plena



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 horas ZONA URBANA

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INAFNATIL 30 horas ZONA URBANA

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 h

ENSINO MÉDIO ENSINO FUNDAMENTAL PRONFUCIONÁRIO ZONA URBANA

Nutrição Escolar (**Cozinheira**)

Manutenção e Infraestrutura – (**Zeladora**).

Manutenção e Infraestrutura/Unidade Escolar (**SEXO MASCULINO**)

Vigia

O candidato requer, neste ato, o deferimento desta inscrição como candidato ao cargo acima especificado.

Colíder-MT, em ___/___/_____

Assinatura do responsável

Assinatura do candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT
CNPJ Nº. 15.023.930/0001-38



ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO ZONA RURAL			
Nome:		Nº inscrição:	
Data de Nascimento:		Estado Civil:	
RG Nº:	Órgão Emissor:	CPF:	
Enderença:		<input type="checkbox"/> Portador de Deficiência	
Cidade:	Estado:	CEP:	Fone:
CARGO PRETENDIDO			
PROFESSOR 30 horas – ENSINO FUNDAMENTAL: () ZONA RURAL () SÃO MATEUS () SANTA MARIA DO OURO VERDE () PÓS-GRADUAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Língua Portuguesa e Língua Inglesa e artes			
<input type="checkbox"/> Matemática e Ciências			
<input type="checkbox"/> História, Geografia e Ensino Religioso			
<input type="checkbox"/> Computação			
<input type="checkbox"/> Educação Física <input type="checkbox"/> SÃO MATEUS / SANTA MARIA DO OURO VERDE			
<input type="checkbox"/> Agroecologia; Sustentabilidade e Economia Solidária (Licenciado em Ciências Biológicas/Biologia e/ou Licenciado em Matemática <input type="checkbox"/> SÃO MATEUS			
PROFESSOR 30 horas – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL: () ZONA RURAL () SANTA MARIA OURO VERDE () SOL NASCENTE () CORAÇÃO EUCARÍSTICO () SÃO MATEUS () PÓS-GRADUAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Licenciatura com habilitação específica			
<input type="checkbox"/> Licenciatura Plena			
<input type="checkbox"/> Magistério			
<input type="checkbox"/> Ensino Médio			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER-MT

CNPJ Nº 15.023.930/0001-38
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INAPNATIL 30 HORAS () ZONA RURAL



() NOSSA SENHORA DO PERPETUO SOCORRO () SALA ANEXA (PALMITAL) () SÃO MATEUS

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS

() ENSINO MÉDIO () ENSINO FUNDAMENTAL () PRONFUNCIONÁRIO () ZONA RURAL

() Nutrição Escolar (Cozinheira) () SANTA MARIA DO OURO VERDE () SÃO MATEUS ()
NOSSA SRª DO PERPETUO SOCORRO

() Manutenção e Infraestrutura – (Zeladora) () SÃO MATEUS

() Manutenção e Infraestrutura/Unidade Escolar (Sexo Masculino) () SÃO MATEUS () NOSSA
SENHORA DO PERPETUO SOCORRO

() Vigia () SANTA MARIA DO OURO VERDE

O candidato requer, neste ato, o deferimento desta inscrição como candidato ao cargo acima especificado.

Colíder-MT, em ___/___/_____

Assinatura do responsável

Assinatura do candidato



Anexo VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo simplificado 002/2016 –

Nº da inscrição _____

Cargo: _____

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Nascimento: _____

Assinale o campo e anexe os documentos referente a solicitação.

Baixa Renda:

Registro no Cadastro Único para Programa sociais – CADÚNICO;

Cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o numero de identificação social – NIS do candidato.

Desempregado.

Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (carteira de trabalho) com baixa renda do último emprego ou cópia autenticada do seguro – desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex-servidor estatutário do serviço público.

Doador de sangue.

Em anexo os documentos para comprovação do exposto; Documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz doação, constado no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação do Edital do Processo seletivo simplificado 002/2016.

O candidato que solicitar isenção no período de 16 a 17 de novembro deverá entregar os documentos discriminados no **item 4** bem como este requerimento de isenção em anexo, devidamente preenchido e assinado, à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER/COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2016.

Assinatura Candidato