

(ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO- ANEXO VII)

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER – MT - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2020

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

O Prefeito Municipal de Colíder/MT, juntamente com o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N^o 001/2020, nomeado por meio da Portaria nº. 369/2020, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos, em conformidade com o Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e das seguintes leis municipais Lei nº 2408/10 e alterações, Lei nº 2118/08 e alterações PCSS, Lei nº 2767/2014, Lei nº. 2876/16 e alterações, Lei 2959/2017 e Lei nº 3140/2020, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

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

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Professor	30 horas	58 + CR	R\$ 3.248,22
a) Ensino Superior (licenciatura)			
Técnico em Desenvolvimento Infantil:		Cadastro Reserva	R\$ 1.823,59
a) Nível Médio			
Apoio Administrativo Educacional- Manutenção da Infraestrutura – zelador (a)		Cadastro Reserva	R\$ 1.823,59
a) Nível Médio			
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar –cozinheiro (a)		Cadastro Reserva	R\$ 1.823,59
a) Nível Médio			
Apoio Administrativo Educacional-Motorista		Cadastro Reserva	R\$ 1.823,59
a) Nível Médio (Categoria Habilitação - D/E)			
Técnico Administrativo Educacional	Cadastro Reserva	R\$ 1.823,59	
a) Nível Médio a) Nível Médio			
Profissional de Educação Física – Esporte, com formação em Bacharelado ou licenciatura com atuação plena - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC	40 horas	Cadastro Reserva	R\$ 5.055,06
a) Nível Superior	20 horas	Cadastro Reserva	R\$ 2.527,52

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

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

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

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

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

1.5.3 -Os profissionais que se inscreverem para os anos finais do Ensino Fundamental, deverão atribuir as aulas dos componentes curriculares e áreas afins, a partir da organização do bloco de aulas da Unidade Escolar.

15.4 - Em decorrência dos efeitos da Pandemia Covid-19 os profissionais que assumirão o Processo Seletivo deverão atender as atividades de continuum curricular 2020/2021 das Unidades Escolares.

1.6 – Serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 5% das vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos, do Decreto nº 3.298/99.

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

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

1.8 1- O candidato aprovado poderá ser convocado, obedecendo aos critérios de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

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

1.9 – Os contratos poderão ser rescindidos nos seguintes casos:

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

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

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

1.9.4 – desativação/redução de equipe (s);

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas entre às **09:00 horas do dia 28 dezembro de 2020** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Cuiabá/MT) do **dia 06 de janeiro de 2021**, por meio do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

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

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

a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

b) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.

- c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.
- 2.1.3. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 07 de janeiro de 2021**.
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **07/01/2021**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Colíder e a empresa Método e Soluções Educacionais, não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. 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 de dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização em razão de anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. Será divulgado a partir do dia **13 de janeiro de 2021** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no mural da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal Colíder - MT, e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado <https://www.metodoesolucoes.com.br>, bem como, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site <http://www.colider.mt.gov.br>.
- 2.3.1 - É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.
- 2.4 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às disposições previstas no item 5 do presente Edital.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, **sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato**.
- 3.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 3.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 3.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 3.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
- 3.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 3.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

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

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

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

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

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

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

3.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 3., será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **28 a 29 de dezembro de 2020**.

3.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **30 de dezembro de 2020**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.colider.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

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

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

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

3.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **31 de dezembro de 2020 a 04 de janeiro de 2021**. O mesmo deverá ser feito por meio do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

3.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **05 de janeiro de 2021**.

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

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

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA–PcD

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

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

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.3. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.4. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, por meio de ficha de inscrição especial.
- 4.5. As Pessoas com Deficiência, na realização da sua inscrição, deverão anexar os seguintes documentos:
- a) Laudo médico expedido no prazo máximo de **12 meses** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.
- 4.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar no ato da inscrição no site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.11 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 - Os candidatos aprovados serão convocados, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho, referente ao ano letivo de 2021.
- 5.2 - Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir do dia **03 de fevereiro de 2021 até o dia 22 de dezembro de 2021**.
- 5.3 – Os candidatos aprovados e cadastro de reserva na forma estabelecida neste edital e suas retificações serão convocados para admissão atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo.
- 5.4 – Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na imprensa oficial no site www.colider.mt.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Educação, para no prazo de 08 (oito) dias, a contar da publicação na Imprensa Oficial, apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o exercício da função, para contratação e para receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 5.5 – Para efetivação da Contratação/Convocação, o candidato deverá apresentar original e três fotocópias legíveis dos seguintes documentos:
- 5.5.1 - Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação ou a declaração de conclusão tendo colado grau, para o cargo que se candidatou (quando for o caso);
- 5.5.2 - Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF (quando for o caso);
- 5.5.3 - Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE (www.tse.gov.br);
- 5.5.4 - Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- 5.5.5 - Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 5.5.6 - Carteira de Identidade;
- 5.5.7 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 5.5.8 - Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

- 5.5.9 - Carteira de Trabalho;
- 5.5.10 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 5.5.11 - CNIS (retirado no INSS);
- 5.5.12 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 5.5.13 – CPF filhos (0 anos até idade dependente)
- 5.5.14 – CPF pai e mãe (se for caso, certidão óbito, declaração falecido);
- 5.5.15 - Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- 5.5.17 - Conta corrente (Banco Bradesco);
- 5.5.18 - Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- 5.5.19. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 5.5.20. Originais:
 - a) - 03 fotos 3x4 atual e colorida;
 - b) Carteira de Trabalho;
 - c) - Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos (www.tjmt.jus.br);
 - d) - Atestado Médico de Capacidade Física emitido por profissionais do SUS;
 - 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;
- 5.5.21 – Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1-O Processo Seletivo compreenderá em duas etapas:

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

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

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

7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 – A prova objetiva será realizada no dia **17 de janeiro de 2021** em local a ser definido e publicado junto ao edital de homologação das inscrições, previsto para o dia **13 de janeiro de 2021**.

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

7.3 – A prova objetiva terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 8,0 (oito) pontos e será considerado classificado o candidato que, não zerar na prova de conhecimento específico. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após uma hora o início da prova.

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97;

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18 - O gabarito preliminar será publicado nos <https://www.metodoesolucoes.com.br>, <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 18 de janeiro de 2021**.

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

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

7.21 - **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e o horário previstos no item 7.1. poderão ser alterados.**

8. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

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

8.1.2. 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.

8.2. A prova escrita objetiva para todos os cargos, valerá 8,0 (oito) pontos, constará de 25 (vinte e cinco) questões, sendo 08 (oito) de conhecimentos gerais e 14 (quatorze) conhecimentos específicos.

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

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

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

10. DOS TÍTULOS

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

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

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

10.4 – Os títulos do cargo de Professor - valor máximo: 2,0 (dois) pontos terão os seguintes valores atribuídos:

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

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

10.5 – Os títulos do cargo de Profissional de Educação Física (Esporte), valor máximo: 2,0 (dois) pontos terão os seguintes valores atribuídos:

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

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

10.6 – Os títulos do cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional - valor máximo: 2,0 (dois) pontos terão os seguintes valores atribuídos:

I – Profissionalização (Arara Azul ou Profucionário): 1,0 (um) ponto.

II – Nível Superior na área da educação: 1,0 (um) ponto.

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

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

10.9. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período **de 09:00h do dia 28/12/2020 até as 23:59h do dia 06/01/2021**.

10.10. Os arquivos dever ser escaneados do original em frente e verso, ou cópia autenticada em cartório, em formato de PDF.

10.11. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo.

10.12. Os Títulos deverão ser emitidos por Instituições reconhecidas pelo MEC.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

10.13. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

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

11. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

a) Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimento Específico;

c) Maior idade.

14. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

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

a) Inscrições deferidas e indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultado Final Preliminar, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso, deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br , campo específico RECURSO, em login do candidato, com as seguintes especificações:

14.3. A questão controversa de objeto, de forma individualizada;

14.4. A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

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

14.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para análise dos recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

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

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá validade a partir do dia **03 de fevereiro até o dia 22 de dezembro de 2021**.

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 369/2020, e a responsabilidade técnica, é da empresa contratada por meio de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições e resultado, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas por meio de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas escritas e títulos, durante todo o Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei 3140/2020 que regulamenta a abertura deste certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2– Faz parte desse edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cargos e Lotação.
- b) Anexo II – Atribuições dos Cargos.
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos.
- d) Anexo V – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- e) Anexo VI - Requerimento Provas de Título

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

Colíder – MT, 28 de dezembro de 2020.

Noboru Tomiyoshi
Prefeito Municipal

Luciana da Silva Sant Ana
Presidente da Comissão

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS SALÁRIOS

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas PcD	C/H Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	Observação
001	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	40	02	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
002	Professor de Geografia	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
003	Professor de História	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
004	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
005	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com Inglês	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
		Licenciatura Plena em Letras/Curso de formação em inglês							
006	Professor de Matemática	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
007	Professor de Educação Física	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana/Rural	Carga Horária poderá ser inferior a 30 horas
008	Professor de Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
009	Professor de Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
010	Professor de Computação	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Zona Urbana	
011	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	03	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola São Mateus/ Zona Rural	

012	Professor de História, Geografia e Educação Religiosa	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola São Mateus Zona Rural	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
013	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola São Mateus Zona Rural	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
014	Professor de Matemática e Ciências	Licenciatura com Habilitação Específica	01	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola São Mateus Zona Rural	
015	Professor de Computação	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola São Mateus Zona Rural	
016	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	04	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde Zona rural	
017	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Coração Eucarístico Zona Rural	
018	Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Sol Nascente Zona Rural	
019	Professor de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Artes	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde Zona Rural	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas
020	Professor de História, Geografia	Licenciatura com Habilitação Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde Zona Rural	Carga horária poderá ser inferior a 30 horas

021	Professor de Computação	Licenciatura Específica	CADASTRO RESERVA	0	30h	3248,22	R\$ 60,00	Escola Santa Maria Do Ouro Verde Zona Rural	
022	Profissional de Educação Física (Esporte) com formação em Bacharelado - conforme Resolução 07/2004 do CNE/MEC	Bacharelado e/ou Licenciatura com atuação Plena	CADASTRO RESERVA	0	40h	5055,06	R\$ 60,00	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Carga horária poderá ser inferior a 40 horas
			CADASTRO RESERVA	0	20h	2527,52	R\$ 60,00		Carga horária poderá ser inferior a 20 horas
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Vagas Imediatas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	Observação
023	Apoio Administrativo Educacional Manutenção De Infraestrutura – Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Zona Urbana	
024	Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar – Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Zona Urbana	
025	Apoio Administrativo Educacional - Motorista	Ensino Médio/Completo (CATEGORIA. HAB : D/E	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Zona Urbana	
026	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Zona Urbana	Carga horária inferior a 30 horas
27	Apoio Administrativo Educacional –Nutrição Escolar – Cozinheiro (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Escolas Santa Maria do Ouro Verde	
28	Apoio Administrativo Educacional –Manutenção da infraestrutura –Zelador (a)	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Escola São Mateus Zona Rural	

29	Técnico Administrativo Educativo	Ensino Médio/Completo	CADASTRO RESERVA	0	30h	1823,59	R\$40,00	Zona Urbana	
----	-------------------------------------	--------------------------	---------------------	---	-----	---------	----------	-------------	--

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:

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

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (ESPORTE) - BACHAREL

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

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

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

Cuidar da manutenção, conservação, instalação de equipamentos e materiais; Usar adequadamente os materiais e equipamentos destinados à limpeza, conservação e manutenção da Unidade Escolar; Realizar limpeza e higienização da Unidade Escolar, área interna e externa do prédio incluindo serviços de jardinagem; Auxiliar na organização de festividades escolares, quando solicitada pela Unidade Escolar; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, censo de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Apresentar a Unidade Escolar sugestões que venha melhorar o seu trabalho; Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários, alvenaria e outros serviços rotineiros da escola e secretaria municipal de educação; Atender o público

interno e externo com urbanismo; Comunicar ao gestor as irregularidades detectadas no espaço físico e estrutural da escola; Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; Auxiliar e participar na organização de promoções e eventos da escola; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da comunidade Escolar; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TDI

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE

Organizar a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo e do almoxarifado; Expedir documentação determinados pelo gestor escolar; Redigir e expedir a correspondência oficial da escola; Executar e fiscalizar rigorosamente o preenchimento de toda a documentação exigida dos alunos; Efetuar as matrículas dos alunos

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

Lei 14.040/2020. Resolução Normativa nº 003/2020 CEE/MT. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. DRC/MT- Documento Referência Curricular. 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 Colíder/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor – Educação Infantil e Anos Iniciais:

Organização curricular e os campos de experiências. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Avaliação educacional: concepções e práticas. Cuidar e educar na Educação Infantil. Período de transição. Direitos de aprendizagens A importância da ludicidade. Metodologia de ensino. Interdisciplinaridade. Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades.

LÍNGUA PORTUGUESA: a oralidade, a leitura e a escrita no ciclo de alfabetização, Apropriação do Sistema de Escrita Alfabética. Alfabetização e letramento, Produção textual. MATEMÁTICA: Números e operações - Geometria - Grandezas e medidas e Tratamento da informação.

Professor 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. Área e volume. Produto Cartesiano.

Professor de Português:

Compreensão de textos. Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Conhecimento linguístico. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação. Estrutura do período, da oração e da frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

Professor de Inglês:

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

Professor de História:

Pré-História. Idade Média. Idade Moderna. Queda do Antigo Regime (Iluminismo/Revolução Francesa/Revolução Industrial). Conflitos Mundiais. História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Brasil Imperial. Independência do Brasil. República Velha. A Redemocratização e o Populismo. Regime Militar. A nova república. Atual crise política e econômica do país.

Professor de Geografia:

Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil. Conceitos geográficos (território, espaço geográfico, paisagem, lugar, fronteira.). Formas de orientação. Coordenadas geográficas. Camadas da Atmosfera. Mudanças climáticas. Globalização. Sistemas de governo. População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia). O processo migratório brasileiro. Urbanização e industrialização. A ocupação do espaço e suas consequências. Efeito Estufa. El niño. Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida. Ecossistemas e Biotecnologia.

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, desenvolvimentista 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 arte:

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

Profissional de Educação Física Bacharel ou licenciatura com atuação plena:

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

Técnico em Desenvolvimento Infantil:

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

Técnico Administrativo Educacional:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de

projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de 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.

Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura – Zelador (a):

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

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição escolar – Cozinheiro (a):

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

Apoio Administrativo Educacional – Motorista:

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

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Data	Eventos
28/12/2020	Publicação Edital do Processo Seletivo
28 a 29/12/2020	Prazo para impugnação ao Edital.
30/12/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital.
28/12/2020 a 06/01/2021	Período das inscrições.
28 a 29/12/2020	Data de pedido de isenção de taxas.
30 /12/2020	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
31/12/2020 a 04/01/2021	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.
05/01/2021	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.
07/01/2021	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
08/01/2021	Publicação da Relação dos inscritos.
11 e 12/01/2021	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.
13/01/2021	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.
13/01/2021	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.
13/01/2021	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.
28/12/2020 a 06/01/2021	Prazo para envio da Documentação comprobatória de Prova de Títulos para os cargos que exigirem.
17/01/2021	Prova Objetiva para todos os cargos.
18/01/2021	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
18/01/2021	Resultado preliminar da prova de Títulos.
19 e 20/01/2021	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e resultado preliminar da prova de Títulos.
25/01/2021	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva e resultado preliminar da prova de Títulos. Publicação do gabarito oficial da prova objetiva. Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 001/2020.
26 e 27/01/2021	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 001/2020.
29/01/2021	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e cadastros reserva do Processo Seletivo 001/2020. Divulgação do RESULTADO FINAL dos aprovados e dos cadastros reservas do Processo Seletivo 001/2020.
29/01/2021	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2020.
03 e 04/02/2021	Os candidatos aprovados e dos cadastros reservas no Processo Seletivo Simplificado deverão participar da atribuição de classes/aulas e jornada de trabalho

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Colider/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais afixados na Prefeitura Municipal de Colider/MT, publicado na internet, no diário oficial da dos Municípios e no site www.metodoesolucoes.com.br.

ANEXO VI

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

DADOS DO REQUERENTE.

Nome:

N.º

RG: _____ CPF: _____

Nº _____ da _____ inscrição: _____ Cargo: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2020, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2020 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

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

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2020 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

() Deferimos o requerimento;

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

() Indeferimos o requerimento.

Comissão

ANEXO VI

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

DADOS DO REQUERENTE.

Nome:

N.º RG: _____ CPF:

Nº da inscrição: _____ Cargo:

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2020, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2020 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

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

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2020 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

() Deferimos o requerimento;

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

() Indeferimos o requerimento.

Comissão

ANEXO VI

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

DADOS DO REQUERENTE.

Nome:

N.º RG: _____ CPF:

Nº da inscrição: _____ Cargo:

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2020, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado 001/2020 da Prefeitura de Colíder/MT.

Nestes peço deferimento.

Colíder, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Requerente

QUADRO DE TITULOS

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

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital nº 001/2020 do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Colíder/MT.

() Deferimos o requerimento;

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

() Indeferimos o requerimento.

Comissão

ANEXO VII
ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO

Este documento traz diretrizes para a realização das Provas Objetivas para o Processo Seletivo 001/2020 do Município de Colider/MT, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais, candidatos e prestadores de serviços.

1. DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS

Considerando que a transmissão do Covid-19 acontece por meio de gotículas, sendo o vírus liberado em secreções respiratórias durante os atos de falar, espirrar e tossir, considerando-se seguro o distanciamento mínimo de 02 metros, entre pessoas, em ambientes internos. Assim será observado este espaçamento na disposição de cadeiras para os candidatos que realizarão a prova. Ainda será respeitado o distanciamento nas demais áreas, como no corredor para a locomoção ao banheiro, evitando contato com as pessoas.

Não Haverá o fornecimento de copos, para não haver compartilhamento de objetos e materiais, devendo cada candidato levar sua garrafa de água.

2. USO DE MÁSCARAS

É obrigatório o uso de máscaras por todos os participantes (candidatos, aplicadores, fiscais e prestadores de serviços) no ingresso do prédio e durante todo o tempo que permanecer, mesmo que não esteja em contato direto com outra pessoa. Todos devem se atentar às regras abaixo para o uso de máscaras:

- Para colocar a máscara, fazer boa higiene das mãos e utilizar os elásticos para vesti-la;
- Durante o uso, não colocar a mão na máscara ou na face;
- Trocar a máscara a cada 2h ou quando tossir, ou espirrar;
- As máscaras descartadas devem estar acondicionadas em embalagens plásticas mantidas fechadas;
- Lembrar sempre de higienizar as mãos antes de retirar as máscaras; As máscaras devem cobrir nariz, boca e queixo.

3. ACESSO

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará disponibilização do álcool em gel durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento de 1,5 metros. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e plásticas de modo a permitir a higienização.

4. NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DA PROVA

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

A lista de frequência de assinaturas será disponibilizado álcool em gel para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

5. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES O piso das salas será higienizado com solução de hipoclorito de sódio diluído em água, antes a aplicação da prova. Os banheiros serão limpos com frequência. Os servidores das limpezas estarão utilizando os EPIs de acordo com a Norma Regulamentar.

A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS.