

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT**

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando a seleção de candidatos para contratação e formação de cadastro reserva para atendimento aos casos de natureza emergencial, transitória, temporária e de excepcional interesse público, nos termos do art 37, IX da Constituição Federal/88, Lei Municipal nº. 1.007, de 20 de junho de 2022, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, bem como para atender convênios ou programas com o Governo Federal na área da Educação e da Saúde, que serão contratados pelo Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo nº. 001/2025 estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de COLNIZA/MT e suas alterações sucedâneas, e será executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para cadastro de reserva e preenchimento de vagas em substituição, nos casos em que se fizer necessário da Prefeitura Municipal de COLNIZA/MT, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1(um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso.

1.5. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de COLNIZA/MT, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1.8. Quadro de vagas:

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEDE – ZONA URBANA</b>				
Cozinheira	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
Enfermeiro	40	5.138,23	CR	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Recepcionista	40	1.614,87	CR	Ensino médio completo
Serviços Gerais	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
Técnico de enfermagem	40	2.642,52	CR	Ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho
Técnico de Laboratório	20	2.202,10	CR	Ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho



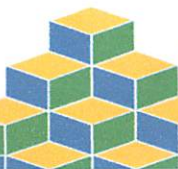
**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Técnico de Raio X	24	2.936,12	CR	Ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho
Vigilante	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DISTRITO GUARIBA</b>				
Enfermeiro	40	5.138,23	CR	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Recepcionista	40	1.614,87	CR	Ensino médio completo
Serviços Gerais	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
Técnico de enfermagem	40	2.642,52	CR	Ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho
Vigilante	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – COMUNIDADE DE TRÊS FRONTEIRAS</b>				
Enfermeiro	40	5.138,23	CR	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Serviços Gerais	40	1.468,07	CR	Ensino Fundamental completo.
Técnico de enfermagem	40	2.642,52	CR	Ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDE – ZONA URBANA</b>				
Apoio Administrativo Educacional: (merendeira)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Apoio Administrativo Educacional: (zeladora serviços gerais)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Fonoaudiólogo	30	4.624,41	CR	Ensino Superior Completo e Registro Conselho de Classe
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor Nível Superior (Letras/Ingles)	30	4.476,37	CR	Licenciatura em Letras /Habilitação Língua Inglesa
Professor Nível Superior (Matemática)	30	4.476,37	CR	Licenciatura em Matemática
Psicólogo	30	5.138,22	CR	Ensino Superior Completo e Registro Conselho de Classe
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
Motorista de Veículo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA VALMIR NEUMANN – DISTRITO GUARIBA</b>				
Apoio Administrativo Educacional: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor – Nível Superior	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Letras/ Língua Inglesa

*mu*



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Língua Portuguesa / Língua Inglesa)				
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA JOÃO ALVES DOS SANTOS – COMUNIDADE DE TRÊS FRONTEIRAS</b>				
Apoio Administrativo Educativo: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista Veículo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor - Nível Médio (Magistério)	30	2.984,24	CR	Ensino Médio Completo (Magistério)
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ZONA RURAL – ESCOLA POLO TANCREDO NEVES</b>				
Apoio Administrativo Educativo: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista de Veículo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor Nível Superior (Letras/Ingles)	30	4.476,37	CR	Licenciatura em Letras /Habilitação Língua Inglesa
Professor- Nível Médio (Magistério)	30	2.984,24	CR	Ensino Médio Completo (Magistério)
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ZONA RURAL - ESCOLA POLO ANA MARIA MACHADO</b>				
Apoio Administrativo Educativo: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista de Veículo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor- Nível Médio	30	2.984,24	CR	Ensino Médio Completo (Magistério)

*mu*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Magistério)				
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ZONA RURAL - ESCOLA POLO MANOEL BANDEIRA</b>				
Apoio Administrativo Educacional: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista de Veículo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ZONA RURAL- ESCOLA POLO BARTOLOMEU BUENO</b>				
Apoio Administrativo Educacional: (merendeira / zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor- Nível Médio (Magistério)	30	2.984,24	CR	Ensino Médio Completo (Magistério)
Professor Nível Superior (Letras/Ingles)	30	4.476,37	CR	Licenciatura em Letras /Habilitação Língua Inglesa
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ZONA RURAL - ESCOLA POLO RIBEIRINHA IRMÃ LEONILDA PIOVESAN - ROOSEVELT</b>				
Apoio Administrativo Educacional: (merendeira/zeladora)	40	1.614,87	CR	Ensino Fundamental completo.
Motorista Veiculo Pesado	40	3.376,54	CR	Ensino fundamental completo e CNH, categoria D.
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30	4.476,37	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Professor- Nível Médio (Magistério)	30	2.984,24	CR	Ensino Médio Completo (Magistério)
Técnico de Desenvolvimento Infantil	30	1.614,87	CR	Ensino Médio Completo

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final.

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

*mil*

## CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 04 de dezembro até às 23h59min 11 de dezembro de 2025** através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, **(conforme Anexo II)**.

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo nº. 001/2025 da Prefeitura do Município de COLNIZA/MT.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de COLNIZA/MT não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

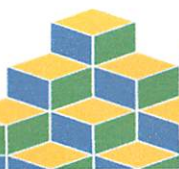
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

*mi*



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**NÍVEL SUPERIOR - R\$ 60,00**

**ENSINO MÉDIO - R\$ 40,00**

**NÍVEL FUNDAMENTAL - R\$ 20,00**

**CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **04 e 05 de dezembro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail [concursosimperio@hotmail.com](mailto:concursosimperio@hotmail.com), até as 23h59min do dia **05 de dezembro de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **08 de dezembro de 2025**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida deverão fazer sua inscrição, bem como os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida também deverão fazer sua inscrição e providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

**CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, poderá interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nas datas conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato não poderá realizar as provas, sendo eliminado do Processo Seletivo, sem direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

**CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e email devidamente atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
- 5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.
- 5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

**CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1. As pessoas PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 6.1.1. 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 às PcD 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 portadoras de necessidades especiais;
- 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 portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
- 6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
- 6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

*mu*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. 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.

6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

**CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO**

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

**CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de COLNIZA/MT, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Processo Seletivo – <https://portal.imperioconcursos.com.br>

2) Da Prefeitura Municipal de COLNIZA/MT – <http://www.colniza.mt.gov.br>.

8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de COLNIZA/MT.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

**CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

9.1. Para os cargos de **Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Professor – Nível Superior Letras (Língua Portuguesa/Língua Inglesa), Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Pedagogia), Professor - Nível Médio (Magistério), Professor Nível Superior (Matemática) e Psicólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

*mt*

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais e atualidades	02	4,0	8,0 pontos
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico de Raio X** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Apoio Administrativo Educacional: (merendeira/zeladora), Apoio Administrativo Educacional: (zeladora serviços gerais), Cozinheira, Motorista de Veículo Pesado, Recepcionista, Serviços Gerais e Vigilante** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 10% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.5. A duração das Provas objetivas será de até 02h00min (duas horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.

9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de COLNIZA, no período da manhã, na data prevista e informada no Anexo II.

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de COLNIZA, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.10. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.11. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.12. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.12.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.12.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.12.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.13.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.14. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.15. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.14.

9.16. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.18. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.19. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo.

9.20. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.21. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

9.22. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.23. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

9.24. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.25. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.26. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.27. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.28. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.28.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.29. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.30. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.31. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.32. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.33. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.34. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- não devolver a folha de respostas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- não permitir a coleta de sua assinatura; e
- estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.35. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.36. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.37. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de COLNIZA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

**CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 9.1**, deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original..

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	

*ml*

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	-----------	--

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

**CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;

c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;

d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;

e) Maior idade;

**CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS**

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;

b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;

c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

12.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

12.3.2. Clicar sobre o **PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT**;

12.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

*mt*

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.
- 12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 12.6. Não serão aceitos recursos que:
- 12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 12.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo.
- 12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 12.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

- 13.1. Para fins de admissão o candidato deverá apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, bem como os documentos abaixo, sob pena de desclassificação, conforme segue:
- ♦ registro geral [RG];
  - ♦ cadastro de pessoas físicas [CPF];
  - ♦ título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
  - ♦ carteira de trabalho;
  - ♦ pis / pasep se houver, caso não tenha \* favor informar;
  - ♦ certidão de nascimento ou casamento;
  - ♦ histórico escolar e certificado [obs. Autenticado]; retirar, não precisa ser autenticado
  - ♦ reservista [homens];
  - ♦ atestado médico [físico e mental] (Agendar no RH da Prefeitura);
  - ♦ declaração de não acúmulo de cargo público;
  - ♦ declaração de bens;
  - ♦ comprovante de residência;
  - ♦ comprovante de habilitação exigida para o cargo;
  - ♦ registro de conselho regional [no caso de profissões regulamentadas] – (comprovante de regularidade);
  - ♦ certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - ♦ carteira de vacina dos filhos menores de 07 anos;
  - ♦ declaração escolar dos filhos maiores de 07 anos;
  - ♦ certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 anos; apresentar certidão negativa de crimes eleitorais; [www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoe/certidao-de-qiiitacan-pleitnral](http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoe/certidao-de-qiiitacan-pleitnral);
  - ♦ apresentar certidão negativa da justiça federal – subseção de mato grosso;

*mu*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- ♦ apresentar certidão negativa da justiça estadual de mato grosso, primeira e segunda instâncias; [cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/](http://cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/)
- ♦ apresentar certidão negativa da justiça militar; [www.senlbr/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa](http://www.senlbr/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa)
- ♦ certidão negativa de antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado por meio de certidão no âmbito estadual e federal.
- ♦ apresentar dados bancários de conta corrente ou salarial no banco do brasil;
- ♦ número de telefone e email;
- ♦ CPF dos dependentes e do cônjuge;

13.2 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>, sendo a responsabilidade do candidato de acompanhar as publicações.

13.3 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

**CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>.

14.2. A Prefeitura Municipal de COLNIZA e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

14.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

14.6. Caberá ao Prefeito do Município de COLNIZA a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

14.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de COLNIZA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

14.8. Os candidatos aprovados e convocados poderão ser contratados pelo período de até 01 (um) ano, podendo o referido contrato, a critério da administração, ser prorrogado por igual período.

14.9. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

14.10. O Foro da Comarca do Município de COLNIZA decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>.

COLNIZA/MT, 18 de novembro de 2025.

  
**MILTON DE SOUZA AMORIM**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>PSICÓLOGO</b>	Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. BNCC. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). BNCC. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	Reações químicas: reações, equações químicas e cálculo estequiométrico. Soluções, preparação de soluções e unidades de concentração. Equilíbrio químico e iônico, constantes de equilíbrio e cálculos de pH. Métodos de amostragem e de preparação de amostras. Fundamentos e aplicações das análises gravimétricas e volumétricas. Tratamento de dados analíticos (erros e desvios em medidas). Tratamentos de águas para uso em laboratório. Limpeza de materiais de laboratório. Normas de segurança em laboratório. Instrumentos de medidas: cronômetro; paquímetro; micrômetro; dinamômetro, torquímetro, galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro, osciloscópio, termômetros analógicos e

*mu*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL**

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

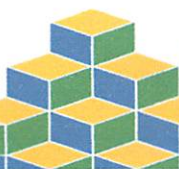
**CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Colniza/MT.

*mu*



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

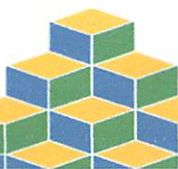
### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Lei Federal 8080/90. Lei 8142/90 Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Equêst de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Equêstroa: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens equêstroas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do equêst do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular</p>

*mu*



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

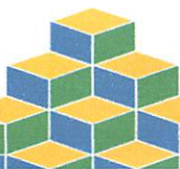
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR (LÍNGUA PORTUGUESA / LÍNGUA INGLESA)</b>	Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs). Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Connective, Text References, Prefix and Suffix. Vocabulary (Synonym and Antonym). Passive Voice; - Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a / an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PROFESSOR- NÍVEL MÉDIO (MAGISTÉRIO)</b>	Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSExcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (MATEMÁTICA)</b>	Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Números Racionais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação

*ml*



**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>digitais (mercúrio, termopares); barômetros analógicos e digitais; gasômetro. Princípios básicos de segurança na utilização de aparelhos elétricos, inclusive em eletroforese. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de voltagem; fonte de corrente; geradores de função; transformadores e máquinas elétricas (motores e geradores). Instrumentos ópticos: espelhos; lentes; fontes de radiação coerente e incoerente; microscópio e lunetas. Conhecimento das grandezas físicas, gráficos e uso de computadores para aquisição de dados. A compreensão da vida em seus diferentes níveis de organização. A importância da abordagem experimental nos laboratórios. Taxonomia e a nomenclatura científica. A célula: métodos de estudo. Princípios da hereditariedade. Noções de bacteriologia e virologia essenciais à prática laboratorial. Noções de hematologia e parasitologia aplicadas a análises biológicas e clínicas. Trabalho no Laboratório: símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas. Noções de estocagem de produtos químicos. Disciplina, organização, proteção individual e coletiva – Biossegurança. Anotações e registro de dados: cadernos de laboratório. Técnicas básicas de laboratório. Noções sobre vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSEXcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>
<b>TÉCNICO DE RAIOS X</b>	<p>Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; tipos de radiações; geradores de raios x; tubos de raios x e seus principais componentes; mecanismo da produção dos raios x; interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação; fatores que modificam o espectro dos raios x; fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação; taxa de exposição e área exposta; radiosensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2016 ou superiores. MSEXcel 2016 ou superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.</p>

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
18/11/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
19 e 20/11/2025	Período para Impugnação do Edital de Abertura
26/11/2025	Resultado – Recurso Impugnação (se necessário)
04 a 11/12/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
04 e 05/12/2025	Período da solicitar Isenção da Taxa de Inscrição
08/12/2025	Resultado dos pedidos de solicitação de isenção da taxa de inscrição
11/12/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
12/12/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
17/12/2025	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/12/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
22/12/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>11/01/2026</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
12/01/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
13 e 14/01/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
16/01/2026	Divulgação do resultado preliminar
17 e 18/01/2026	Recurso Resultado Preliminar
<b>21/01/2026</b>	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de COLNIZA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colniza.mt.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

*mil*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: (MERENDEIRA):**

Desempenhar atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar. Com as atribuições de:

- a) Manter a limpeza na cozinha, bem como dos utensílios nela existente;
- b) Ser responsável e criativa no preparo da merenda;
- c) Distribuir a merenda aos alunos, com a máxima educação;
- d) Fazer uma merenda saborosa, com qualidade nutricional aproveitando os ingredientes existentes;
- e) Ser responsável pelo depósito e controle da merenda;
- f) Executar o cardápio da merenda conforme orientação superior;
- g) Manter a higiene pessoal e usar traje apropriado para a função;
- h) Manter bom relacionamento com a comunidade escolar;
- i) Conferir o número de alunos presente no dia, antes de executar o cardápio da merenda, para evitar desperdícios;
- j) Zelar pela conservação de equipamentos, materiais e utensílios de trabalho, sob sua responsabilidade;
- k) Comunicar com antecedência a falta de mantimentos e materiais de consumo.
- l) Auxiliar quando disponível na limpeza da escola;

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: (ZELADORA SERVIÇOS GERAIS):**

Desempenhar atividades relativas à limpeza do prédio, para receber os alunos com máxima de higiene e limpeza. Com as atribuições de:

- a) Manter as dependências da escola limpa e asseada;
- b) Participar de reuniões convocadas pela direção;
- c) Manter bom relacionamento com os membros da comunidade escolar;
- d) Utilizar racionalmente os materiais de limpeza;
- e) Manter a higiene pessoal e usar traje apropriado para a função;
- f) Executar as determinações dos superiores, no que se refere à realização de atividades de manutenção e conservação do patrimônio da escola;
- g) Zelar pela conservação de equipamentos, materiais e utensílios de trabalho, sob sua responsabilidade;
- h) Estar disponível para eventuais atividades quando solicitada pela direção.

**COZINHEIRA:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Executar demais atividades correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, e conduzir veículos batedores, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

*mu*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROFESSOR - NÍVEL MÉDIO (MAGISTÉRIO):** Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir as horas-atividades no âmbito escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR:** Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir as horas-atividades no âmbito escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato e de acordo com as condições específicas do cargo.

**PSICÓLOGO:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupai, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

**RECEPCIONISTA:** recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**SERVIÇOS GERAIS:** Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Suas principais atribuições são: auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO:** Atender, cadastrar e preparar pacientes para exames; Realizar ensaios laboratoriais para a garantia da qualidade de produtos farmacêuticos e cosméticos; Executar tarefas de produção de medicamentos e cosméticos; Realizar tarefas para o controle da qualidade da matéria prima; Realizar tarefas de levantamentos bibliográficos para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e bulas para o registro de medicamentos; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra e de material biológico; Trabalhar no controle físico, microbiológico, químico, físico-químico e instrumental; Trabalhar na inspeção do produto acabado, verificando rotulagem, embalagem, entre outros; Coletar material biológico e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório de análises clínicas; Preparar materiais hematológicos, parasitológicos e urinálises; Executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Manusear materiais perfurocortantes (lâminas, agulhas, vidrarias em geral); Trabalhar com equipamentos como centrífugas, microscópios etc.; Executar atividades em laboratório de patologia clínica, análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química; Prevenção, controle das doenças infectocontagiosas, visando preservar a saúde pública; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos; Organizar arquivos e efetuar registro dos resultados da análise e do controle de qualidade, gerando informações estatísticas; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo, revisando a provisão e requisição necessária; Atuar conforme normas regulamentadoras das profissões e biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar no transporte de pacientes e remoção dentro do Município ou para fora dele; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar demais atividades correlatas. **VIGIA:** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escoltar e proteger autoridades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM RX:** Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar

*mi*

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**VIGIA:** Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins.





**PREFEITURA  
MUNICIPAL**



**COLNIZA**

Gestão 2025/2028

**RUMO AO DESENVOLVIMENTO**

**GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

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

Colniza/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura Candidato

*[Handwritten signature]*