

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ 03.239.076/001-62**  
**Endereço: Av. Porto Alegre, 2525 Sorriso – Mato Grosso**

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Complementar Municipal nº 187 de 22 de outubro de 2013, Lei nº 2.890, de 22 de outubro de 2018 e Lei nº 2.933 de 03 de abril de 2019, através da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 400 de 04 de abril de 2019, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, destinado a selecionar candidatos visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais da Educação para atendimento da demanda existente e ou demanda futura conforme 1.5.1 e 1.5.2, por tempo determinado, na forma da legislação pertinente, mediante o disposto neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, Editais Complementares e posteriores e eventuais retificações caso existirem.

**1.2.** O Processo Seletivo será realizado pela Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, conforme a Portaria nº 400/2019;

**1.3.** Todas as etapas serão realizadas na cidade de Sorriso-MT.

**1.4.** O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes neste edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigente e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**1.5.** A Prefeitura Municipal de Sorriso convocará, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo, a quantidade necessária e quando se fizer necessário, candidatos classificados para substituições de servidores ocupantes de cargos que sejam superiores a 30 (trinta) dias, não necessariamente convocará o número de vagas que constam no item 1.10.

**1.5.1.** As vagas previstas neste edital constam para futura e/ou eventuais necessidades, para substituições de professores efetivos em licenças, afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência);

**1.5.2.** Para tanto, somente serão convocadas as vagas previstas neste edital conforme item 1.5.1. e/ou conforme necessidade da administração, em conformidade a Lei nº 2.890/ 2018 e a Lei nº 2.933/2019.

**1.6.** A seleção para os cargos de nível superior que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva e Análise de Títulos conforme disposições deste Edital.

**1.7.** A seleção para os cargos de nível médio que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva e Prova Prática, conforme disposições deste Edital.

**1.8.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou email. Divulgações de datas, locais, interposições e resultados serão publicados através do site da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e afixados nos murais do Paço Municipal, bem como da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

**1.9.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local (Mato Grosso).

**1.10.** As Funções a serem providas, requisitos mínimos, carga horária mínima e salário base são os seguintes (conforme itens 1.5, 1.5.1 e 1.5.2):

**1.10.1.** Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para a **SEDE DO MUNICÍPIO**

<b>ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PcD</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
01	-	Professor(a) de Arte	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Arte
01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
02	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 3.136,19	30	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 4.181,55	40	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
03	-	Professor(a) de Geografia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Geografia.
01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
05	-	Professor(a) de História	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em História.
04	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 3.136,19	30	Licenciatura Plena em Letras.
05	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Matemática.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.136,19	30	Licenciatura Plena em Matemática.
27	02	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
10	01	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.136,19	30	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
07	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 4.181,55	40	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
09	-	Secretário Escolar	R\$ 3.129,92	40	Ensino Médio completo

**1.10.2.** Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para o **DISTRITO DE BOA ESPERANÇA** (Escola Municipal Boa Esperança e Cemeis Espaço Criança):

<b>ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS</b>	<b>Nº VAGAS PcD</b>	<b>CARGO PÚBLICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>C.H. SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação

					em Língua Inglesa
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Matemática.
01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
02	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.136,19	30	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior

**1.10.3. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para o DISTRITO DE CARAVÁGIO (Escola Municipal Caravágio):**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Matemática.
02	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior

**1.10.4. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para o DISTRITO DE PRIMAVERA (Escola Municipal Primavera e Cemeis Francisco Wilmar Garcia):**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	-	Professor(a) de Arte	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Arte
01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
01	-	Professor(a) de	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em

		Educação Física			Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Geografia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Geografia.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Matemática.
01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior

**1.10.5. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para o ASSENTAMENTO JONAS PINHEIRO (Escola Municipal Professora Matilde Luiza Zanatta Gomes):**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF

**1.10.6. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMEC para a COMUNIDADE DE MOROCÓ (Escola Municipal Maria Tereza Paloschi):**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.090,80	20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br), entre os dias **11 a 23 de abril de 2019**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, Email ou outra forma diferente deste item.

**2.2.** Serão disponibilizados computadores para realização das inscrições na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, localizada na Avenida Natalino João Brescansin nº 1.220, Praça da Juventude, Centro, com horário de atendimento de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 22h.

**2.3.** Será aceita apenas uma inscrição por candidato. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recente. As demais serão canceladas automaticamente.

**2.4.** As informações prestadas no Ato de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Prefeitura Municipal, através da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo Simplificado, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo se o

preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

**2.5. Não será cobrada taxa de inscrição no certame.**

**2.6.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.7.** O candidato é o único responsável pelo preenchimento do requerimento de inscrição e pelo acompanhamento de seu Processo Seletivo Simplificado, independente de avisos pessoais, salvo os casos previstos neste Edital.

**2.8.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**2.9.** Não serão recebidas inscrições, fora do prazo estabelecido ou que não atendam rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**2.10.** Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**2.11.** Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**2.12.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado procederá à inclusão do referido candidato, onde o mesmo realizará a prova de forma condicional através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. O formulário estará em posse do Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo Simplificado ou Coordenador de local de aplicação de prova, responsável pelo certame para posterior parecer da comissão.

**2.13.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**2.14.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) deverá proceder de acordo com o item 3 deste Edital.

**2.15.** O candidato poderá acessar o site [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) onde terá acesso ao Edital e seus anexos bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**3.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002, fica reservado às pessoas com deficiência - PcD 10% (dez por cento) das vagas existentes para contrato temporário, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**a)** se a fração do número for inferior a 0,7 (sete décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência - PcD;

**b)** se a fração do número for igual ou superior a 0,7 (sete décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência - PcD seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.2.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá preencher o campo destinado ao código CID (Classificação Internacional da Doença) constante em seu Laudo médico.

**3.3.** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas PcD.

**3.4.** Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas,

aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e as notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

**3.5.** As pessoas com deficiência, no ato da realização da sua inscrição, deverão enviar pelo email **processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br**, até o dia **23/04/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando o Laudo Médico e o anexo disponível no Anexo IV, com as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo Seletivo Simplificado, nome da função pretendida;

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação anexada no ato da inscrição (**Anexo IV**), dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação anexada no ato da inscrição (**Anexo IV**);

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, anexada no ato da inscrição (**Anexo IV**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo IV**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**3.6.** Serão considerados somente os documentos enviados dentro do prazo estabelecido, e juntamente acompanhado do formulário (**Anexo IV**).

**3.7.** Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**3.8.** Aos **deficientes visuais** (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**3.9.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5 implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.10.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não seja seu favorecimento.

**3.11.** Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, caso aprovados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para submeterem-se à perícia médica promovida por junta médica do município de Sorriso, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau de deficiência e a capacidade para exercício da função.

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

#### **4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** São condições básicas para assumir o contrato temporário na Prefeitura Municipal de Sorriso/MT:

**4.1.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

**4.1.2.** Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

**4.1.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

**4.1.4.** Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares (caso solicitação médica), conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**4.1.5.** Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

**4.1.6.** Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

**4.1.7.** Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**4.1.8.** Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

**4.1.9.** Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

**4.1.10.** Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**4.1.11** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**4.1.12.** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**4.1.13.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais;

**4.2.** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.10**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

## **5. DAS PROVAS**

**5.1.** A aplicação das provas do Processo Seletivo Edital 001/2019 será constituída por:

**5.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha** de caráter classificatório.

**5.1.2. Prova de Títulos** para professores de caráter classificatório.

**5.1.2.1.** Somente poderá participar da prova de títulos o candidato que realizou a prova objetiva.

**5.1.3. Prova Prática para secretário escolar** de caráter classificatório.

**5.1.3.1.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizou a prova objetiva e ficando até a 40ª colocação, sendo convocado para realização da prática.

**5.2.** O conteúdo das questões versará sobre as temáticas de conhecimentos gerais, conhecimentos de legislação e conhecimentos específicos de cada cargo, conforme **Anexo II** deste edital.

## **6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**6.1.** O candidato, independente do cargo para o qual se inscreveu, deverá obrigatoriamente participar da prova objetiva. Candidatos ausentes, desistentes ou eliminados na prova objetiva

estão automaticamente eliminados do teste seletivo, não lhes cabendo direito em reivindicar participação das próximas etapas do certame.

**6.1.1.** A **Prova Objetiva** conterà 30 (Trinta) questões para Ensino Médio e Nível Superior, com **04** opções de respostas (**A, B, C, D**) cada, com apenas uma opção correta.

**6.2.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **50** (cinquenta) pontos, conforme **Anexo III**.

**6.3.** A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas** (8h-11h), já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.4.** As informações sobre Conteúdo das Provas, Quantidade de Questões e Pontuação está constante no **Anexo III**.

**6.5.** O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**6.6.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **05/05/19**, com **início às 8h e término às 11h**, no Município de Sorriso/MT, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**6.7.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição (CDI), caneta transparente azul ou preta.

**6.8.** O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorrido **01 (uma) hora** do início das mesmas podendo levar consigo o caderno de questões.

**6.9.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

**6.10.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**6.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**6.12.** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**6.13.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**6.14.** Serão considerados documentos legais para identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**6.15.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta

ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**6.16.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**6.17.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **6.13, 6.14 e 6.15** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**6.18.** Não serão realizadas provas fora do local, data e horário determinado.

**6.19.** Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;

b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**6.20.** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**6.21.** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**6.22.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**6.23.** Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**6.24.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**6.25.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões e após 01 (uma) hora de prova poderá sair e levar consigo o caderno de questões.

**6.26.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**6.27.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**6.28.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

**6.29.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**6.31.** As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.32.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que, deferida a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital (**Anexo IV**), deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**6.33.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

## **7. PROVA DE TÍTULOS**

**7.1.** Análise de Títulos será para os cargos de nível superior que tratam este edital (Professor Educação Básica).

**7.2.** Na prova de títulos poderão participar somente os candidatos que realizaram a prova objetiva.

**7.3.** Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**7.4.** Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

**7.5.** O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**7.6.** Para todas as vagas de nível superior do Processo Seletivo, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

<b>ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Doutorado na área da Educação	01	2,00
Mestrado na área da Educação	01	1,50
Especialização na área da educação (mínimo 360 horas)	01	1,00
Cursos de <b>formação continuada realizados</b>	Limite <b>máximo</b> para	0,5 (um ponto) para

<p><b>em 2018</b>, que contemplam conhecimentos na área da educação, contabilizando um limite máximo num total de 2,5 pontos.</p>	<p>este quesito <b>250 horas</b>.</p> <p>Dentro do limite de 250 horas, serão permitidos no máximo <b>50 horas online</b>.</p>	<p>cada 50 horas de formação, totalizando <b>2,5 pontos</b>.</p>
<p>Publicação de artigo que possui mérito técnico científico ou de apoio às atividades relacionadas à educação, em livros e/ou revistas, com parecer do Conselho Editorial e ISSN/ISBN. (Publicado no ano de 2018, contabilizando limite máximo de 01 (um) artigo).</p>	<p>01 (um) artigo com limite máximo de 0,5 (meio) ponto.</p>	<p>0,5 (meio) ponto.</p>

**7.7.** Para contagem de pontos de Doutorado, Mestrado e Especialização, valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo acumulativo.

**7.8.** A somatória total atingirá o máximo de cinco pontos **5,00** pontos (uma titulação+formação+artigo).

**7.9.** Títulos sem conteúdo especificado no verso e aqueles que não se possa aferir a relação com a área da Educação, não serão pontuados (inválidos).

**7.10.** Para comprovação dos títulos previstos no item 7.6, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 7.6 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**7.11.** Os diplomas de pós-graduação, de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**7.12.** Cursos, *online* ou presenciais constar com carga horária mínima por certificado de 04 horas.

**7.13.** Para cursos *online*, dentro do limite de 250 horas, serão contabilizados no máximo **50 horas online**.

**7.14.** Para formação continuada serão contabilizados somente os cursos realizados em 2018.

**7.15.** A prova de títulos será realizada por banca examinadora.

**7.16.** O local e hora da prova de títulos serão divulgadas após a realização da prova objetiva, com agendamento para apresentação de títulos à banca examinadora.

**7.17.** Somente serão convocados para a prova de títulos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

**7.18.** O candidato convocado para prova de títulos, deverá se apresentar com 15 minutos de antecedência no local da prova, quem não se apresentar **no local e na hora agendado**, conforme convocação, este será considerado ausente e/ou desistente, tendo pontuação zero na prova de títulos.

**7.19.** A documentação apresentada no ato à banca examinadora deve ser toda original, apresentada pelo próprio candidato ou com procuração registrada em cartório.

**7.19.1.** A banca examinadora e/ou a comissão local não irá recolher documentos e nem se responsabilizará por guarda dos mesmos.

**7.20.** Não cabendo recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.

**7.21.** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

**7.22.** Não serão recebidos os títulos entregues após o término do horário agendado previsto no edital de convocação para prova de títulos.

**7.23.** Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que:

a) **estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V com todos os campos perfeitamente preenchidos;**

**7.24.** Será de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação da documentação referente a títulos, os quais deverão ser apresentados à banca examinadora de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**7.25.** Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 7.6., desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

**7.25.** O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**7.27.** Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

**7.28.** O(s) diploma(s) e/ou certificado(s) e/ou declarações acompanhado(s) do histórico, dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**7.29.** Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

**7.30.** Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**7.31.** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas de Títulos, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**7.32.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do PROCESSO SELETIVO e podendo ser penalizado por agir de má fé.

## **8. DA PROVA PRÁTICA PARA SECRETÁRIO ESCOLAR**

**8.1.** A prova prática será para o cargo de nível médio que trata este edital (Secretário escolar).

**8.2.** Na prova prática poderão participar somente os candidatos que realizaram a prova objetiva.

**8.3.** Será divulgada data, horário e local da prova prática quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

**8.4. Serão convocados para a Prova Prática:**

**8.4.1. Secretário escolar** – os **40 (quarenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**8.5.** A prova prática para o cargo de **Secretário escolar** consistirá em:

**8.5.1.** Para realização da prova prática o candidato analisará instruções a realizar em

aplicativos da suíte Microsoft Office (MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint).

**8.5.2.** As questões irão expor instruções, com ilustrações, as quais o candidato deverá analisar e responder qual alternativa é a correta para sua realização.

**8.5.3.** O candidato receberá uma prova de **05 (cinco)** questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (**A, B, C, D**), cada questão terá peso **1,00 (um) ponto**.

**8.5.4.** Cada questão terá apenas uma alternativa correta e o candidato deverá assinalar na prova recebida.

**8.5.5.** O gabarito será o próprio caderno de prova. As questões com duas alternativas marcadas serão anuladas. As questões não marcadas terão nota **0,0 (zero vírgula zero)**.

**8.5.6.** A nota da prova prática será somada a nota da prova objetiva para o resultado da classificação final.

**8.5.7.** O candidato que não realizar a prova objetiva está automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

**8.5.8.** O candidato terá **10 (dez)** minutos para realização da prova prática e ao final deverá entregar a prova devidamente preenchida.

**8.5.9.** Para análise das questões o candidato terá a sua disposição um computador disponibilizado pela Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado com os recursos necessários instalados em que poderá utilizar durante a prova prática e não será permitido o uso de nenhum outro recurso/equipamento para consulta.

**8.5.10.** O candidato deverá portar caneta azul ou preta de material transparente para marcação das respostas na prova.

**8.6.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**8.7.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Comissão qual será realizado de forma aleatória.

**8.8.** O candidato só poderá realizar a prova prática após realizado a prova teórica e estar entre os 40 primeiros classificados;

**8.9.** O candidato que for convocado para a prova prática e não comparecer na hora e local indicados está automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado.

**8.10.** Não será permitido ao candidato permanecer no local da Prova Prática, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**9.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

**9.2.1.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de nível superior – Professor Educação Básica, serão os seguintes:

- a) 1º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos específicos;
- b) 2º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos de legislação;
- c) 3º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos gerais;
- d) 4º - maior pontuação na prova de títulos;
- e) 5º - maior titulação acadêmica;
- f) 6º - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

**9.2.2.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para o cargo de nível médio – Secretário Escolar, serão os seguintes:

- a) 1º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos específicos;
- b) 2º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos gerais;
- c) 3º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos Língua Portuguesa e Matemática;
- d) 4º - maior pontuação na prova prática;
- e) 5º - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

## **10. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Ausentar-se do local de aplicação das Provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Utilizar-se de qualquer meio fraudulento na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- d) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificadas nos atos de convocação dos editais;
- e) Será desclassificado o candidato que não comparecer após convocação em uma das etapas, previstas neste edital.

## **11. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**11.1.** O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, conforme **Cronograma – Anexo VI**, no site [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br).

**11.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação, quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva e Prova de Títulos.
- e) Divulgação da classificação após Prova Prática.

**12.2.** Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 12.1.**

**12.2.1.** Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujo funcionamento será de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 15h, não sendo consideradas reclamações verbais.

**12.2.2.** O parecer emitido pela Comissão de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, referente ao recurso interposto, deverá ser publicado após o término do período de recurso de cada etapa.

**12.2.3.** Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado.

**12.2.4.** Não serão aceitos os recursos interpostos que não estiverem fundamentados e sem os dados necessários à identificação do candidato.

**12.2.5.** Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

**12.2.6.** Não serão aceitos recursos enviados por fax, email ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

**12.3.** A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.3.1.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso e o número de questões canceladas.

**12.3.2.** O cancelamento de questões não abre precedente para o cancelamento do processo seletivo.

**12.3.3.** O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**12.3.4.** Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

**12.3.5.** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**12.4.** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**12.4.1.** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados de deferidos e/ou indeferidos dos recursos serão divulgados no site da Prefeitura [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br), afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no dia 27 de maio de 2019, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1.** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**14.2.** A simples classificação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT convocará apenas o número de classificados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**14.3.** A Prefeitura Municipal de Sorriso convocará, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo, a quantidade necessária e quando se fizer necessário, candidatos classificados para substituições de servidores ocupantes de cargos que sejam superiores a 30 (trinta) dias.

**14.4.** As vagas previstas neste edital constam para futura e/ou eventuais necessidades, para substituições de professores efetivos em licenças afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência).

**14.4.1.** Dessa forma, mesmo que conste apenas uma vaga prevista no edital para determinado cargo ou área, esta somente será convocada conforme necessidade e interesse da administração pública.

**14.5.** Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**14.6.** Os candidatos aprovados e convocados para todos os cargos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, terão três (03) dias úteis, contados da publicação do Edital de Convocação, para se manifestarem sobre aceitação do cargo e apresentação no departamento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 15h, para retirada da lista de documentação necessária, bem como o agendamento do exame médico.

**14.7.** O candidato terá o prazo de três (03) dias úteis da convocação, para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia): Foto 3x4, RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e certificado de reservista, se do sexo masculino, carteira de trabalho, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, comprovante de escolaridade para o cargo que se habilitou, RG e CPF do cônjuge, comprovante de residência, certidão cível e criminal (federal – [www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br)) e (estadual – [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) certidão 1º grau), número do CPF dos pais, declaração de quitação do cartório eleitoral ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br)), diploma exigido no edital.

**14.8.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.9.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.10.** Por ocasião da contratação, o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico indicado pela administração municipal, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

**14.11.** O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

**14.12.** O não comparecimento do candidato no prazo de 03 (três) dias, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

**14.13.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu telefone e email perante a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, após o resultado final através do email [processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br.com](mailto:processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br).

## **15. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**15.1.** Os contratos serão regidos pelo Regime Administrativo Especial e serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, através do INSS, para o qual o (a) contratado (a) contribuirá obrigatoriamente.

**15.2.** A contratação será regida pela Lei Complementar nº 187/2013, validade de 01 (um) ano, admitida uma única prorrogação por idêntico período.

## **16. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA**

**16.1.** O conteúdo programático está descrito no **Anexo II** deste edital.

## **17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

**17.1.** Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, à medida que as vagas surgirem.

**17.2.** Por intermédio de solicitação formal o candidato poderá abdicar da vaga.

**17.3.** A contratação de que trata o presente Processo Seletivo Simplificado será de caráter temporário, podendo ser rescindido a qualquer tempo por ambas às partes.

**17.4.** A aprovação do candidato não garante a contratação no cargo para o qual se habilitou, estando a mesma condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação, para os cargos vinculados a esta secretaria, podendo inclusive, em caso de necessidade ser designado para atuar em escola da zona rural (no caso de professor e secretário escolar).

**17.5.** Os candidatos aprovados e convocados terão 03 (três) dias úteis contados da publicação do edital de convocação, para se manifestarem sobre a aceitação do cargo e apresentação no Departamento de Recursos Humanos, cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 15h, para retirada da lista de documentação necessária bem como o agendamento do exame médico.

## **18. DA LOTAÇÃO**

**18.1.** Dos cargos de Professores e Secretários Escolares destinados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as atividades serão exercidas nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, que apresentarem déficits e afastamentos legais de servidores, nos turnos matutino e vespertino, independente da região onde residam os candidatos classificados e convocados, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

## **19. DA VALIDADE**

**19.1.** O Processo Seletivo Simplificado 001/2019 terá validade de 01 (um) ano, admitida uma única prorrogação por idêntico período;

**19.2.** A contratação por tempo determinado para os cargos que compõe o presente Processo Seletivo terão vigência conforme interesse público, entretanto deverá respeitar os limites previstos no art. 3º da Lei Complementar 187/2013.

## **20. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**20.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da administração pública;

c) por iniciativa do contratado;

d) por descumprimento das atribuições do cargo (lei Complementar nº 139/2011), a qualquer momento, conforme descritas no **ANEXO I**.

## **21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**21.1.** Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado.

**21.2.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme Lei Complementar 187/2013.

**21.3.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**21.4.** A Prefeitura Municipal de Sorriso-MT não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**21.5.** O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço, telefone e email atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização, através do email **processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br.com**.

**21.6.** A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo seletivo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a Administração Municipal poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no subitem 1.10 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**21.7.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado.

**21.8.** Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

**Anexo I:** Atribuições dos cargos.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação.

**Anexo IV:** Formulário de Candidato com Deficiência/Atendimento Especial/Lactante.

**Anexo V:** Formulário de Prova de Títulos.

**Anexo VI:** Cronograma do Processo Seletivo.

**21.9.** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

**21.10.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Sorriso, 09 de abril 2019.

**Maria Amélia de Souza Rossi**

Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação  
do Processo Seletivo Simplificado

Portaria nº 400/2019

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I**

#### **Atribuições específicas:**

**Quando em Regência de Classe:** - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; 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; Participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **Atribuições específicas:**

**Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:** - receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores,

para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

**Quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar:** - Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

**Atribuições comuns a todas as áreas:** - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo

Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### • CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

#### **CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA 20H, 30H E 40H**

Cultura Geral; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; História e Geografia do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso – MT; Constituição Federal; Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações (LDB); Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos; Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades; Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); Lei Municipal nº 2.492/2015 (Plano Municipal de Educação de Sorriso); Lei Complementar nº 139/2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do município de Sorriso); Projeto político Pedagógico: princípios e finalidades; Base Nacional Comum Curricular; Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

### • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### **CARGO: Professor Pedagogia**

Fundamentos da educação: psicologia, sociologia e filosofia da educação; Teorias gerais da educação: tradicional, conservadora, progressista, transformadora, emancipadora e libertadora; Teorias do desenvolvimento; Teoria da aprendizagem: sócio interacionista, cognitivista, comportamentalista, e humanista; Teorias do ensino: tecnicista e medidora; Função social da escola; Atividades lúdicas na educação infantil; Currículo da educação infantil; Educação inclusiva.

#### **CARGO: Professor Língua Portuguesa**

Interpretação e compreensão global de texto; Vocabulário; Recursos de coesão e coerência textual; Informações literais e inferências; Figuras de linguagem; Ortografia: sistema oficial vigente; Estrutura e formação de palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Pontuação; Emprego da crase; Conjunção; Frase, oração e período; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; Tipos de sujeito; Predicado verbal: verbo transitivo, intransitivo e de ligação; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Adjunto adverbial; Adjunto adnominal; Aposto; Vocativo; Processos de coordenação e de subordinação; Concordância nominal e verbal; Colocação pronominal.

#### **CARGO: Professor Matemática**

Funções Lineares – Álgebra Linear; Função do segundo grau; Estatística; Regra de três simples e composta; Razão e proporção; Matemática comercial e financeira; Polinômios e equações polinomiais; Geometria plana e espacial; Análise gráfica de funções do primeiro e segundo grau; Expressões algébricas; Metodologia do ensino de Matemática;

#### **CARGO: Professor Ciências**

Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia; Ecologia; - Educação Ambiental; Água: Composição, propriedades, estados físicos e as mudanças de fase, o ciclo e formação da água na natureza; Evolução dos Seres Vivos; Seres vivos e

adaptação; Seleção natural/mutação; Genética básica; Categorias de classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos; Reino Animal: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes; Reino Vegetal: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); algas pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); briófitas e pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); gimnospermas: representantes, reprodução e importância; angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente); Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos; Estrutura e Propriedades da Matéria; Estados Físicos da Matéria; Transformações da matéria; Metodologias no Ensino de Ciências e a organização da prática educativa.

**CARGO: Professor Geografia**

Fontes de Energia; Tendências e problemas da agricultura mundial; Cidade e problemas urbanos; cidade e problemas ambientais; Globalização e cultura; Representação do espaço geográfico; Parâmetros Curriculares Nacionais de Geografia; Biomas Brasileiros; Amazônia Legal; A Geografia da Região Centro Oeste; Geografia do Município de Sorriso. As regiões brasileiras, regiões geoeconômicas e geopolítica atual.

**CARGO: Professor História**

História das Mentalidades e História Cultural; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Fundação de Vila Bela: os jesuítas chegam a MT; o abastecimento da nova capital; a colonização de MT após a criação da nova Capitania; A resistência indígena: entre mansos e selvagens; os ataques às monções; atitudes indígenas frente à dominação colonizadora; A guerra contra o Paraguai: a Tríplice Aliança contra o Paraguai (1865-1870); o desespero da varíola após a guerra; História do Município de Sorriso. HISTÓRIA GERAL Humanismo e Renascimento; Mercantilismo; Revoluções na Europa nos séculos XVII a XVIII; Brasil Colonial; Brasil Império (economia), Brasil contemporâneo; Brasil República.

**CARGO: Professor Inglês**

Reading and comprehension text; Modal verbs; Plural of nouns; Prepositions; Superlative and comparative ( superiority/ inferiority/equality ); Simple presente; Simple past, Present perfect; Present continuous; Regular/ irregular verbs; Verb to be; Article a/an.

**CARGO: Professor Artes**

Arte Pré-Histórica; Teoria das Cores; Impressionismo; Mosaico; Renascimento; Semana de Arte Moderna; Barroco Brasileiro; Pontilhismo.

**CARGO: Professor Educação Física**

PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO FÍSICA E DO ESPORTE Referenciais teóricos sobre a Atividade Física com base na fisiologia do exercício; princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física aplicada a situações especiais (crianças, adultos e idosos. Cinesiologia e Cineantropometria. Análise de dados em atividade física e saúde; Saúde Coletiva e Atividade Física, Metodologia do Treinamento Desportivo, Esporte adaptado, Prescrição de Exercício Físico para Saúde, Diretrizes Gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Práticas Integrativas e Complementares. Regras Oficiais das Modalidades: Basquetebol, futsal, handebol, voleibol,

natação, atletismo, judô, xadrez e tênis de mesa. Periodização de treinamento. Planejamento esportivo. Formulação de tabela de jogos.

**CARGO: Secretário escolar**

**Conhecimentos Gerais**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; História e Geografia do Brasil, MT e do Município de Sorriso – MT; Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei Complementar Municipal nº 134/2011, 139/2011, 140/2011 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e dos Profissionais da Educação).

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos informativos e literários; Emprego das palavras: substantivo, verbo, adjetivo e pronome; Emprego dos elementos relacionais: preposição e conjunção; Estrutura sintática do período; Domínio do gráfico: ortografia, acentuação e pontuação; Figuras de palavras; Figuras de construção; Figuras de pensamento; Concordância nominal; Concordância verbal.

**MATEMÁTICA**

Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas; Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas; Razão e proporção; Regra de três; Funções; Progressão aritmética; Noções de Geometria Plana; Noções de Matemática Comercial e Financeira.

**Conhecimentos Específicos**

Resolução nº 002/15 – CEE/MT; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil): Aspectos Gerais da Redação Oficial, As Comunicações Oficiais; Conceitos básicos de sistema operacional Windows: área de trabalho, ícones, pastas, atalhos, manipulação de arquivos (encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados), Windows Explorer, Janelas, Comandos do Teclado, Painel de Controle; Conceitos gerais de aplicativos da suíte Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint; Conceitos de envio e recebimento de e-mails; Conceitos de manipulação de arquivos através de: Memória USB Flash Drive, CDs, DVDs.

**ANEXO III**  
**PROVA OBJETIVA PARA TODAS AS FUNÇÕES,**  
**QUANTIDADE DE QUESTÕES E PONTUAÇÃO.**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Nível Médio	Língua Portuguesa	05	1,0
	Matemática	05	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,5
	Conhecimentos Específicos	10	2,5
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>5,0</b>

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Superior	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,5
	Conhecimentos sobre Legislação	10	1,5
	Conhecimento Específico da área – disciplina	10	20
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>5,0</b>

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL E LACTANTE**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	<b>RG:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>

<b>CANDIDATA LACTANTE? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
Se sim, data de nascimento da criança ____/____/____

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____
Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA.QUAL? _____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou certidão de nascimento do filho que amamenta (até 06 (seis) meses de vida na data da realização das Provas) deverão ser encaminhados para o email [processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br](mailto:processoseletivo2019@sorriso.mt.gov.br), até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE TÍTULOS**

**DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO**

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:

**A PARTIR DESSE ITEM RESERVADO PARA PREENCHIMENTO PELA BANCA EXAMINADORA:**

Relação de Documentos entregues (assinalar com um 'X')

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo. (2,0 pontos)
--

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo. (1,5 pontos)
--

<input type="checkbox"/> Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> (mínimo 360 horas) na área da Educação. (1,0 ponto)
--

<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
------------------------	--

<input type="checkbox"/> Apresentação de Certificado de cursos de FORMAÇÃO CONTINUADA. (Observar o limite de 250 horas de formação durante o ano de 2018). Destes, <i>online</i> permitidos no máximo 50 horas.
---

( ..... ) Quantidade horas presenciais	FORMAÇÃO CONTINUADA (2,5 PONTOS – 0,5 a cada
( ..... ) Quantidade horas <i>online</i> (até 50 horas)	50 horas)
	TOTAL DE HORAS.....

<b>TOTAL DE PONTOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	
---	--

Publicação de artigo (ISSN/ISBN)/ Publicado no ano de 2018 (somente um artigo)
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO (limite de 0,5 ponto o artigo)

<b>TOTAL DE PONTOS DE ARTIGO</b>	
----------------------------------	--

<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS:</b>	
---	--

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A apresentação destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada à nota da prova escrita objetiva, nos termos deste edital. Os diplomas e certificados, que são requisitos básicos para as funções, serão exigidos em outra ocasião.

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura da banca avaliadora.

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS:</b>	

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura da banca avaliador

**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

Período de Publicação	09 e 10/04/2019
Período de inscrições	11 a 23/04/2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	24/04/2019
Interposição de Recursos sobre as inscrições	25 e 26/04/2019
Divulgação final das inscrições e do local de realização das Provas Escritas	30/04/2019
Realização das provas objetivas	05/05/2019 – 08h – 11h
Divulgação do gabarito provisório provas objetivas	05/05/2019
Prazo para interposição do gabarito	06 e 07/05/2019
Divulgação do gabarito oficial	08/05/2019
Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva	09/05/2019
Classificação e convocação para prova prática para secretário escolar	14/05/2019
Classificação e convocação para prova de títulos (Banca) para professor	14/05/2019
Realização das provas práticas e provas de título	A ser divulgado posteriormente
Divulgação do gabarito provisório prova prática secretário escolar	A ser divulgado posteriormente
Divulgação do resultado provisório da Prova Prática e Prova de Títulos	21/05/2019
Prazo para interposição de recursos da Prova Prática e Prova de Títulos	22 e 23/05/2019
Divulgação de resultado dos recursos da Prova Escrita, Prova de Títulos e Prova Prática	24/05/2019
Resultado Final do Processo Seletivo	27/05/2019
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	28/05/2019