



**PREFEITURA DE  
SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**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 002/2021**

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 e Lei nº 3.161 de 05 de outubro de 2021, através da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 016 de 06 de outubro de 2021, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, destinado a selecionar candidatos visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais da Educação e Cultura para atendimento da demanda existente e ou demanda futura conforme o que dispõem os itens 1.5.1 e 1.5.2, deste Edital 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 Execução do Processo Seletivo Simplificado, conforme a Portaria nº 016/2021;

**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 vigentes 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 e contratação temporária de profissionais que irão atuar em programas especiais de trabalho, não necessariamente convocará o número de vagas que constam no item 1.10.

**1.5.1.** As vagas previstas neste Edital constam para cadastro reserva de futura e/ou eventuais necessidades, para substituições de professores efetivos, fonoaudiólogos, nutricionistas, psicólogos, motoristas e técnicos administrativos I em licenças, afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência) e contratação temporária em programas especiais de trabalho (professor formador – informática e/ou computação, assistente social, intérprete de libras e monitor de oficinas).

**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 com a Lei nº 3.161/2021.

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



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

**1.7.1.** A seleção para o cargo de Monitor de Oficinas, além do disposto no item 1.7., se dará também através de prova de títulos.

**1.8.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. 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**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	-	Professor(a) de Arte	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Arte
01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
03	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
15	01	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
07	01	Professor(a) de Educação Física	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
04	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
07	01	Professor(a) de Geografia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Geografia.
07	01	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
06	-	Professor(a) de História	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em História.
05	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras.
02	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Letras.
05	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Matemática.
02	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Matemática.
02	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Matemática.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

80	08	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
65	06	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
45	04	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Cadastro Reserva	-	Fonoaudiólogo	R\$ 6.112,69	40H	Formação em Fonoaudiologia e registro no Conselho
Cadastro Reserva	-	Nutricionista	R\$ 6.112,69	40H	Formação em Nutrição e registro no Conselho
02	-	Psicólogo	R\$ 6.112,69	40H	Formação em Psicologia e registro no Conselho
05	-	Motorista	R\$ 2.761,22	40H	Ensino Fundamental elementar ou séries iniciais; CNH D ou E; Curso Especializado em Transporte Escolar/CONTRAN
10	1	Técnico Administrativo I	R\$ 3.239,74	40H	Ensino Médio completo
02	-	Professor(a) Formador – Informática e/ou Computação	R\$ 4.328,30	40H	Graduação em Informática ou em Computação
02	-	Assistente Social	R\$ 4.584,52	30H	Nível Superior em Serviço social e registro no respectivo Órgão de Classe.
04	-	Intérprete de Libras	R\$ 1.620,99	20H	Ensino Médio completo/ Atesto ou PROLIBRAS
02	-	Monitor de Oficinas/Balé	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Dança de Rua	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Ginástica Rítmica	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Danças Regionais	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Capoeira	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/contação de histórias	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Musicalidade	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
03	-	Monitor de Oficinas/Violão	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
 CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

02	-	Monitor de Oficinas/Teclado e Bateria	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Flauta e Sopro	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Canto-Coral	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/artesanato	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Desenho e Pintura	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Fanfarras e Percussão	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Teatro	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.

**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):**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
Cadastro Reserva	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
03	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras.
Cadastro Reserva	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Matemática.
05	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
04	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 3.239,74	40H	Ensino Médio completo
01	-	Monitor de Oficinas/Balé e Danças Regionais	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Violão e Teclado	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
01	-	Monitor de Oficinas/Desenho, Pintura e Artesanato	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
 CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

01	-	Monitor de Oficinas/Teatro e Contação de História	R\$ 2.621,52	40H	Ensino Médio completo e curso na área.
----	---	---	--------------	-----	--

**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\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Matemática.
02	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 3.239,74	40H	Ensino Médio completo

**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
Cadastro Reserva	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Professor(a) de História	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Geografia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Geografia.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Matemática.



01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 2.164,18	20H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
04	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 3.239,74	40H	Ensino Médio completo

**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
03	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Cadastro Reserva	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 3.239,74	40H	Ensino Médio completo

**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\$ 4.328,30	40H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 3.246,25	30H	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF

## 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 **13 a 24 de outubro de 2021**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail 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 21h.



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

**2.4.** As informações prestadas no Ato da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal, através da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo 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 as 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 nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão Municipal de Elaboração e Execução 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 Execução do Processo 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 e-mail [processoseletivosorrisomt@gmail.com](mailto:processoseletivosorrisomt@gmail.com), até o dia **24/10/2021**, 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 com 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 classificado 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 PcD, 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 haja 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.** Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato. As custas destes exames, quando solicitados, serão de responsabilidade do candidato (a);

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

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

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

**4.1.10.** Para os cargos de Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social e Professor de Educação Física são exigidos registro em conselho de classe profissional.

**4.1.11.** Para o cargo de motorista será exigido Carteira Nacional de Habilitação “D” ou “E” e Curso Especializado em Transporte Escolar/CONTRAN.

**4.1.12.** Para o cargo de Intérprete de Libras será exigido o Atesto ou PROLIBRAS.

**4.1.13.** Para o cargo de Monitor de Oficinas será exigido formação comprovada através de cursos na área pretendida e comprovante de atividade profissional de atuação na iniciativa pública ou privada pelo tempo mínimo de 12 (doze) meses.

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

**4.1.15.** 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.

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

**4.1.17.** Não ter sido rescindido o contrato no ano letivo de 2019, 2020 e 2021 por não cumprimento das atribuições de sua função conforme LC 139/2011.

**4.1.18.** 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.

**4.1.19.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais e objeto e pé;

**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 Simplificado conforme Edital 002/2021 será constituída por:

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

**5.1.2. Prova de Títulos** para professores, fonoaudiólogos, nutricionistas, psicólogos, assistente social e monitor de oficinas 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 Motorista** de caráter classificatório.

**5.1.3.1.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizou a prova objetiva e ficando até a 30ª colocação, sendo convocado para realização da prática.

**5.1.4. Prova Prática para Técnico Administrativo I** de caráter classificatório.

**5.1.4.1.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizou a prova objetiva e ficando até a 30ª colocação, sendo convocado para realização da prática.

**5.1.5. Intérprete de Libras** de caráter classificatório.

**5.1.5.1.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizou a prova objetiva e ficando até a 15ª colocação, sendo convocado para realização da prática.

**5.1.6. Prova Prática para Monitor de Oficinas** de caráter classificatório.

**5.1.6.1.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizou a prova objetiva e ficando até a 10ª colocação por área, sendo convocado para realização da prática.

**5.2.** O conteúdo das questões da prova objetiva está previsto no **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 deste Processo Seletivo Simplificado, não lhes cabendo direito em reivindicar participação das próximas etapas do certame.

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



- 6.2.1.** A Prova Objetiva para Nível Superior será avaliada na escala de **0** (zero) a **65** (sessenta e cinco) pontos, conforme **Anexo III**.
- 6.2.2.** A Prova Objetiva para Nível Elementar e Médio (Motorista, Técnico Administrativo I, Intérprete de Libras e Monitor de Oficinas) 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 Quantidade de Questões e Pontuação estão constantes 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 está prevista para o dia **07/11/21**, 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 de tinta 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 Simplificado.

**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 antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) Ausentar-se da sala portando a folha de respostas;
- f) Ausentar-se da sala para uso de banheiro, tomar água ou amamentar portando o caderno de questões;
- g) 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.
- h) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- i) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- j) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- l) 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 Simplificado;
- m) 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, tablete, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria, desligar alarme 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 as provas objetiva e prática 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 Execução 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, Professor Formador - Informática e/ou Computação, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo e Assistente Social) e para nível médio – Monitor de Oficinas.
- 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, relacionados à educação, 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 Simplificado, poderão ser apresentados os títulos de acordo com a área de atuação do profissional ao qual pleiteia a vaga, conforme segue:

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO	QUANTIDADE	VALOR
Doutorado na área	01	1,5
Mestrado na área	01	1,0
Especialização na área (mínimo 360 horas) -	01	0,5
Cursos de <b>formação continuada realizados em 2021</b> , dentro da área de atuação, relacionados, que contemple conhecimentos na área da educação, contabilizando um limite máximo total de 2,0 pontos.	Considerando a pandemia da COVID 19, o limite máximo neste quesito é de 200 horas, no formato <b>online</b> e/ou presencial.	0,5 (um ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.

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

**7.6.2.** A somatória total para o Nível Superior do Processo Seletivo Simplificado atingirá o máximo de **3,5** pontos (uma titulação+formação).

**7.7.** Para todas as vagas de Monitor de Oficinas do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados os títulos de acordo com a área de atuação do profissional ao qual pleiteia a vaga, conforme segue:

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO	QUANTIDADE	VALOR
Doutorado na área	01	1,5
Mestrado na área	01	1,0
Especialização na área (mínimo 360 horas)	01	0,75
Graduação na área	01	0,5
Cursos de <b>formação na área pretendida</b>	Considerando a pandemia da COVID 19, o limite máximo neste quesito é de <b>120</b> horas, no formato <b>online</b> e/ou presencial.	0,5 pontos para cada 40 horas de formação, totalizando 1,5 pontos.

**7.7.1.** Para contagem de pontos de Doutorado, Mestrado, Especialização e Graduação, valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo cumulativo.

**7.7.2.** A somatória total para o Monitor de Oficinas atingirá o máximo de **3,0** pontos (uma titulação+formação).



**7.8.** Os títulos previstos no item 7.6 e 7.7 sem conteúdo especificado no verso e aqueles que não se possa aferir a relação com a área de atuação do profissional, não serão pontuados, serão inválidos.

**7.9.** Para comprovação dos títulos previstos no item 7.6 e 7.7, 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 e 7.7 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.

**7.10.** 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 escolar. 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.

**7.11.** Cursos *online* ou presenciais devem constar carga horária mínima de 04 horas por certificado.

**7.12.** Excepcionalmente, devido a Pandemia da Covid-19, neste processo seletivo simplificado serão contabilizados e aceitos cursos no formato presencial e *online*.

**7.13.** Para formação continuada do Nível Superior serão contabilizados somente os cursos realizados em 2021.

**7.14.** Para cursos de formação do Monitor de Oficinas serão contabilizados somente os cursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

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

**7.16.** A prova de títulos está prevista para o dia **15 de novembro de 2021**. 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, será considerado ausente, 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 terceiro com procuração registrada em cartório.

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

**7.20.** Não caberão 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 apresentados 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 estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V para Nível Superior e ANEXO VI para Monitor de Oficinas 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. e 7.7, desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.
- 7.26.** 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 escolar, 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, tablete, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, desligar o alarme, 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 Simplificado e podendo ser penalizado por agir de má fé.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1.** A prova prática será para os cargos de nível elementar e médio que tratam este Edital (Motorista, Técnico Administrativo I, Intérprete de Libras e Monitor de Oficinas).
- 8.2.** Na prova prática poderão participar somente os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 8.3.** Será divulgado horário e local da prova prática quando da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.
- 8.4.** A prova prática está prevista para o dia **14 de novembro de 2021**.
- 8.5. Serão convocados para a Prova Prática:**
- 8.5.1. PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS**
- 8.5.1.1. Motorista** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;
- 8.5.1.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar**, no mínimo, a Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, a qual deverá ter sido renovada até a data da realização da Prova Prática, Curso Especializado em Transporte Escolar/CONTRAN com validade no mínimo até 31 de dezembro 2022, sem os quais não poderão realizar a prova, sendo automaticamente eliminado do certame.



**8.5.1.3.** Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

**8.5.1.4.** A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

**8.5.1.5.** O exame de direção veicular será realizado com prova de percurso e baliza, comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

**8.5.1.6.** O tempo máximo permitido para realização da prova prática é de 20 (vinte) minutos por candidato.

**8.5.1.7.** No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA</b>	<b>DA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
<b>FALTA</b>		
Falta Grave		7,0
Falta Média		5,0
Falta Leve		3,0

**8.5.1.8.** A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

**8.5.1.9.** O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## **8.5.2. PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**8.5.2.1. Técnico Administrativo I** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**8.5.2.2.** A prova prática para o cargo de **Técnico Administrativo I** consistirá em:

**8.5.2.3.** Para realização da prova prática o candidato analisará instruções a realizar em aplicativos da suíte Microsoft Office (MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint).

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

**8.5.2.5.** 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**.

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



**8.5.2.7.** 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)**.

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

**8.5.2.9.** O candidato que não realizar a prova objetiva está automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

**8.5.2.11.** Para análise das questões o candidato terá a sua disposição um computador disponibilizado pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução 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.

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

**8.5.2.13.** 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.

**8.5.2.14.** 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, o qual será realizado de acordo com a classificação.

**8.5.2.15.** O candidato só poderá realizar a prova prática após realizado a prova objetiva e estar entre os 30 (trinta) primeiros classificados;

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

**8.5.2.17.** Não será permitido ao candidato permanecer no local da Prova Prática, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablete, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, desligar o alarme, 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.

### **8.5.3. PROVA PRÁTICA PARA INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**8.5.3.1. Intérprete de Libras** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**8.5.3.2.** A prova prática para o cargo de **Intérprete de Libras** consistirá em:

- a) Tradução oral de um texto na língua brasileira de sinais - LIBRAS para língua portuguesa;
- b) Tradução de um texto em língua portuguesa para a língua brasileira de sinais - LIBRAS.

**8.5.3.2.1** O texto em língua portuguesa será disponibilizado ao candidato no momento da convocação da prova prática.



**8.5.3.3** A prova prática será avaliada por banca examinadora, a qual quantificará o desempenho do candidato com nota de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos.

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

**8.5.3.5.** O candidato que não realizar a prova objetiva está automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**8.5.3.6.** O candidato terá **20 (vinte)** minutos para realização da prova prática.

**8.5.3.7.** 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.

**8.5.3.8.** 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, o qual será realizado de acordo com a classificação.

**8.5.3.9.** O candidato só poderá realizar a prova prática após realizado a prova objetiva e estar entre os 15 (quinze) primeiros classificados;

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

**8.5.3.11.** Não será permitido ao candidato permanecer no local da Prova Prática, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablete, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, desligar o alarme, 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.

#### **8.5.4. PROVA PRÁTICA PARA MONITOR DE OFICINA**

**8.5.4.1. Monitor de Oficinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**8.5.4.2.** Por prova prática de **Monitor de Oficinas** entende-se a entrega por pen drive contendo a gravação de um vídeo, no qual deve expor uma aula prática mostrando sua experiência na área pretendida;

**8.5.4.2.1.** O vídeo a que se refere o item **8.5.4.2.** deverá conter no máximo 05 (cinco) minutos de gravação e será avaliado pela banca examinadora no ato da entrega;

**8.5.4.3** Os critérios para avaliar a exposição da prova prática serão os seguintes:

<b>CRITÉRIOS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
Conhecimento e domínio na área pretendida	0,5
Criatividade e Talento Cultural	0,5
Liderança e Comunicação	0,5
Postura pedagógica	0,5



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

**8.5.4.5.** O candidato deverá se apresentar em horário e local a ser divulgado, conforme ordem de convocação;

**8.5.4.6.** 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.

**8.5.4.7.** 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.

**8.5.4.8.** O candidato só poderá realizar a prova prática após realizado a prova objetiva e estar entre os 10 (dez) primeiros classificados da sua área;

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

**8.5.4.10.** Não será permitido ao candidato permanecer no local da Prova Prática, com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablete, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, desligar o alarme, 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.

**9.3.1.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de nível superior – Professor Educação Básica, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Assistente Social serão os seguintes:

- a) 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) 2º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos específicos;
- c) 3º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos de legislação;
- d) 4º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos gerais;
- e) 5º - maior pontuação na prova de títulos;
- f) 6º - maior titulação acadêmica;
- g) 7º - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

**9.3.2.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para o cargo de nível elementar e nível médio – Motorista, Técnico Administrativo I e Intérprete de Libras serão os seguintes:



- a) 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) 2º - maior pontuação na prova prática;
- c) 3º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos específicos;
- d) 4º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos gerais;
- e) 5º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos Língua Portuguesa e Matemática;
- g) 6º - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

**9.3.3.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para o cargo de nível médio – Monitor de Oficinas serão os seguintes:

- a) 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) 2º - maior pontuação na prova prática;
- c) 3º - maior pontuação na prova de títulos;
- d) 4º - maior pontuação na prova objetiva;
- 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 Execução do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Utilizar-se de qualquer meio fraudulento na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- d) Aprovado que não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificadas nos atos de convocação dos editais;
- e) 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 VII**, 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 01 (um) dia útil, contado 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) Divulgação da classificação após Prova Prática.
- f) Divulgação da classificação do resultado geral.

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

**12.2.1.** Os recursos deverão ser enviados através do e-mail [processoseletivosorrisomt@gmail.com](mailto:processoseletivosorrisomt@gmail.com), não sendo consideradas reclamações verbais.



**12.2.2.** O parecer emitido pela Comissão de Elaboração e Execução 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 dos prazos constantes no item 12.1, sendo considerada para tanto a data em que foi recebido o e-mail.

**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, aplicativos de mensagens, presencialmente ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

**12.3.** A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado 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 Simplificado.

**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.** 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 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 16 de dezembro de 2021, 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 e interesse da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no que dispõe a Lei Complementar 187 de 2013 de Sorriso/MT.

**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 e para programas especiais de trabalho (professor formador – informática e/ou computação, assistente social, intérprete de libras e monitor de oficinas).

**14.4.** As vagas previstas neste Edital constam para cadastro reserva de futuras e/ou eventuais necessidades, para substituições de professores efetivos, fonoaudiólogos, nutricionistas, psicólogos, motoristas e técnicos administrativos I em licenças afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência) e contratação temporária em programas especiais de trabalho (assistente social, professor formador – informática e/ou computação, intérprete de libras e monitor de oficinas).

**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, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante de que possui função acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, 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;
- ✓ Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- ✓ Carteira de Trabalho;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 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));
- ✓ Certidão cível e criminal (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 inexatidão 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 e-mail perante a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, após homologação do resultado final através do e-mail [processoseletivosorrisomt@gmail.com](mailto:processoseletivosorrisomt@gmail.com)

**14.14.** Todas as convocações serão realizadas através de editais de convocações 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, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar os editais.

## **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, tendo a validade de 01 (um) ano letivo, 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 e Cultura, 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, técnico administrativo,



Intérprete de Libras e monitor de oficinas).

**17.5.** Candidatos residentes na sede do município que realizaram inscrição para Distritos ou Escola do Campo não tem direito ao difícil acesso, uma vez que concorrem com candidatos que residem nos distritos ou escolas de campo.

## **18. DA LOTAÇÃO**

**18.1.** As atividades serão exercidas nas diferentes repartições pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura que apresentarem déficits e afastamentos legais de servidores, nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno independente da região onde residam os candidatos classificados e convocados, de acordo com a necessidade desta Secretaria.

## **19. DA VALIDADE**

**19.1.** O Processo Seletivo Simplificado 002/2021 terá validade de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, admitida uma única prorrogação por idêntico período, a critério da Administração Municipal, conforme 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 Simplificado serão fornecidas pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução 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 Simplificado, 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 e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização, através do e-mail [processoseletivosorrisomt@gmail.com](mailto:processoseletivosorrisomt@gmail.com)

**21.6.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado 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



# PREFEITURA DE **SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

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 Execução do Processo Seletivo Simplificado.

**21.8.** Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado 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 – Nível Superior.

**Anexo VI:** Formulário de Prova de Títulos – Monitor de Oficinas.

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

**21.9.** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado 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 e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

Sorriso, 07 de outubro 2021.

**ARI GENÉSIO LAFIN**  
Prefeito Municipal de Sorriso

**LÚCIA KORBES DRECHSLER**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

**ROBERTA NOVELLO DE BEM**  
Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e Execução  
do Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 016/2021



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I, 20H, 30H E 40H E PROFESSOR FORMADOR – INFORMÁTICA/COMPUTAÇÃO**

**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 vigente; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Atribuições Específicas:**

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala,



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **NUTRICIONISTA**

### **Atribuições Específicas:**

**No Programa da Alimentação Escolar de Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas:** Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e



supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar amostra e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. Executar outras atividades afins.

## **PSICÓLOGO**

### **Atribuições Específicas:**

**Atividades de psicologia educacional:** Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; participar de programas de formação continuada, visando seu



aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **MOTORISTA**

### **Atribuições específicas:**

Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

### **Atribuições específicas:**



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:** Recepcionar 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 aos 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



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

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.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar com necessidades especiais; Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar, visando prevenir a evasão escolar e melhorar o desempenho e rendimento do aluno com ou sem necessidades especiais e sua formação para o exercício da cidadania; Participar em equipe multidisciplinar (CEMAIS – Centro Municipal de Apoio a Inclusão da Educação Especial de Sorriso Professora Adriana Maria Damo), da elaboração de programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas e o alcoolismo, bem como que visem prestar esclarecimentos e informações sobre doenças infecto contagiosas e demais questões de saúde pública; Articular com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades; Realizar visitas sociais com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sócio familiar do aluno, de forma a possibilitar assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente; Elaborar e desenvolver programas específicos nas escolas onde existam alunos com necessidades especiais; Empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, previstas pelos artigos 4º e 5º da Lei 8662/93 não especificadas acima.

#### **PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS** Atribuições típicas:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis educação infantil, fundamental I e II, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Executar outras atividades afins.

#### **MONITOR DE OFICINAS**



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## **MONITOR DE OFICINA DE BALLE, JAZZ, DANÇA DE RUA E GINÁSTICA RÍTMICA**

Ministrar aulas nas oficinas; Atuar como orientador de dança, ter domínio de diversos ritmos e/ou estilos; Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de dança específica, através de aulas teóricas e práticas e da correta aplicação dos exercícios; Resgatar de forma natural e espontânea as manifestações expressivas da cultura em geral. A expressão corporal como recurso da aprendizagem escolar, utiliza o corpo em movimento, estimulando a expressão de sentimentos e emoções que auxiliam na integração social; Treinar as habilidades, o equilíbrio, coordenação motora e ritmo; Criar postura adequada para a prática da aula e para a execução de coreografias; Desenvolver-se o suficiente para facilitar a correta execução dos exercícios e movimentos de dança; Buscar a compreensão dos diversos ritmos de músicas; Desenvolver forças suficientes para executar os movimentos; Buscar a correta execução de movimentos motores; Executar corretamente, na música, os movimentos corporais combinados; Ensinar a dançar e apresentar coreografias de baixa complexidade infantil; Apresentar o verdadeiro significado da dança; Dançar de forma cooperativa, lúdica e divertida; Estimular a parte cognitiva, a superação do medo e do limite físico através da dança; Desenvolver atividades diferenciadas como a criação de coreografia ou passos, conhecendo a própria coordenação motora; Responsabilizar-se pelo ensino coletivo; Fazer os ensaios e coordenar as apresentações; Preparar material didático para as aulas, coreografias e sugerir apresentações de dança; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio; Acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos(as) em eventos no município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana ou ocasiões em que for solicitado; Elaborar programas e planos de curso; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

## **DANÇAS REGIONAIS (MATOGROSSENSE, GAUCHESCAS. NORDESTINAS E OUTRAS.)**

Ministrar aulas de danças regionais nas oficinas; Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino das danças tradicionalistas gauchescas e nordestinas, matogrossenses, assim como outras, através dos seus principais ritmos e passos, buscando significar sua história, cultura, indumentária e tradição; Responsabilizar-se pelo ensino coletivo; Fazer os ensaios e coordenar as apresentações; Preparar repertório, coreografias e sugerir apresentações; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos materiais e do espaço de ensaio; Acompanhar e coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos(as) em eventos e concursos do município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana e/ou demais ocasiões em que for solicitado; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo e participar dos eventos designadas pelo superior imediato.



### **MONITOR DE OFICINA DE CAPOEIRA**

Ministrar aulas de Capoeira nas oficinas. Realizar brincadeiras que resgatem a origem e a evolução da Capoeira; Realização de ginástica natural; Atividades musicais: construção e utilização de instrumentos musicais de capoeira, expressão vocal, as cantigas de capoeira e seus significados; Desenvolvimento de atividades corporais que venham a desenvolver condutas psicomotoras como: lateralidade, estruturação espacial, relação espaço-temporal, coordenação motora, tempo de reação, ritmo, etc; Aplicação dos movimentos básicos da Capoeira Angola, Regional e Capoeira Moderna na roda de capoeira ou em competições esportivas/culturais de capoeira; Participação em eventos de Capoeira; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo e participar dos eventos designadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS**

Ministrar aulas nas oficinas; Selecionar livros e textos de gêneros conhecidos para a leitura infanto-juvenil (partindo de seu repertório sobre esses textos, como a recuperação pela memória, pela leitura das ilustrações etc.); Demonstrar controle e adequação do uso de seu corpo em brincadeiras, dança, escuta e reconto de histórias, atividades artísticas, entre outras possibilidades; Dar vida às palavras e personagens dos contos, poemas e crônicas. Por meio do olhar, tom de voz e dos movimentos corporais, usando recursos como maquiagem, figurinos, painéis e acompanhamento musical, fomentando o hábito da leitura; Zelar pelo material, instrumentos e/ou ferramentas utilizadas, primando manutenção, organização e economicidade; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE OFICINA DE MUSICALIZAÇÃO**

Ministrar aulas nas oficinas; Propiciar o conhecimento musical de maneira lúdica aos alunos a fim de reconhecer suas potencialidades e despertar o interesse pela música, oportunizar aulas de instrumentos variados. Ministrar aulas de musicalização teóricas e práticas com instrumentos improvisados de sucata; Disponibilizar práticas pedagógicas essencialmente voltadas a música para que os alunos possam se expressar e se comunicar através dela, bem como promover experiências de apreciação e abordagem em seus vários contextos culturais e históricos; Conhecer diferentes elementos que compõem a música e as propriedades do som e adaptá-las ao aprendizado dos seus alunos; Compreender a musicalização reconhecendo a importância das atividades lúdicas no desenvolvimento infantil; Conhecimento sobre didática musical, ter comunicação assertiva, sendo intermediador no processo de ensino e aprendizagem; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Solicitar materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo



programático ministrado; Ficar a disposição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo chefe imediato.

### **MONITOR DE OFICINAS DE VIOLÃO, TECLADO, FLAUTA/SOPRO, BATERIA E TÉCNICA VOCAL/CANTO CORAL.**

Ministrar aulas nas oficinas; Possuir domínio da leitura e escrita da música (partitura); Introduzir gradativamente o conhecimento das matérias: campo harmônico (maior e menor), cifragem alfabética e analítica e escala maiores e menores; Despertar o interesse musical nas crianças/adolescentes e adultos; Oferecer aulas sobre noções de teoria musical e leitura de partitura, bem como praticar exercícios e músicas introdutórias nestes instrumentos; Utilizar as ferramentas de aula para a promoção do equilíbrio e bem-estar, alívio do estresse, estímulo à concentração e desenvolvimento do raciocínio lógico dos alunos; Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do canto coral (incluindo teoria musical, técnica vocal, respiração, afinação e solfejo) para crianças, adolescentes, adultos e idosos; Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas; Responsabilizar-se pelo ensino coletivo de música; Preparar e organizar as vozes, realizar os ensaios e coordenar/reger as apresentações; Preparar e organizar apostilas e materiais teóricos; Estimular o trabalho em equipe entre os alunos; Desenvolver atividades práticas que ajudem a compreender e fixar o conhecimento teórico e prático; Fazer arranjos, preparar repertório, escrever partituras e sugerir apresentações musicais; Ensinar aos alunos as particularidades do instrumento, suas características e sua importância como instrumento de orquestra e como instrumento solista, trazendo ao aluno a oportunidade de despertar e ampliar sua percepção musical; Promover o conhecimento de música a partir da manipulação de instrumentos com um repertório variado e que esteja de acordo com o interesse do aluno, e que pode ser desenvolvido a partir do rendimento e interesse do aluno; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO**

Ministrar aulas nas oficinas; Despertar o interesse pelo universo das artes por meio do artesanato como forma e manifestação artística mais próxima de sua realidade; Estimular a sensibilidade artística dos alunos através da arte; Compreender e saber identificar a arte como fato histórico contextualizando com diversas culturas; Desenvolver a imaginação, criatividade, atenção, concentração, expressão artística, percepção visual, coordenação motora e o raciocínio lógico matemático por meio de trabalho concreto; Experimentar e explorar diferentes objetos e materiais para expressar sua criatividade e fantasia na construção de trabalhos artísticos; Manter a ordem da sala de aula e organizar matéria prima para a produção das atividades; Sugerir a aquisição de aviamentos e demais produtos; Estimular o trabalho em equipe entre os alunos; Responsabilizar-se e zelar pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo chefe imediato.



### **MONITOR DE OFICINAS DE DESENHO E PINTURA**

Ministrar aulas nas oficinas; Oferecer aulas a fim de que as crianças possam reconhecer, empregar e criar figuras a partir da linha; Técnicas de desenho e pintura no papel, em tela e outros materiais; Criar desenho a partir da observação, memória e criação; Ensinar sobre a classificação das cores e técnicas de sombra; Ensinar a desenhar folhas, flores, frutos e árvores, pequenos animais, insetos, objetos e natureza morta, figura humana, emoções e sentimentos, movimentos da cabeça, mãos, pés e corpo (estrutura e volume); Ensinar a técnica de fazer releituras; Desenvolver o traço, proporções, enquadramento e a técnica do ponto de fuga em grafite e em aquarela, brevemente desenvolver entendimentos sobre fabricação de cor, formas de utilizar o pincel, degradê e entendimento do material para desenvolvimento posterior; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE OFICINA DE PERCUSSÃO – FANFARRA**

Ministrar aulas nas oficinas; Dominar os conhecimentos de: Leitura rítmica de compasso simples e composto; Conhecimento e prática rudimentar, tempo forte e fraco, anacruses, sínopes e contratempo; quialteras; análise rítmica musical; escalas maiores, menores e cromáticas; andamento e variações; técnica uniforme e tradicional; Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de instrumentos de percussão para crianças, adolescentes e adultos; Responsabilizar-se pelo ensino coletivo de música; Fazer arranjos, preparar repertório e sugerir apresentações musicais; Solicitar aquisição de peças de instrumentos, vestuários e outros elementos necessários; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, higienização e guarda dos materiais musicais; Aplicar teste e selecionar os(as) alunos(as) capacitados(as) para compor a Fanfara Municipal; Coordenar os ensaios das músicas e coreografias e conduzir, anualmente, as apresentações da Fanfara Municipal junto aos eventos do município; Acompanhar e Coordenar apresentações (individuais ou em grupo) dos alunos(as) em eventos, fanfarras e concursos do município, ou fora dele, inclusive em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os ensaios, incluindo feriados, finais de semana e/ou demais ocasiões em que for solicitado; Responsabilizar-se pelo material utilizado durante as aulas (partituras, equipamentos, instrumentos musicais...); Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE OFICINA DE TEATRO**

Ministrar aulas nas oficinas; Selecionar livros e textos de gêneros conhecidos para a leitura infanto-juvenil, partindo de seu repertório sobre esses textos para a produção de peças teatrais, como também utilizar de temáticas atuais, sempre incentivando temas que leve a reflexão da realidade e que desperte expectativas positivas para o futuro e o bem da população; Demonstrar controle e adequação do uso de seu corpo em brincadeiras, dança, escuta e reconto de histórias, atividades artísticas, entre outras possibilidades; Dar vida às palavras e personagens das



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

produções teatrais, poemas e crônicas. Por meio do olhar, tom de voz e dos movimentos corporais, usando recursos como maquiagem, figurinos, painéis, cenário e acompanhamento musical; Preparar peças para participar de festivais, concursos e apresentações em datas comemorativas ou programas de conscientização quando solicitado pelo Departamento de Cultura; Zelar pelo material, instrumentos e/ou ferramentas utilizadas, primando manutenção, organização e economicidade; Atender o aluno de acordo com o planejamento da atividade; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, preenchendo devidamente a lista de presença diária e o conteúdo programático ministrado; Ficar a disposição do Departamento de Cultura a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.



**ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**• CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO**

**CARGO DE PROFESSOR FORMADOR E 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; BNCC - Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso; 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.

**CARGOS DE NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E FONOAUDIÓLOGO ASSISTENTE SOCIAL**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); Atualidades Nacionais e Internacionais; 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); Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei Federal nº 11.494/2007 (Lei do FUNDEB); Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 2492/2015 (Plano Municipal de Educação de Sorriso); Lei Municipal nº 1.583/2007 e suas alterações (Criação do FUNDEB e do Conselho do FUNDEB); 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); Lei Complementar Municipal nº 162/2012 e suas alterações (Lei de Gestão democrática das Unidades Escolares); Lei Municipal nº 1.541/2006 e suas alterações (Cria o Conselho Municipal de Educação)

**• 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. **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de**



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**Sorriso.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos informativos e literários; Classes gramaticais: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numerais, verbos, interjeição, conjunção, preposições; Preposição e conjunção; Ortografia, acentuação e pontuação; Concordância nominal; Concordância verbal.

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

**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; Classes gramaticais: Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção e Interjeição; Pontuação; Emprego da crase; 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; Homônimos e parônimos; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**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; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**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; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**



**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; Biomas Brasileiros; Amazônia Legal; A Geografia da Região Centro Oeste; Geografia do Município de Sorriso. As regiões brasileiras, regiões geoeconômicas e geopolítica atual; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**CARGO: PROFESSOR HISTÓRIA**

História das Mentalidades e História Cultural; 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 Colônia; Brasil Império (economia, política e sociedade), Brasil República e Brasil contemporâneo; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**CARGO: PROFESSOR INGLÊS**

Reading and comprehension text; Modal verbs; Plural of nouns; Prepositions; Superlative and comparative (superiority/ inferiority/equality); Simple present; Simple past, Present perfect; Present continuous; Regular/ irregular verbs; Verb to be; Article a/an; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**CARGO: PROFESSOR ARTE**

Arte Pré-Histórica; Teoria das Cores; Impressionismo; Mosaico; Renascimento; Semana de Arte Moderna; Barroco Brasileiro; Pontilhismo; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

**CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora); A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental; O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas; As diferentes práticas da cultura corporal de movimento; A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam; Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento; Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades de aprendizagem; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor;



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; **BNCC – Base Nacional Comum Curricular; DCS – Documento Curricular de Sorriso.**

#### **CARGO: PROFESSOR FORMADOR – INFORMÁTICA/COMPUTAÇÃO**

Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas; Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, internet e intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Banco de Dados: conhecimentos básicos. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel, Power Point, navegadores e princípios básicos de internet.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Audiologia Clínica e Processamento Auditivo Central. Fonoaudiologia em Instituição Escolar A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Ética profissional, Legislação: Lei nº 6.965/1981. Lei 12764/2012 e Lei 13146/2015.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

Promoção da saúde e segurança alimentar e nutricional; Atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar - Resolução CFN 358/2005; Código de Ética do Nutricionista; Nutrição Básica; Nutrição Humana; Avaliação e diagnóstico do estado nutricional; Educação alimentar e nutricional; Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis, Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Síndromes de Má Absorção, Nutrição em situações especiais: Fenilcetonúria, Obesidade, Dislipidemias, Hipertensão arterial, Alergia e intolerância alimentar, Diabetes e erros inatos do metabolismo; Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida; Controle Higiênico sanitário; Alimentação Coletiva (UAN); Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Resolução RDC nº 275 de 21 de outubro de 2002. Vigilância Sanitária – Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004; Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição; Programa Nacional de Alimentação Escolar – Resolução FNDE nº 06 de 08 de Maio de 2020; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente);



**PREFEITURA DE  
SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Administração de Serviços de Alimentação; Cálculo de per capita; Nutrição em Saúde Pública; Distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Higiene de Alimentos.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito da confecção de documentos psicológicos e Código de Ética; Dimensão ético-política da atuação da(o) psicóloga(o) na Educação Básica; A Psicologia Escolar; Possibilidades de atuação da(o) psicóloga(o) na Educação Básica; Problemas de aprendizagem e Problemas de escolarização; Educação Inclusiva; Queixas escolares e a produção do fracasso escolar; Patologização e medicalização dos processos educativos; Medicalização de Crianças e Adolescentes; Abordagem de Transtornos de neurodesenvolvimento pela Associação Psiquiátrica Americana; A teoria genética de Jean Piaget e o desenvolvimento psíquico; A teoria genética de Lev S. Vygotski e o desenvolvimento psíquico; A superação do modelo clínico na atuação do(a) psicólogo(a) Escolar/ Educacional; Atendimento Educacional Especializado – previsões legais de atendimento e disposições na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1996); Declaração de Salamanca; Psicologia do Desenvolvimento Humano; Psicologia Social; Lei 12.764/2012 e Lei 13.146/2015; Lei nº 13.935/2019; Legislação – direito das pessoas com deficiência; CID 10 – Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Código de Ética do(a) Assistente Social, Resolução CFESS nº 273/1993; Lei nº 8.662/1993 que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 493/2006, que dispõe sobre “ As Condições Éticas e Técnicas do Exercício Profissional do Assistente Social; Lei nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9.394/1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Benefício de Prestação Continuada – BPC; Proteção Social Especial de média complexidade; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Lei nº 13/935/2019 que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica;

### **CARGO: MOTORISTA**

**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.

**Língua Portuguesa:** Interpretação de textos informativos e literários; Classes gramaticais: substantivo, verbo, adjetivo, pronome artigo, numerais, verbos, interjeição, conjunção, preposições; ortografia, acentuação gráfica e pontuação; Figuras de pensamento; Concordância nominal; Concordância verbal.

**Matemática:** Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas; Razão e proporção; Regra de três; Noções de Geometria Plana; Noções de Matemática Comercial e Financeira.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS



2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**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; Decreto Municipal nº 099, de 05 de julho de 2019; 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.

### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**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.



**PREFEITURA DE**  
**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**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:** LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS: Línguas Naturais. Conceitos: língua, linguagem, fala e sinal; Gramática da Libras: Fonética - Fonologia, Morfologia, Sintaxe. (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores); Tradutor e intérprete de Libras competências e habilidades: modelos de tradução e interpretação; Identidade e Cultura Surda na perspectiva da profissão do tradutor e intérprete de Libras; Legislação: Lei Federal nº 10.436/2002. Decreto 5.626/2005 6. Lei Federal nº 12.319/2010; Código de Ética (parte integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes – FEBRAPILS).

#### **MONITOR DE OFICINAS**

**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.



**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>
Motorista, Técnico Administrativo I e Intérprete de Libras	Língua Portuguesa	05	0,5
	Matemática	05	0,5
	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 DE PONTOS</b>
Monitor de Oficinas	Língua Portuguesa	10	1,5
	Matemática	10	1,5
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0
<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	10	3,5
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>6,5</b>

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Superior Pedagogo	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,5
	Conhecimentos sobre Legislação	10	1,5
	Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Específico	10	3,5
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>6,5</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 e-mail [processoseletivosorrisomt@gmail.com](mailto:processoseletivosorrisomt@gmail.com), 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 – Nível Superior**

**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')

Título de Doutor na área a que está concorrendo. (1,5 pontos)

Título de Mestre na área a que está concorrendo. (1,0 pontos)

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação *lato sensu* (mínimo 360 horas) na área. (0,5 ponto)

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

Apresentação de Certificado de cursos de FORMAÇÃO CONTINUADA. (Observar o limite de 200 horas de formação durante o ano de 2021, formato *online* e/ou presencial).  
( \_\_\_\_\_ h) Quantidade de horas presenciais e/ou *online*

<b>TOTAL DE PONTOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA (2,0 PONTOS – 0,5 a cada 50 horas)</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 no ato da convocação.

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:**

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

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:
TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS:	

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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



**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE TÍTULOS – Monitor de Oficinas**

**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')

Título de Doutor na área a que está concorrendo. (1,5 pontos)

Título de Mestre na área a que está concorrendo. (1,0 pontos)

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação *lato sensu* (mínimo 360 horas) na área. (0,75 ponto)

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de graduação na área. (0,5 ponto)

**TOTAL DE PONTOS DE TITULAÇÃO**

Apresentação de Certificado de cursos de FORMAÇÃO. (Observar o limite de 120 horas de formação nos últimos 5 anos, formato *online* e/ou presencial).

( \_\_\_\_\_ h ) Quantidade horas presenciais e/ou *online*

**TOTAL DE PONTOS DE FORMAÇÃO (1,5 PONTOS – 0,5 a cada 40 horas)**

**TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS**

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A apresentação destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada à nota das provas escrita objetiva e prática, nos termos deste edital. Os diplomas e certificados, que são requisitos básicos para as funções, serão exigidos no ato da convocação.

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:**

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – Monitor de Oficinas**

NOME:	
FUNÇÃO:	
INSCRIÇÃO:	RG:
TELEFONE:	CELULAR:
TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS:	

Sorriso – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## ANEXO VII CRONOGRAMA

Publicação do Edital	07/10/2021
Interposição de Recursos sobre o edital	11/10/2021
Período de inscrições	13 a 24/10/2021
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	25/10/2021
Interposição de Recursos sobre o indeferimento das inscrições	26/10/2021
Divulgação final das inscrições e do local de realização das Provas Objetivas	27/10/2021
Realização das provas objetivas	07/11/2021 – 08h – 11h
Divulgação do gabarito preliminar provas objetivas	07/11/2021 – 18h
Prazo para interposição de recurso do gabarito preliminar	08/11/2021
Divulgação do gabarito oficial	09/11/2021
Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva	09/11/2021
Prazo para interposição de recurso do resultado provisório da Prova Objetiva	11/11/2021
Divulgação do resultado oficial da Prova Objetiva	12/11/2021
Convocação para prova de títulos e prova prática	12/11/2021
Realização das provas práticas (local a ser divulgado)	14/11/2021
Realização das provas de títulos (local a ser divulgado)	15/11/2021
Divulgação do gabarito provisório da prova prática técnico administrativo I	15/11/2021
Prazo para interposição de recurso do gabarito provisório da prova prática técnico administrativo I	16/11/2021
Divulgação do gabarito oficial da prova prática - técnico administrativo I	18/11/2021
Divulgação do resultado provisório da Prova Prática e Prova de Títulos	18/11/2021
Prazo para interposição de recursos da Prova Prática e Prova de Títulos	19/11/2021
Divulgação de resultado dos recursos da Prova de Títulos e Prova Prática	24/11/2021
Resultado Final do Processo Seletivo	26/11/2021
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	16/12/2021