

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2023**

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 3.458 de 13 de novembro de 2023, por meio da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 2.639 de 14 de novembro de 2023, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023, destinado a selecionar candidatos visando atenderá necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais da Cultura para atendimento do Programa Sorriso Mais Cultura, 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. 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 2.639/2023.

**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** para atuar no Programa Sorriso Mais Cultura, convocado o número de vagas que constam no **item 1.9**.

**1.5.1.** As vagas previstas neste Edital constam para cadastro reserva de futura e/ou eventuais necessidades, sendo contratação temporária para o Programa Sorriso Mais Cultura.

**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 3.458/2023.

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

**1.7.** 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 no 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 Cultura, Turismo e Juventude e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (AMM).

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

**1.9.** 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):

**1.9.1.** Vagas para provimento de cargos temporários na SEMCULTJ para a **SEDE DO MUNICÍPIO**

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO	C. SEMANAL	H.	ESCOLARIDADE
3	Monitor de Oficinas – Artes Visuais	R\$ 4.210,90	40h		Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas – Artes Visuais	R\$ 2.105,45	20h		Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Contação de Histórias	R\$ 4.210,90	40h		Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
4	Monitor de Oficinas - Teatro	R\$ 4.210,90	40h		Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Canto Coral	R\$ 4.210,90	40h		Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.

1	Monitor de Oficinas - Sopro (madeiras/flauta transversal, sax, clarinete, etc)	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Monitor de Oficinas – Sopro (metais/trompete, trombone, tuba, etc)	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas – Flauta Doce e Musicalidade	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
4	Monitor de Oficinas – Violão e Cordas	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Teclado e Acordeón (sanfona, gaita)	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Monitor de Oficinas – Bateria e Percussão	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Monitor de Oficinas – Fanfarra e Percussão	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
3	Monitor de Oficinas - Balé	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Monitor de Oficinas - Balé	R\$ 2.105,45	20h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Danças Regionais	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Danças circenses e acrobáticas	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Monitor de Oficinas - Capoeira	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
2	Assistente de Biblioteca	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo
2	Assistente de Museu (Centro Histórico)	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo
1	Produtor de Conteúdos	R\$ 5.883,33	40h	Ensino Superior em letras ou Museologia
1	Instrutor de Oficinas Culturais – Dança	R\$ 5.883,33	40h	Ensino Superior em Licenciaturas e cursos na área de atuação
2	Instrutor de Oficinas Culturais – Música	R\$ 5.883,33	40h	Ensino Superior em Licenciaturas e cursos na área de atuação
1	Instrutor de Oficinas Culturais – Artes Visuais	R\$ 5.883,33	40h	Ensino Superior em Licenciaturas e cursos na área de atuação
1	Instrutor de Oficinas Culturais – Artes Cênicas (teatro)	R\$ 5.883,33	40h	Ensino Superior em Licenciaturas e cursos na área de atuação
1	Nutricionista	R\$ 3.972,62	20h	Bacharelado em Nutrição e CRN

### 1.9.2. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMCULTJ para o **DISTRITO DE BOA ESPERANÇA**:

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO	C. SEMANAL H.	ESCOLARIDADE
1	Monitor de Oficinas – Artes Visuais	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Teatro	R\$ 2.105,45	20h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas – Fanfarra e Percussão	R\$ 2.105,45	20h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Balé	R\$ 4.210,90	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
1	Monitor de Oficinas - Capoeira	R\$ 2.105,45	20h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.

## 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 **20 de dezembro de 2023 a 05 de janeiro de 2024**. 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 17h.

**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, por meio 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.** Após realização da inscrição, o candidato receberá uma cópia, com as respostas da mesma no e-mail registrado no ato da inscrição, comprovando, assim, sua realização, este é o comprovante de inscrição (CDI).

**2.13.** 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.

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

**2.16.** O candidato PcD (Pessoa com Deficiência) deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição.

**2.17.** As pessoas com deficiência, no ato da realização da sua inscrição, deverão enviar pelo e-mail [processoseletivoculturasorriso@gmail.com](mailto:processoseletivoculturasorriso@gmail.com), até o dia **05/01/2024**, 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.

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

**2.19.** 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.

**2.20.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema, tendo sua prova ampliada em fonte 24.

**2.21.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 2.16 implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**2.22.** 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.

**2.23.** 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. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

**3.1.1.** 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;

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

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

**3.1.4.** 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;

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

**3.1.6.** 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. À custa destes exames, quando solicitados, serão de responsabilidade do candidato (a);

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

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

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

**3.1.10.** Estar registrado no respectivo Conselho de Classe Profissional;

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

**3.1.12.** 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.

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

**3.1.14.** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada 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.

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

**3.2.** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1.9, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Superintendência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** A aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado conforme Edital 004/2023 será constituída por:

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

**4.1.2. Prova de Títulos** de caráter classificatório.

**4.1.3. Prova Prática para Instrutores e Monitores de oficinas**, de caráter classificatório.

**4.1.3.1.** Somente poderá participar da prova de títulos e prova pratica o candidato que realizou a prova objetiva.

**4.2.** O conteúdo das questões da prova objetiva está previsto no **Anexo II deste Edital**.

4.3. Para obtenção do resultado final das provas, o cálculo se dará da seguinte forma:

CARGO / NÍVEL	CÁLCULO DO RESULTADO FINAL
Produtor de Conteúdos, Nutricionista, Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu.	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos
Nível Médio (exceto Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu)	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos + Prova Prática
Nível Superior (Exceto Produtor de Conteúdos e Nutricionista)	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos + Prova Prática

## 5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. 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.

5.1.1. As **Prova Objetiva** conterà 20 (Vinte) questões para os cargos de Instrutor e Monitor de Oficinas, com 04 opções de respostas (**A, B, C, D**) cada, com apenas uma opção correta.

5.1.1.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **40** (quarenta) pontos, conforme **Anexo III**.

5.2.1. Já **Prova Objetiva** para os cargo de **Produtor de Conteúdos, Nutricionista, Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu** conterà 20 questões com 04 opções de respostas (**A, B, C, D**) cada, com apenas uma opção correta.

5.2.1. 1 Será avaliada na escala de **0** (zero) a **60** (sessenta) pontos, conforme **Anexo III**.

5.3. O candidato que obter **nota 0,0** na prova objetiva estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. 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.

5.5. As informações sobre Quantidade de Questões e Pontuação estão constantes no **Anexo III**.

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

5.7. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para o dia **21/01/2024**, 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 <https://site.sorriso.mt.gov.br/> e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (AMM), afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e no mural da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.

5.8. 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), conforme descrito no item 2.12, caneta transparente de tinta azul ou preta.

5.9. 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.

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

5.11. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) e Carteira de Trabalho – CTPS (conforme Lei nº 12.037/2009).

5.16. 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.

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

**5.18.** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **5.13, 5.14 e 5.15** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

**5.20.** 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;

**5.21.** 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.

**5.22.** 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.

**5.23.** 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.

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

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

**5.26.** 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.

**5.27.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento às provas objetiva e prática resultará na eliminação automática.

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

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

**5.30.** 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.

**5.31.** 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.

**5.32.** 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.

**5.33.** 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.

**5.34.** 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.

## 6. PROVA DE TÍTULOS

**6.1.** A análise de Títulos será para todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior que tratam este Edital.

**6.2.** Na prova de títulos poderão participar somente os candidatos que **REALIZARAM** a prova objetiva.

**6.3.** Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 6.6 e 6.7, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

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

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

**6.6.** 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	1,0
Mestrado na área	01	0,75
Especialização na área (mínimo 360 horas) de atuação	01	0,5
Cursos de formação na <b>área de atuação</b> – realizados dentro do período de até 5 (cinco) anos, que contemple conhecimentos na área.	O limite máximo neste quesito é de 200 horas, devendo ser até 30% no formato online e 70% deve ser presencial.	0,5 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.
Declaração de comprovação de experiência na <b>área de atuação</b> , devidamente assinada e carimbada pelo responsável da Instituição/Entidade que atuou.	Até 02 declarações.	Mais de 05 anos (1,0)
		03 a 05 anos (0,75)
		0 a 02 anos (0,5)

**6.7.** Para as vagas de Nível Médio 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	1,0
Mestrado na área	01	0,75
Especialização na área (mínimo 360 horas)	01	0,5
Graduação na área ou Declaração de Frequência e/ou cursando nível superior na área pretendida	01	0,8
Cursos de formação na <b>área de atuação</b> - realizados dentro do período de até 5 (cinco) anos, que contemple conhecimentos na área.	O limite máximo neste quesito é de 200 horas, devendo ser até 30% no formato online e 70% deve ser presencial.	0,3 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 1,2 pontos.
Declaração de comprovação de experiência na <b>área de atuação</b> , devidamente assinada e carimbada pelo responsável da Instituição/Entidade que atuou.	Até 02 declarações.	Mais de 05 anos (1,0)
		03 a 05 anos (0,75)
		0 a 02 anos (0,5)



- 6.8. Para contagem de pontos de Doutorado, Mestrado e Especialização, valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo cumulativo.
- 6.9. Para contagem de pontos de Comprovação de Experiência na área pretendida, o candidato poderá apresentar **até 02 (duas) declarações**. Serão contabilizados o total de anos, somando-se as duas declarações para a obtenção da nota.
- 6.10. A Declaração de comprovação de experiência deverá conter o nome completo da instituição ou entidade que atuou, bem como dados cadastrais como CNPJ, endereço, telefone e assinatura do contratante.
- 6.11. A somatória total da Prova de Títulos atingirá o máximo de 5,0 pontos sendo: uma titulação + cursos de formação + experiência comprovada.
- 6.12. Os títulos previstos nos **item 6.7 e 6.7** 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. Cursos online ou presenciais devem constar carga horária mínima de **08 horas** por certificado.
- 6.15. Excepcionalmente, devido a Pandemia da Covid-19, neste processo seletivo simplificado serão contabilizados e aceitos cursos no formato **presencial e online**.
- 6.16. Para cursos da área pretendida serão contabilizados cursos realizados nos **últimos 5 (cinco) anos**.
- 6.17. A Declaração de Comprovante de experiência da área pretendida, deverá estar assinada e carimbada pelo responsável da Instituição/Entidade de emissão.
- 6.18. A Declaração de Comprovante de experiência da área pretendida, deverá conter período de início e término, para contagem de tempo.
- 6.19. O candidato que não apresentarem os títulos a serem examinados terá pontuação zero na Prova de Títulos.
- 6.20. Não serão realizadas análises de títulos após o término do horário programado previsto no edital para prova de títulos.
- 6.21. Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que **estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V com todos os campos perfeitamente preenchidos**;
- 6.22. Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 6.6 e 6.7, desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.
- 6.23. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.
- 6.24. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 6.25. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 6.26. A prova de títulos será realizada por banca examinadora.
- 6.27. A prova de títulos está prevista para o dia **28 de janeiro de 2024**. O local e hora da prova de títulos serão divulgadas após a realização da prova objetiva, para apresentação de títulos à banca examinadora.
- 6.27.1. **A prova de títulos será no mesmo momento da prova prática, onde os candidatos apresentarão seus títulos enquanto aguardam para realização da prova prática.**
- 6.28. 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 agendados**, conforme convocação, será considerado ausente, tendo pontuação zero na prova de títulos.
- 6.29. A documentação apresentada no ato à banca examinadora deve ser toda **original**, apresentada pelo próprio candidato ou terceiro com procuração registrada em cartório.
- 6.29.1. A banca examinadora e/ou a comissão local não irá recolher documentos e nem se responsabilizará pela guarda dos mesmos.
- 6.29.2. Os diplomas e certificados impressos diretamente da internet deverão conter QR Code ou assinatura eletrônica, de forma que possa ser comprovada sua veracidade no momento da sua apresentação.
- 6.30. Não caberão recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.
- 6.31. Não serão recebidos os títulos apresentados após o término do horário agendado previsto no edital de convocação para prova de títulos.
- 6.32. Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que **estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V com todos os campos perfeitamente preenchidos**;
- 6.33. 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.

**6.34.** Constituem Títulos somente os indicados na tabela dos itens 6.6. e 6.7, desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

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

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

**6.37.** 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.

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

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

**6.40.** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas de Títulos, com aparelhos eletrônicos ligados (telefone celular, relógio, agenda eletrônica, notebook, tablete, receptor, gravador, ponto eletrônico, Ipad, Ipod, Smartphone, dentre outros.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular e smartphone, retirar a bateria e/ou desligar o aparelho e 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.

**6.41.** 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, podendo ser penalizado por agir de má fé.

## **7. DA PROVA PRÁTICA**

**7.1.** A prova prática será para os cargos previstos neste edital exceto o cargo de Produtor de Conteúdos, Nutricionista, Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu.

**7.2.** Na prova prática poderão participar somente os candidatos que **REALIZARAM** a prova objetiva.

**7.3.** Serão divulgados horário e local da prova prática quando da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.

**7.4.** A prova prática está prevista para o dia **28 de janeiro de 2024**.

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

### **7.5.1. PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE INSTRUTORES E MONITORES DE OFICINAS.**

**7.5.1.1.** Serão convocados para a prova prática serão convocados para a Prova Prática os candidatos classificados na Prova Objetiva.

**7.5.1.2.** Por prova prática entende-se o planejamento e execução de uma aula para um grupo de 08 crianças, será uma aula prática mostrando sua experiência na área pretendida;

**7.5.1.2.1.** A aula a que se refere o item **7.5.1.2.** deverá conter entre 10 (dez) a 15(quinze) minutos se caso for necessário e será avaliado pela banca examinadora no ato;

**7.5.1.2.2.** Os materiais será de inteira responsabilidade do candidato;

**7.5.1.3** 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	0,30
Criatividade e Talento Cultural	0,70
Liderança e Comunicação	0,70
Postura pedagógica	0,30

**7.5.1.3.1.** A nota da prova prática será somada a nota da prova objetiva e da prova de títulos para o resultado da classificação final.

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

**7.5.4.2.** 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, seja qual for o motivo alegado.

**7.5.4.3.** O candidato que for convocado para a prova prática e não comparecer na hora e local indicados

estará automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado.

**7.5.4.4.** O candidato que não alcançar ao menos 1,0 (um) ponto na prova prática estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.5.4.5.** 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.

**7.5.4.6.** O candidato só poderá realizar a prova prática após ter realizado a prova objetiva;

**7.5.4.7.** Não será permitido ao candidato permanecer no local da Prova Prática, com aparelhos eletrônicos ligados (telefone celular, relógio, agenda eletrônica, notebook, tablete, receptor, gravador, ponto eletrônico, Ipad, Ipod, Smartphone, dentre outros.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular e smartphone, retirar a bateria e/ou desligar o aparelho e 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.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**8.1.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 01 (uma) Lista Geral dos candidatos classificados.

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

**8.2.1.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de Nutricionista, Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu 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.

**8.3.1.** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de Instrutor e de 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 – conhecimentos específicos (exceto Monitor de Oficinas);
- e) 5º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos gerais;
- f) 6º - maior pontuação na prova objetiva – conhecimentos Língua Portuguesa e Matemática;
- g) 7º - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

## **9. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** 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;
- f) O candidato que não alcançar ao menos 1,0 (um) ponto na prova prática de Instrutor e Monitor de Oficinas;

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** 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 do resultado preliminar da Prova de Títulos.
- e) Divulgação da classificação do resultado geral.

**10.2.** Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 10.1.**

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

**10.2.2.** 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.

**10.2.3.** Não serão aceitos os recursos interpostos fora dos prazos constantes no item 10.1, sendo considerada para tanto a data em que foi recebido o e-mail.

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

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

**10.2.6.** Não serão aceitos recursos enviados por fax, aplicativos de mensagens, presencialmente ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

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

**10.3.1.** 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.

**10.3.2.** O cancelamento de questões não abre precedente para cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

**10.4.** 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 Cultura, Turismo e Juventude e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (AMM).

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no dia **05 de fevereiro de 2024**, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no mural da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (AMM).

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** 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.

**12.2.** 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.

**12.3.** A Prefeitura Municipal de Sorriso convocará, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo, a quantidade necessária e quando se fizer necessário, candidatos classificados atender a demanda do Programa Sorriso Mais Cultura.

**12.4.** As vagas previstas neste Edital constam para vagas prevista no item 1.9.1 em conformidade das **Lei Municipal nº 3.458**.

**12.5.** 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.

**12.6.** Os candidatos aprovados e convocados para os cargos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude terão **03 (três) dias úteis**, contados da publicação do Edital de Convocação, para se manifestarem sobre aceitação do cargo e apresentação no Superintendência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 13h, para agendamento do exame médico admissional e apresentação dos documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia):

- ✓ Foto 3x4;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Registro no respectivo Conselho de Classe Profissional;
- ✓ 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.

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

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

**12.9.** 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.

**12.10.** O não comparecimento do candidato no prazo de 03 (três) dias, quando convocado, implicará na sua desistência, haverá a possibilidade de o candidato abdicar da posição, sendo reclassificado para o final da lista.

**12.11.** 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 [processoseletivoculturasorriso@gmail.com](mailto:processoseletivoculturasorriso@gmail.com)

**12.12.** 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 Cultura, Turismo e Juventude e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (AMM), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar os editais.

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

**13.1.** 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.

**13.2.** A contratação será regida pela Lei Complementar nº 187/2013, tendo a validade até dia **12 de dezembro**

de 2024.

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

**14.1.** O conteúdo programático está descrito no **Anexo II** deste Edital.

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

**15.1.** Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

**15.4.** 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 Cultura, Turismo e Juventude, para os cargos vinculados a esta secretaria.

**15.5.** Candidatos residentes na sede do município que realizaram inscrição para Distrito não tem direito ao difícil acesso, uma vez que concorrem com candidatos que residem nos distritos.

## **16. DA LOTAÇÃO**

**16.1.** As atividades serão exercidas nas diferentes repartições pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude de acordo com a necessidade para atender o Programa Sorriso Mais Cultura.

## **17. DA VALIDADE**

**17.1.** O Processo Seletivo Simplificado 004/2023 terá validade até dia **12 de dezembro de 2024**.

## **18. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**18.1.** 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 134/2011), a qualquer momento, conforme descritas no **ANEXO I**.

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

**19.2.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será até dia **12 de dezembro de 2024**.

**19.3.** 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.

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

**19.5.** 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 [processoseletivoculturasorriso@gmail.com](mailto:processoseletivoculturasorriso@gmail.com).

**19.6.** 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 como as que vierem a vagar.

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

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

Anexo I: Atribuição dos cargos.

Anexo II: Conteúdo Programático.

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

Anexo IV: Formulário de Atendimento Especial/Lactante.

Anexo V: Formulário de Prova de Títulos.

Anexo VI: Cronograma do Processo Seletivo.

**19.9.** 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 Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (AMM), afixados em Edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e no mural da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.

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

Sorriso-MT, 13 de dezembro de 2023.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal de Sorriso

**MARISA DE FÁTIMA DOS SANTOS NETTO**  
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Juventude

**DANIELE MACIEL DOS SANTOS**  
Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e Execução  
do Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 2.639/2023

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**MONITOR DE OFICINAS – ATRIBUIÇÕES COMUNS:** Ministras aulas nas oficinas correspondentes à sua área; 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; Responsabilizar-se e zelar pelo material, instrumentos e ferramentas utilizados durante as aulas, primando manutenção, organização e economicidade; 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; Ficar à disposição da Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude a fim de auxiliar em atividades correlatas ao cargo, designadas pelo superior imediato.

**MONITOR DE OFICINAS DE BALÉ E DANÇAS CIRCENSES E ACROBÁTICAS:** Atuar como orientador de dança, tendo 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; Utilizar 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; 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; Fazer os ensaios e coordenar as apresentações; Preparar material didático para as aulas, coreografias e sugerir apresentações de dança.

**MONITOR DE OFICINAS DE CAPOEIRA:** realizar brincadeiras que resgatem a origem e a evolução da Capoeira; realizar ginástica natural; realizar atividades musicais: construção e utilização de instrumentos musicais de capoeira, expressão vocal, as cantigas de capoeira e seus significados; desenvolver atividades corporais que venham a desenvolver condutas psicomotoras como: lateralidade, estruturação espacial, relação espaço-temporal, coordenação motora, tempo de reação, ritmo, etc; aplicar movimentos básicos da Capoeira Angola, Regional e Capoeira Moderna na roda de capoeira ou em competições esportivas/culturais de capoeira; participar em eventos de Capoeira.

**MONITOR DE OFICINAS DE DANÇAS REGIONAIS (Matogrossense, Gauchescas, Nordestinas, etc):** 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.

**MONITOR DE OFICINAS DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS:** 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 relato 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.



**MONITOR DE OFICINAS DE VIOLÃO E CORDAS, TECLADO E ACORDEÓN, FLAUTA DOCE E MUSICALIDADE, SOPRO, CANTO CORAL:** 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; 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; 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.

**MONITOR DE OFICINAS DE ARTES VISUAIS:** 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; 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.

**MONITOR DE OFICINAS DE BATERIA E PERCUSSÃO E FANFARRA E PERCUSSÃO:** Dominar os conhecimentos de: leitura rítmica de compasso simples e composto; Conhecimento e prática rudimentar, tempo forte e fraco, anacruses, sínopes e contratempo, quiálteras, 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; Aplicar teste e selecionar os(as) alunos(as) capacitados(as) para compor a Fanfarra Municipal; Coordenar os ensaios das músicas e coreografias e conduzir, anualmente, as apresentações da Fanfarra Municipal junto aos eventos do município; Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas.

**MONITOR DE OFICINAS DE TEATRO:** 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 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.

**ASSISTENTE DE BIBLIOTECA:** Atender ao público, orientando para os devidos momentos nos espaços da biblioteca; Organizar o acervo da biblioteca; Prestar suporte à consulta, retirada, renovação e devolução de materiais do acervo; Organizar espaços e separar materiais para recebimento de turmas escolares no ambiente da biblioteca; Zelar pela manutenção de um ambiente adequado para leitura e estudo, bem como pela conservação de materiais e equipamentos relacionados à biblioteca; Planejar e executar as oficinas de "hora do conto", em consonância com a coordenação da biblioteca; Envolver-se em atividades de formação continuada na sua área de atuação, sejam elas internas ou externas à biblioteca; Estas funções exigem cuidadosa atenção aos detalhes. Proficiência com programas de gerenciamento de documentos, como SharePoint e o conjunto de ferramentas do Google, é útil, assim como familiaridade com sistemas de catalogação de bibliotecas.

**ASSISTENTE DE MUSEU (CENTRO HISTÓRICO):** Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação; Transmitir orientação geral sobre os conteúdos no museu junto ao público visitante, sempre que necessário; Recepcionar e atender o público espontâneo esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação; Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação; Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Centro Histórico-Cultural Benjamin Raiser; Fazer registros diversos em planilhas relativos ao público visitante; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho; Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Centro Histórico-cultural Benjamin Raiser; Marcar e agendar visitas, eventos, conferências, entre outras atividades; Desenvolver relatórios semanais e/ou mensais com dados sobre as atividades do museu.

**PRODUTOR DE CONTEÚDOS:** Será o responsável por dar forma e vida a um material; Sua função é garantir a informação, a formação e o entretenimento de seu público-alvo, a depender do objetivo do conteúdo produzido; Aptidão com a escrita; capacidade de síntese e organização; Conhecimentos ortográficos e gramaticais; Habilidade de uso de recursos como storytelling; Capacidade de segmentação de conteúdos e elaboração de material modular ou sequencial; ser criativo é fundamental para o desenvolvimentos de suas ações;

**INSTRUTOR DE OFICINAS – DANÇA, MÚSICA, ARTES VISUAIS, ARTES CÊNICAS:** Planejar e executar o trabalho instrutivo, bem como ministrar suas atividades de acordo com a atribuição escolhida pelo contratado; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano de ensino; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas; Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades e delas prestar contas quando solicitado; Conhecer a comunidade do público atendido; Assessorar a Coordenação do Projeto e equipe de trabalho no desenvolvimento das ações e atribuições propostas para efetividade e qualidade socio educacional; Participar de reuniões; Zelar pela aprendizagem e presença dos educandos envolvidos nas atividades; Estabelecer estratégias de recuperação dos educandos evadidos das atividades; Cumprir com os dias e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, eventos da secretaria e sempre que convocado; Colaborar com as atividades de articulação do Projeto com as famílias e a comunidade.

**NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades; Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Interpretar indicadores nutricionais; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Orientar familiares; Prover educação e orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades culturais; Planejar cardápios; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Verificar aceitação das refeições; Executar procedimentos técnico-administrativos;

## ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego das palavras: substantivo, verbo, adjetivo e pronome; Emprego dos elementos relacionais: preposição e conjunção.

**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.

**CONHECIMENTO GERAIS E ATUALIDADES:** 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 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei Complementar Municipal nº 134/2011, 140/2011 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Municipal nº 2.213/2013 (Plano Municipal de Cultura), Lei Complementar Nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- **INSTRUTOR DE OFICINAS CULTURAIS:** Desenvolvimento e comportamento motor; Primeiros Socorros; Motricidade humana; psicologia, sociologia e filosofia da educação; teorias do desenvolvimento; Esportes, práticas corporais de aventura, lutas, danças, ginásticas e jogos/brincadeiras; Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico.
- **CARGO DE NUTRICIONISTA:** Promoção da saúde e segurança alimentar e nutricional; 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, Diabetes e erros inatos do metabolismo; Vigilância Sanitária – Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004; Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.
- **PRODUTOR DE CONTEÚDOS:** Interpretação e compreensão global de texto; Vocabulário; Regência verbal; Recursos de coesão e coerência textual; Informações literais e inferências; Figuras de linguagem; Ortografia; História do Município de Sorriso; Documento Curricular de Sorriso – DCS; Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel, Power Point, navegadores e princípios básicos de internet; Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil): Capítulo I - Aspectos Gerais da Redação Oficial, Capítulo II - As Comunicações Oficiais.

**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>
Produtor de Conteúdos e Nutricionista	Língua Portuguesa	04	1,2
	Matemática	04	1,2
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	04	1,2
	Conhecimentos Específicos	08	2,4
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>6,0</b>

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Instrutor de Oficinas Culturais	Língua Portuguesa	03	0,6
	Matemática	03	0,6
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	1,2
	Conhecimentos Específicos	08	1,6
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>4,0</b>

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Assistente de Biblioteca e Assistente de Museu	Língua Portuguesa	05	1,5
	Matemática	05	1,5
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>6,0</b>

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Monitor de Oficinas	Língua Portuguesa	05	1,0
	Matemática	05	1,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>4,0</b>

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

Dados do candidato:

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

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

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

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

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou certidão de nascimento do filho que amamenta (**até 06 (seis) meses de vida na data da realização das Provas**) deverão ser encaminhados para o e-mail [processoseletivoesportesorriso@gmail.com](mailto:processoseletivoesportesorriso@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**

**DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO**

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

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

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

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo. (1,5 pontos)
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo. (1,0 pontos)
<input type="checkbox"/> Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu (mínimo 360 horas) na área. (0,5 ponto)
<input type="checkbox"/> Graduação na área ou Delaração de frequência e/ou cursando nível superior na area pretendida (0,8)
<b>TOTAL DE PONTOS DE TITULAÇÃO:</b>

<input type="checkbox"/> Apresentação de Certificado de cursos de FORMAÇÃO. (Observar o limite de 200 horas de curso dos últimos 05 anos, formato online e/ou presencial).
Quantidade de horas presenciais e/ou online. ( _____ )
<b>TOTAL DE PONTOS DE CURSOS DE FORMAÇÃO (0,5 a cada 50 horas):</b>

<input type="checkbox"/> Declaração de Experiência no cargo pretendido - Mais de 05 anos. (1,5 pontos)
<input type="checkbox"/> Declaração de Experiência no cargo pretendido - De 03 a 05 anos. (1,0 pontos)
<input type="checkbox"/> Declaração de Experiência no cargo pretendido - 00 a 02 anos. (0,5 ponto)
<b>TOTAL DE PONTOS DE TEMPO DE EXPERIENCIA:</b>

**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 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 2024.

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

**ANEXO VI  
CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	13/12/2023
Interposição de Recursos sobre o edital	15/12/2023
Resultado da interposição de recursos sobre o edital	18/12/2023
Período de inscrições	20/12/2023 a 05/01/2024
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	08/01/2024
Interposição de Recursos sobre o indeferimento das inscrições	09/01/2024
Divulgação final das inscrições	10/01/2024
Divulgação do local de realização das Provas Objetivas	16/01/2024
Realização das provas objetivas	21/01/2024 – 08h
Divulgação do gabarito preliminar provas objetivas	21/01/2024 – 18h
Prazo para interposição de recurso do gabarito preliminar	22/01/2024
Divulgação do gabarito oficial	23/01/2024
Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva	23/01/2024
Prazo para interposição de recurso do resultado provisório da Prova Objetiva	24/01/2024
Divulgação do resultado oficial da Prova Objetiva	25/01/2024
Convocação para prova de títulos e prova prática	25/01/2024
Realização das provas práticas (local a ser divulgado)	28/01/2024 – 08h15
Realização das provas de títulos (local a ser divulgado)	28/01/2024 – 08h
Divulgação do resultado provisório Prova Prática e Prova de Títulos	29/01/2024
Prazo para interposição de recursos da Prova Prática	30/01/2024
Divulgação de resultado dos recursos da Prova Prática	31/01/2024
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	01/02/2024
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	05/02/2024