



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025

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 3.651, de 12 de março de 2025 e a Lei nº 3.686, de 20 de maio de 2025, por meio da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 1.630 de 08 de julho de 2025, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025, destinado a selecionar candidatos visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais da Cultura para atendimento do Programa Sorriso Mais Cultura e Biblioteca Itinerante, 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 1.630/2025.
- 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 e **Biblioteca Itinerante** convocado o número de vagas que constam no **item 1.9.1**.
- 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 e Biblioteca Itinerante.
- 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 3.651/2025 e a Lei nº 3.686/2025.
- 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 e afixados nos murais do Paço Municipal 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 SEMCT para a Sede do Município.

SEDE DO MUNICÍPIO

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO	C. H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
2	Monitor de Oficinas Culturais Sopro (Metais/Trompete,	R\$ 3.760,00	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.



	Trombone, Tuba, etc)			
1	Monitor de Oficinas Culturais Teclado e Acordeon.	R\$ 3.760,00	40h	Ensino Médio Completo e cursos na área de atuação.
02	Bibliotecário	R\$ 6.202,59	40h	Curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – www.sorriso.mt.gov.br, entre os **dias 15 de agosto a 25 de agosto de 2025**. 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 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, até o dia **25/08/2025**, 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 004/2025 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** de caráter classificatório.
- 4.1.3.1.** Somente poderá participar da prova de títulos o candidato que realizar a prova objetiva.
- 4.1.3.2.** Somente poderá participar da prova prática o candidato que realizar a prova objetiva e de títulos;
- 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
Nível Ensino Médio	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos + Nota Prova Prática.
Nível Superior	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos + Nota 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.** A **Prova Objetiva** conterà 20 (vinte) questões, 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 **5,0** (cinco) pontos, conforme **Anexo III**.
- 5.2.** O candidato que obter **nota 0,0** na prova objetiva estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3.** 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.
- 5.4.** As informações sobre Quantidade de Questões e Pontuação estão constantes no **Anexo III**.
- 5.5.** O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.
- 5.6.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para o dia **31/08/2025**, com **início às 8h00 e término às 11h00**, 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.

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

5.8. 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.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.), 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).

5.15. 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.

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

5.17. 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.

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

5.19. 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;

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

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

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

5.25. 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.

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

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

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

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

5.30. 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.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

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, somente os que REALIZARAM a prova objetiva.

6.2. Será organizado/realizado conforme ordem de chegada no local (distribuição de senha), individualmente, um por vez.

6.3. O candidato deverá comparecer no local 10 minutos antes do horário previsto de início.

6.4. A prova de Títulos está prevista para o dia **31/08/2025, com início às 13h00min** com término no final de atendimento aos candidatos presentes, conforme senhas distribuídas.

6.5. O local da Prova de Títulos será divulgado até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova, no





site da Prefeitura Municipal de Sorriso <https://site.sorriso.mt.gov.br/> e no Jornal Oficial, JUNTAMENTE com a Prova de Títulos.

- 6.6.** Será fechado o portão/porta do local às **13h10 minutos**, 10 minutos após início da prova prevista.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".
- 6.9.** O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva e da Prova Prática.
- 6.10.** 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	0,5
Mestrado na área	01	0,5
Especialização na área de atuação (mínimo 360 horas)	01	0,5
Cursos de formação na área de atuação - 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 50% no formato online e 50% deve ser presencial.	0,5 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.
		Total de 3,5 pontos

- 6.11.** 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 ou Mestrado na área	01	0,5
Especialização na área de atuação (mínimo 360 horas)	01	0,5
Graduação na área de licenciatura ou Declaração de Frequência cursando nível superior na área pretendida no mínimo um ano.	01	0,5
Cursos de formação na área de atuação - 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 50% no formato online e 50% deve ser presencial.	0,50 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.
		Total de 3,5 pontos

- 6.12.** Para contagem de pontos de Doutorado, Mestrado e Especialização, valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo cumulativo.
- 6.13.** A somatória total da Prova de Títulos atingirá o **máximo de 3,5 pontos** sendo: uma titulação + cursos de formação.
- 6.14.** Os títulos previstos nos **item 6.6 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.
- 6.15.** 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.
- 6.16.** Cursos online ou presenciais devem constar carga horária mínima de **10 horas** por certificado.
- 6.17.** Para cursos da área pretendida serão contabilizados cursos realizados nos **últimos 5 (cinco) anos**.
- 6.18.** O candidato que não apresentarem os títulos a serem examinados terá pontuação zero na Prova de Títulos.



6.19. Não será realizada análises de títulos após o término do horário programado previsto no edital para prova de títulos.

6.20. Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que **estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V com todos os campos perfeitamente preenchidos:**

6.21. 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.

6.22. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva + Prova Prática.

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

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

6.25. A prova de títulos será realizada por banca examinadora.

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

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

6.27. 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. Não caberão recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.

6.28. Não serão recebidos os títulos apresentados após o término do horário previsto no edital de convocação para prova de títulos.

6.29. 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.

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

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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 todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior que tratam este Edital, somente os que REALIZARAM a prova objetiva.

7.2. Será organizado/realizado conforme ordem de chegada no local (distribuição de senha), individualmente, um por vez.

7.3. O candidato deverá comparecer no local 10 minutos antes do horário previsto de início.

7.4. A prova prática está prevista para o **dia 31/08/2025, com início às 13h15min com término no final de atendimento aos candidatos presentes, conforme senhas distribuídas.**

7.5. **Quem não se apresentar no local e na hora prevista, será considerado ausente, tendo pontuação zero na Prova Prática.**

7.6. O local da Prova Prática será divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso **<https://site.sorriso.mt.gov.br/>** e no **Jornal Oficial, JUNTAMENTE com a Prova de Títulos.**



7.7. Será fechado o portão/porta do local às 13h10 minutos.

7.8. Prova prática para os cargos Monitores de Oficinas Culturais - entende-se o planejamento e execução de uma aula prática mostrando sua experiência na área pretendida a banca examinadora.

7.8.1. A aula a que se refere deverá conter entre 10 (dez) a 15(quinze) minutos se caso for necessário.

7.8.2. Os materiais será de inteira responsabilidade do candidato.

7.9. Prova prática para o cargo de Bibliotecário - entende-se uma entrevista mostrando sua experiência na área pretendida a banca examinadora.

7.10. Os critérios para avaliar a prova prática dos cargos previstos neste edital serão os seguintes:

7.10.1. Criatividade e Talento Cultural 0,5 ponto;

7.10.2. Liderança e Comunicação 0,5 ponto;

7.10.3. Postura pedagógica 0,5 ponto;

7.11. A somatória total da Prova Prática atingirá o máximo de **1,5 pontos**.

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

7.13. O candidato deverá se apresentar em horário e local a ser divulgado, conforme publicação.

7.14. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, horário e data determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo segunda chamada para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

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

7.16. 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.

7.17. 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 Bibliotecário e Monitor de Oficinas Culturais, 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 gerais;
- d) 4º - maior pontuação na prova de títulos;
- e) 5º - maior pontuação na prova prática;
- f) 6º - maior titulação acadêmica;
- 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;

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

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 da classificação do resultado geral.

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

10.3. Os recursos deverão ser enviados através do e-mail processoseletivoculturasorriso@gmail.com, não sendo consideradas reclamações verbais.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

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

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

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

10.10. 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.

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

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

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

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

10.15. 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.

10.16. Sendo que os resultados deferidos e/ou indeferidos dos recursos serão divulgados no site da Prefeitura www.sorriso.mt.gov.br, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT 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 **12 de setembro de 2025**, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso 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 3.651/2025 e a Lei nº 3.686/2025.**

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 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);
- ✓ Certidão cível e criminal (estadual – www.tjmt.jus.br certidão 1º grau);
- ✓ Número do CPF dos pais;
- ✓ Declaração de quitação do cartório eleitoral (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

12.12. Todas as convocações serão realizadas através de editais de convocações divulgados no site da Prefeitura www.sorriso.mt.gov.br, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT 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 de até 01 (um) ano.

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, 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 de acordo com a necessidade para atender o Programa Sorriso Mais Cultura e Biblioteca Itinerante.

17. DA VALIDADE

17.1. O Processo Seletivo Simplificado 004/2025 terá validade de até **01 (um) ano**.

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. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 de até **01 (um) ano**.

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.

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 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 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso (AMM), afixados em Edital no Paço da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.

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

Sorriso-MT, 11 de agosto de 2025.

ALEI FERNANDES

Prefeito Municipal de Sorriso

MARISA DE FÁTIMA DOS SANTOS NETTO

Secretária Municipal de Cultura

CARMEM TERESINHA WELTER

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

Portaria nº 1.630/2025

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



BIBLIOTECÁRIO – CARGO DE BIBLIOTECÁRIO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.

- **Disponibilizar informação em qualquer suporte:** Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- **Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:** Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- **Tratar tecnicamente recursos informacionais:** Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- **Desenvolver recursos informacionais:** Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- **Disseminar informação:** Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- **Desenvolver estudos e pesquisas:** Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MONITOR DE OFICINAS CULTURAIS DE VIOLÃO E CORDAS, TECLADO E ACORDEÓN, FLAUTA, DOCE E MUSICALIDADE, SOPRO:

- 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/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 possa ser desenvolvido a partir do rendimento e interesse do aluno.



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS



ENSINO SUPERIOR – CARGO DE BIBLIOTECÁRIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Ocorrência da crase; Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final;

MATEMÁTICA: Porcentagem; Regra de três simples; Conjuntos com probabilidades; Razão e proporção; Princípio fundamental da contagem; Frações; Interpretação de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. Grandezas e medidas Medidas de comprimento, de capacidade e de massa.

CONHECIMENTO GERAIS E ATUALIDADES: Tecnologia; Atualidades Gerais; Gestão Pública; Ética; Raciocínio Lógico; Noções de Direito constitucional e Administrativo. Cultura Geral Nacional; Atualidades Nacionais e Internacionais; História e Geografia do Mato Grosso e do Município de Sorriso - MT; Constituição Federal; Lei 8.069/1990 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei Municipal nº 3.458, de 13 de novembro de 2023; Lei nº 3.686, de 20 de maio de 2025; Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015; Lei Complementar nº 187 de 22/10/2013 do município; Lei Complementar nº 387, de 19/12/2022 E Lei Complementar nº 455, de 30/01/2025 do município; Eventos culturais oficiais do município de Sorriso; Pontos/obras/esculturas culturais do Município de Sorriso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de Ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2. Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal;

6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6. Sistemas de identificação numérica de documentos. 6.7. Direitos autorais. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: 8.1. Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1. Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor;

11.5. Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Classificação em cores. 12.4. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2018; 15.2. ABNT NBR 6024/2012; 15.3. ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7.

ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: Preservação de documentos impressos, digitais/eletrônicos. 18. Cultura, patrimônio e memória social. 18.1. Projetos. 19. Biblioteca inclusiva. 19.1. Inclusão social em bibliotecas. 20. Acessibilidade informacional. 21. Informação em Mídias Digitais. 21.1. Redes sociais. 22. Comunicação do Conhecimento Científico.

ENSINO MÉDIO – CARGO DE MONITOR DE OFICINAS CULTURAIS.

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; Atualidades Nacionais e Internacionais; História e Geografia do Mato Grosso e do Município de Sorriso - MT; Constituição Federal; Lei 8.069/1990 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei Municipal nº 3.458, de 13 de novembro de 2023; Lei nº 3.686, de 20 de maio de 2025; Lei nº 9.394/1996 LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); BNCC (Base Nacional Comum Curricular); LBI – Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015; Lei Complementar nº 187 de 22/10/2013 do município; Lei Complementar nº 387, de 19/12/2022 e Lei Complementar nº 455, de 30/01/2025 do município; Eventos culturais oficiais do município de Sorriso; Pontos/obras/esculturas culturais do Município de Sorriso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MONITOR DE OFICINAS CULTURAIS: Desenvolvimento e comportamento motor; Primeiros Socorros; Motricidade Humana; Teorias do desenvolvimento; Práticas corporais de danças, ginásticas e jogos/brincadeiras; Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico. BNCC (Base Nacional Comum Curricular) – área de Arte; Leitura e escrita musical; Teoria musical; Iniciação a Musicalidade.



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefessoriso-mt.agilicloud.com.br/porta/sorriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO III

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



FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Monitor de Oficinas Culturais	Língua Portuguesa	04	1,0
	Matemática	04	1,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	1,5
	Conhecimentos Específicos	06	1,5
TOTAL		20	5,0

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Bibliotecário	Língua Portuguesa	04	1,0
	Matemática	04	1,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	1,5
	Conhecimentos Específicos	06	1,5
TOTAL		20	5,0

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

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



Dados do candidato:

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

CANDIDATA LACTANTE? () SIM () NÃO

Se sim, data de nascimento da criança ____/____/____

CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo:

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO

- () sala de fácil acesso (andar térreo com rampa);
- () mesa para cadeirante;
- () sanitário adaptado para cadeirante;
- () ledor;
- () transcritor;
- () prova em braile;
- () prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24);
- () interprete de libras;
- () 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 da prova**) deverão ser encaminhados para o e-mail processoseletivosportesorriso@gmail.com, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável p/ recebimento

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefsortiso-mt.agilcloud.com.br/portal/sortiso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

ANEXO V
FORMULÁRIO DE TÍTULOS
Cargo de bibliotecário – 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 Doutorado na área. (0,5 pontos)
☐ Título de Mestrado na área. (0,5 pontos)
☐ Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu (mínimo 360 horas) na área. (0,5 ponto)
TOTAL DE PONTOS DE TITULAÇÃO:

Cursos de formação na área de atuação – 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 50% no formato online e 50% deve ser presencial. O mínimo de carga/horária por certificado 10 horas. Somar 0,5 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.	
Quantidade de horas presenciais ()	
Quantidade de horas online ()	
TOTAL DE PONTOS DE CURSOS DE FORMAÇÃO (0,5 a cada 50 horas):	

TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS: _____

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

Sorriso – MT, ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura da banca avaliadora.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

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

Sorriso – MT, ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura da banca avaliadora

ANEXO V
FORMULÁRIO DE TÍTULOS
Cargo de Monitor Oficinas Culturais – Nível Médio



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 Doutorado ou mestrado na área. (0,5 ponto)
☐ Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação lato sensu (mínimo 360 horas) na área. (0,5 ponto)
☐ Graduação na área ou Declaração de Frequência, cursando nível superior na área pretendida no mínimo há um ano. (0,5 ponto)
TOTAL DE PONTOS DE TITULAÇÃO:

Cursos de formação na área de atuação – 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 50% no formato online e 50% deve ser presencial. O mínimo de carga/horária por certificado 10 horas. Somar 0,5 (ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.	
Quantidade de horas presenciais ()	
Quantidade de horas online ()	
TOTAL DE PONTOS DE CURSOS DE FORMAÇÃO (0,5 a cada 50 horas):	

TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS: _____

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

Sorriso – MT, ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura da banca avaliadora.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

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

Sorriso – MT, ____/____/2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura da banca avaliadora

ANEXO VI CRONOGRAMA



Publicação do Edital	13/08/2025
Interposição de Recursos sobre o Edital	14/08/2025
Resultado da Interposição de Recursos sobre o Edital	14/08/2025
Período de Inscrições	15/08/2025 a 25/08/2025
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	26/08/2025
Interposição de Recursos sobre o Indeferimento das Inscrições	27/08/2025
Divulgação Final das Inscrições	28/08/2025
Divulgação do Local de Realização das Provas Objetivas, Títulos e Prática	28/08/2025
Realização das Provas Objetivas	31/08/2025 - 08h
Realização das Provas de Títulos e Provas Práticas	31/08/2025 - 13h
Divulgação do Gabarito Preliminar Provas objetivas	31/08/2025 - 18h
Prazo para Interposição de Recurso do Gabarito Preliminar	01/09/2025
Divulgação do Gabarito Oficial	02/09/2025
Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Prática.	04/09/2025
Prazo para Interposição de Recurso do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Prática.	05/09/2025
Divulgação do Resultado Oficial da Prova Objetiva, Prova de títulos e Prova Prática.	08/09/2025
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	10/09/2025
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	12/09/2025

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefessoriso-mt.agilicloud.com.br/porta/soriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

ALEI FERNANDES (XXX.451.419-XX)

Título: Prefeito Municipal

Assinatura: Digital

MARISA DE FATIMA DOS SANTOS NETTO (XXX.406.771-XX)

Título: Secretária de Cultura, Turismo e Juventude

Assinatura: Digital

CARMEM TERESINHA WELTER (XXX.913.111-XX)

Título: Fiscal

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefsoriso-mt.agilicloud.com.br/portal/soriso#/assinatura> e informe o código 5d20b222-ce07-41b3-8cec-18b8c3927197, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.