

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



EDITAL Nº 004 DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025.

O Prefeito Municipal de Sorriso-MT, através da Comissão Municipal de Elaboração e Aplicação do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 1.630/2025, torna público a retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o restante inalterado, conforme Parecer Jurídico nº 123/2025 de 20 de agosto de 2025.

RESOLVE:

1. **RETIFICAÇÃO** que altera texto do edital no que se refere a datas e anexo II sobre atribuições do cargo de bibliotecário do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025, conforme recurso deferido.

Conforme descrito abaixo:

No item 2.1 – Altera o período de inscrições:

Lê-se: 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.

Leia-se: As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – www.sorriso.mt.gov.br, entre os **dias 28 de agosto a 08 de setembro de 2025**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente deste item.

Item 2.17 – O candidato PCD:

Lê-se: 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:

Leia-se: As pessoas com deficiência, no ato da realização da sua inscrição, deverão enviar pelo e-mail processoseletivoculturasorriso@gmail.com, até o **dia 08/09/2025**, os seguintes documentos:

Item 5.6 – Da prova objetiva:

Lê-se: 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.



Leia-se: A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para o **dia 14/09/2025**, 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.

Item 6.4 – Da Prova de Títulos:

Lê-se: 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.

Leia-se: A prova de Títulos está prevista para o **dia 14/09/2025**, com início às 13h00min com término no final de atendimento aos candidatos presentes, conforme senhas distribuídas.

Item 7.4 – Da Prova Prática:

Lê-se: 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.

Leia-se: A prova prática está prevista para o **dia 14/09/2025**, com início às 13h15min com término no final de atendimento aos candidatos presentes, conforme senhas **distribuídas**.

Item 11.1 – Da homologação:

Lê-se: O Resultado 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).

Leia-se: O Resultado do Processo Seletivo será publicado **no dia 25 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).

Item Anexo I – Atribuições dos Cargos:

Lê-se: 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.

Leia-se: BIBLIOTECÁRIO – CARGO DE BIBLIOTECÁRIO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.

Conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 284, DE 09/10/2018 - CRIA CARGOS AO ANEXO I E SEUS RESPECTIVOS PERFIS AO ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 139/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS e a LEI MUNICIPAL Nº 3.458, DE 13/11/2023.

Art. 4º-A São atribuições gerais do Bibliotecário: (AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 3.686, de 20.05.2025)



I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III - auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros:

V - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários:

VI - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo:

VII - registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII - receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

IX - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

X - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI - auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XII - participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Cultura:

XIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função

XVI - exercer atribuições conforme disposto na Lei 4.084/1962;

XVII - execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;

XVIII - planejar e executar ações de incentivo à leitura junto às comunidades atendidas, tais como:

a) contação de histórias, leituras dramatizadas e mediação de leitura;

b) criação e apresentação de atividades lúdicas e teatrais, como teatro de fantoches e de mamulengos;

c) promoção de oficinas de leitura e formação de leitores;

d) curadoria de acervo adaptado ao perfil das comunidades itinerantes.

XIX - articular com escolas, lideranças locais e associações para organização das atividades.

XX - Apoiar a logística da biblioteca itinerante, montagem de espaços e conservação do acervo em trânsito.

XXI - participar de formações e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

XXII - executar outras atividades afins.

Sorriso/MT, 20 de agosto de 2025.

CARMEM TERESINHA WELTER

Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e
Execução do Processo Seletivo Simplificado 004/2025
Portaria nº 1.630/2025



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://prefsortoriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código ebcd3263-cd49-4bcb-a427-b377be7aaf64, ou leia o QRCode
ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

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://prefsortoriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código ebc3263-cd49-4bcb-a427-b377be7aaf64, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.