

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.239.076/0001-62
Endereço: Av. Porto Alegre, 2525 Sorriso – Mato Grosso

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2025

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, Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, Lei Complementar Municipal nº 187 de 22 de outubro de 2013 e Lei nº 3.772 de 14 de outubro de 2025, por meio da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 2.194 de 15 de outubro de 2025, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2025, destinado a selecionar candidatos visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais da Educação, para atendimento da demanda existente e/ou demanda futura conforme 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 2.194/2025.

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 e quando se fizer necessário**, candidatos classificados para substituições de servidores ocupantes de cargos que sejam superiores a 30 (trinta) dias e contratação temporária de profissionais que irão atuar em programas especiais de trabalho, não necessariamente convocará o número de vagas que constam no item 1.10.

1.5.1. As vagas previstas neste Edital constam para **cadastro reserva de futura e/ou eventuais necessidades**, para substituições de professores efetivos, psicólogos e técnicos administrativos I em licenças, afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência) e contratação temporária em programas especiais de trabalho (desenvolvedor de tecnologias educacionais, assistente social e intérprete de libras).

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 3.772/2025.

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

1.7. A seleção para o cargo de nível médio que trata este Edital se dará por meio de Prova Objetiva e Prova Prática, conforme disposições deste Edital.

1.8. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou 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 no Diário Oficial da AMM.

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

1.10. As funções a serem providas, requisitos mínimos, carga horária mínima e salário base são os seguintes:

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

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
02	-	Professor(a) de Arte	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Arte
02	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
02	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
08	01	Professor(a) de Educação Física	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
07	01	Professor(a) de Educação Física	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
04	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Geografia	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Geografia.
05	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de História	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em História.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Letras.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Letras.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Matemática.

15	02	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
15	02	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
10	01	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Psicólogo	R\$ 8.759,66	40h	Formação em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe
10	01	Técnico Administrativo I	R\$ 7.090,87	40h	Ensino Médio completo
01	-	Desenvolvedor de Tecnologias Educacionais	R\$ 7.113,53	40h	Graduação na área da Informática / Computação
02	-	Assistente Social	R\$ 7.945,28	30h	Graduação em Serviço Social e registro no respectivo Órgão de Classe
01	-	Intérprete de Libras	R\$ 4.957,50	30h	Graduação na área da educação + Atesto ou PROLIBRAS ou Especialização em Tradução e Interpretação de Libras Ou ainda Graduação em Letras/Libras

1.10.2. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMED para o DISTRITO DE CARAVÁGIO (Escola Municipal Caravágio):

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Ciências	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Inglês	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa
01	-	Professor(a) de História	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em História.
01	-	Professor(a) de Língua	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em

		Portuguesa			Letras.
01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 7.090,87	40h	Ensino Médio completo

1.10.3. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMED para o DISTRITO DE PRIMAVERA (Escola Municipal Primavera e CEMEIS Francisco Wilmar Garcia):

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de História	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em História.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Geografia	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Geografia.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Letras.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Língua Portuguesa	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Letras.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Matemática	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Matemática.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 3.556,81	20h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior

Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 7.090,87	40h	Ensino Médio completo

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

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Educação Física	R\$ 5.335,18	30h	Licenciatura Plena em Educação Física e o registro no CREF
Cadastro Reserva 01	-	Técnico Administrativo I	R\$ 7.090,87	40h	Ensino Médio completo

1.10.5. Vagas para provimento de cargos temporários na SEMED para a **COMUNIDADE DE MOROCÓ** (Escola Municipal Maria Teresa Paloschi):

ESTIMATIVA DO Nº DE VAGAS	Nº VAGAS PcD	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO	C.H. SEMANAL	ESCOLARIDADE
Cadastro Reserva 01	-	Professor(a) de Pedagogia	R\$ 7.113,53	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – www.sorriso.mt.gov.br, entre os dias **31 de outubro de 2025 a 11 de novembro de 2025**. Não serão admitidas inscrições pelos Correios, Fax, e-mail ou outra forma diferente deste item.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Não será cobrada taxa de inscrição no certame.

2.5. 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.

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

2.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

2.8. Não serão recebidas inscrições fora do prazo estabelecido ou que não atendam rigorosamente as disposições contidas neste Edital.

2.9. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

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

2.11. No dia da realização da prova, 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, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do formulário de inscrição, enviado no e-mail utilizado no ato da inscrição. O formulário específico estará em posse do Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado ou Coordenador do local de aplicação de prova, responsável pelo certame para posterior parecer da comissão.

2.12. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital.

2.13. O candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) deverá proceder de acordo com o item 4 deste Edital.

2.14. 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.

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PcD

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

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

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

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

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

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

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

3.5. As pessoas com deficiência, no ato da realização da sua inscrição, deverão anexar os seguintes documentos:

- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) 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 - LIBRAS, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação anexada no ato da inscrição (**Anexo IV**);
- d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, anexada no ato da inscrição (**Anexo IV**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc.;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo IV**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

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

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

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

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

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

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

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

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- 4.1.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- 4.1.2.** Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.1.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 4.1.4.** Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares (caso haja solicitação médica), conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 4.1.5.** Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 4.1.6.** Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato. As custas destes exames, quando solicitados, serão de responsabilidade do candidato (a);
- 4.1.7.** Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 4.1.8.** Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 4.1.9.** Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 4.1.10.** Para os cargos de Psicólogo, Assistente Social e Professor de Educação Física são exigidos registro em conselho de classe profissional.
- 4.1.11.** Para o cargo de Intérprete de Libras será exigido o Atesto ou PROLIBRAS.
- 4.1.12.** Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 4.1.13.** Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 4.1.14.** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 4.1.15.** Não ter sido rescindido o contrato no ano letivo de 2024 e 2025 por não cumprimento das atribuições de sua função conforme LC 139/2011.
- 4.1.16.** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 4.1.17.** Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais e objeto e pé;
- 4.2.** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.10**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

5. DAS PROVAS

5.1. A aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado conforme Edital 005/2025 será constituída por:

5.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

5.1.2. Prova de Títulos para Professor Educação Básica, Psicólogo, Desenvolvedor de Tecnologias Educacionais, Intérprete de Libras e Assistente Social, de caráter classificatório.

5.1.3. Somente poderá participar da prova de títulos o candidato que ficou classificado na prova objetiva.

5.1.4. Prova Prática para Técnico Administrativo I, de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.4.1. Somente poderá participar da prova prática, o candidato a Técnico Administrativo I para a Sede do Município que realizou a prova objetiva e ficou classificado até a 100ª colocação, sendo convocado para realização da prova prática.

5.1.4.2. Somente poderá participar da prova prática, o candidato a Técnico Administrativo I para demais localidades, que realizou a prova objetiva e ficou classificado até a 10ª colocação, sendo convocado para realização da prova prática.

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

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

CARGO / NÍVEL	CÁLCULO DO RESULTADO FINAL
Técnico Administrativo I /Nível médio	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática
Nível Superior	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. O candidato, independente do cargo para o qual se inscreveu, deverá obrigatoriamente participar da prova objetiva. Candidatos ausentes, desistentes ou eliminados na prova objetiva estão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado, não lhes cabendo direito em reivindicar participação das próximas etapas do certame.

6.1.1. A **Prova Objetiva** conterà 20 (Vinte) questões para Nível Médio e Nível Superior, com **04** opções de respostas (**A, B, C, D**) cada, com apenas uma opção correta.

6.2. A Prova Objetiva para Nível Superior, será avaliada na escala de **0** (zero) a **6,5** (seis inteiros e cinco décimos) pontos, conforme **Anexo III**.

6.2.1. A Prova Objetiva para Nível Médio (Técnico Administrativo I) será avaliada na escala de **0** (zero) a **10,0** (cinco) pontos, conforme **Anexo III**.

6.3. O candidato que obter nota 0,0 (zero) na prova objetiva ou na prova prática estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.4. A realização da **Prova Objetiva** terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

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

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

6.7. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para o dia **30/11/2025**, com **início às 8h e término às 11h, no período MATUTINO, para vagas de nível superior e início às 14h e término às 17h no período VESPERTINO para vagas de nível médio**, no Município de Sorriso/MT, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM.

6.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identificação original com foto, formulário de inscrição, enviado no e-mail utilizado no ato da inscrição, caneta transparente de tinta azul ou preta.

6.8.1. Conforme itens 6.21 e 7.27, não será permitido ao candidato permanecer no local de provas com aparelhos eletrônicos ligados, assim, faz-se necessário que o candidato esteja munido de documento físico, para identificação.

6.9. 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.

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

6.11. O formulário de inscrição não terá validade como documento de identificação.

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

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

6.14. 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.

6.15. 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; Carteira de Trabalho (conforme Lei nº 12.037/2009); Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.); Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

6.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, por meio físico, o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

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

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

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

6.20. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não apresentar por meio físico o documento de identificação exigido;
- b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) Ausentar-se da sala portando a folha de respostas;
- f) Ausentar-se da sala para uso de banheiro, tomar água ou amamentar portando o caderno de questões;
- g) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
- h) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- i) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- j) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

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

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

6.21. Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com boné/chapéu, óculos escuros, e aparelhos eletrônicos ligados (telefone celular, relógio, agenda eletrônica, notebook, tablet, 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

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

6.26. 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.

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

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

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

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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 incorretas, não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.33. 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.

6.34. 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.

7. PROVA DE TÍTULOS

7.1. A análise de Títulos será para os cargos de nível superior que tratam este Edital (Professor Educação Básica, Psicólogo, Desenvolvedor de Tecnologias Educacionais, Intérprete de Libras e Assistente Social).

7.2. Na prova de títulos para nível superior poderão participar somente os candidatos que ficaram classificados na prova objetiva.

7.3. Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 7.6, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, relacionados à educação, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

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

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

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

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO	QUANTIDADE	VALOR
Doutorado na área	01	1,5
Mestrado na área	01	1,25
Especialização na área (mínimo 360 horas)	01	1,0
Cursos de formação realizados em 2025 , dentro da área de atuação, que contemplem conhecimentos na área da educação, contabilizando um limite máximo total de 2,0 pontos.	O limite máximo neste quesito é de 200 horas, no formato on-line e/ou presencial.	0,5 para cada 50 horas de formação, totalizando 2,0 pontos.

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

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

7.7. Os títulos previstos no item 8.6 sem conteúdo especificado no verso e aqueles que não se possa aferir a relação com a área de atuação do profissional, não serão pontuados, serão inválidos.

7.8. Para comprovação dos títulos previstos no item 8.6, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 8.6 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

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

- 7.10. Cursos *on-line* ou presenciais devem constar carga horária mínima de 04 horas por certificado.
- 7.11. Para formação continuada do Nível Superior serão contabilizados somente os cursos realizados em 2025.
- 7.12. A prova de títulos será realizada por banca examinadora.
- 7.13. A prova de títulos está prevista para o dia **07 de dezembro de 2025**. O local e hora da prova de títulos serão divulgadas via edital complementar, com agendamento para apresentação de títulos à banca examinadora.
- 7.14. 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.
- 7.15. A documentação apresentada no ato à banca examinadora deve ser toda original, apresentada pelo próprio candidato ou por terceiro com procuração registrada em cartório.
- 7.15.1. A banca examinadora e/ou a comissão local não irá recolher documentos e nem se responsabilizará pela guarda deles.
- 7.15.2. 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.
- 7.16. Não caberão recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.
- 7.17. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.
- 7.18. Não serão recebidos os títulos apresentados após o término do horário agendado previsto no edital de convocação para prova de títulos.
- 7.19. Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V com todos os campos perfeitamente preenchidos;
- 7.20. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação da documentação referente a títulos, os quais deverão ser apresentados à banca examinadora de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 7.21. Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 8.6, desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.
- 7.22. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.
- 7.23. Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.24. O(s) diploma(s) e/ou certificado(s) e/ou declarações acompanhado(s) do histórico escolar, dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 7.25. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 7.26. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 7.27. Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas de títulos com boné/chapéu, óculos escuros, e aparelhos eletrônicos ligados (telefone celular, relógio, agenda eletrônica, notebook, tablet, 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.
- 7.28. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela 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.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A prova prática será para o cargo de Técnico Administrativo I.

8.2. Na prova prática poderão participar somente os candidatos que ficaram classificados na prova objetiva.

8.3. Serão divulgados horário e local da prova prática quando da divulgação do resultado definitivo da prova objetiva.

8.4. A prova prática está prevista para o dia 07 de dezembro de 2025.

8.5. Serão convocados para a Prova Prática:

8.5.1. Técnico Administrativo I – SEDE: Serão convocados para a prova prática os 100 (cem) primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva.

8.5.2. Técnico Administrativo I – Demais localidades: Serão convocados para a prova prática os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva.

8.6. A prova prática para o cargo de Técnico Administrativo I, consistirá em analisar instruções a realizar em aplicativos da suíte Microsoft Office (MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint), Microsoft Windows e digitação.

8.6.1. A prova prática conterá 3 (três) questões, sendo uma de digitação e duas de instruções.

8.6.2. Para a questão de digitação, será utilizado teclado padrão ABNT2, tendo o tempo limite de 2 (dois) minutos para a realização da questão.

8.6.3. Para as questões de instruções, serão utilizados os programas mencionados no item 8.6 e que terá duração de 5 (cinco) minutos.

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

8.8. A questão prática (digitação de texto) será avaliada na escola de 0,0 (zero) a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos, conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto

Acima de 500 – 2,5

De 401 a 500 – 2,0

De 301 a 400 – 1,5

De 201 a 300 – 1,0

De 101 a 200 – 0,5

Menos de 100 – 0,0

8.8.1. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - \text{ERROS}$, onde: TL = toques líquidos por minuto; TB = toques brutos; ERROS = descontos por erros cometidos.

8.8.2. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

8.8.3. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados;

- b) duplicação de letras;
- c) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- d) falta ou uso indevido de maiúsculas.

8.8.3.1. Para cada erro cometido, o desconto aplicado será de 5 (cinco) toques brutos, ou seja, caso o candidato tenha 1 (um) toque errado, terá 5 (cinco) toques descontados do total de toques brutos, formando assim os toques líquidos obtidos.

8.8.4. Assim que finalizado o tempo da questão de digitação, os aplicadores irão apresentar a nota obtida direto na tela do sistema para o candidato e será transcrita no seu caderno de provas, devendo o candidato assinar ao lado confirmando que a nota é a mesma informada na tela do computador.

8.8.5. Ao final do tempo da prova de digitação, caso o candidato desligue o computador ou feche o programa, antes do aplicador verificar sua pontuação, a sua nota será 0,0 (zero).

8.9. As questões, com ilustrações ou somente texto, da prova de instruções, o candidato deverá realizar a ação no aplicativo informado e, após o tempo estipulado, os aplicadores irão sinalizar no caderno de provas, na presença do candidato, se a ação do candidato foi concluída com sucesso ou não, conforme solicitado na questão.

8.10. As questões de instruções terão o peso 1,25 (um inteiro, dois décimos e 5 centésimos) pontos cada.

8.11. O gabarito será o próprio caderno de prova. Caso o candidato realize a ação corretamente por completo, terá o ponto acrescido em sua nota final. Caso o candidato não realize a ação ou ela esteja incorreta, o candidato receberá nota 0,0 (zero) na questão.

8.12. O candidato terá 5 (cinco) minutos para realização das questões de instruções, totalizando 7 (sete) minutos de prova total.

8.13. Ao final da aplicação da prova prática, o candidato deverá assinar o caderno de provas nos campos indicados. Caso o candidato se recuse a assinar por quaisquer motivos, será automaticamente desclassificado do processo seletivo e o caderno de provas será assinado por 2 (dois) candidatos como testemunha da recusa.

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

8.15. 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.

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

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

8.18. O candidato só poderá realizar a prova prática após ter realizado a prova objetiva e estar entre os 100 (cem) primeiros classificados para o cargo de Técnico Administrativo I para a sede do município e 10 (dez) primeiros classificados para o cargo de Técnico Administrativo I para as demais localidades.

8.19. 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.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

9.3. Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de Professor Educação Básica, Professor de Formação Continuada de Tecnologias Educacionais, Psicólogo, Desenvolvedor de Tecnologias Educacionais e Assistente Social serão os seguintes:

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

9.3.1. Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para o cargo de Intérprete de Libras serão os seguintes:

- a) 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) 2º - maior pontuação na prova 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 - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

9.3.2. Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para o cargo de Técnico Administrativo I serão os seguintes:

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

10. DA DESCLASSIFICAÇÃO

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

- a) Ausentar-se do local de aplicação das Provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Utilizar-se de qualquer meio fraudulento na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- d) Não comparecer, após convocação, em uma das etapas previstas neste Edital.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1. O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, conforme **Cronograma – Anexo VI**, no site www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM.

11.2. Os resultados não serão informados via telefone.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação, quanto a:

- a) Divulgação do Edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva.
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova prática de Técnico Administrativo I.
- f) Divulgação da classificação após Prova Prática.
- g) Divulgação do resultado da somatória da Prova Objetiva e da Prova de títulos.
- h) Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo.

12.2. Os recursos deverão ser apresentados dentro dos prazos estabelecidos.

12.2.1. Os recursos deverão ser enviados através do e-mail testeseletivosorriso2025@gmail.com não sendo consideradas reclamações verbais.

12.2.2. A decisão emitida pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, referente ao recurso interposto, deverá ser publicada após o término do período de recurso de cada etapa.

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

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

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

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

12.3. A Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

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

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

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

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

12.4. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados deferidos e/ou indeferidos dos recursos serão divulgados no site da Prefeitura www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 - O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia 16 de dezembro de 2025, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, com base no que dispõe a Lei Complementar 187 de 2013 de Sorriso/MT.

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

14.3. A Prefeitura Municipal de Sorriso-MT convocará, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, a quantidade necessária e quando se fizer necessário, candidatos classificados para substituições de servidores ocupantes de cargos que sejam superiores a 30 (trinta) dias e para programas especiais de trabalho (desenvolvedor de tecnologias educacionais, assistente social e intérprete de libras).

14.3.1. As vagas previstas neste Edital constam para cadastro reserva de futuras e/ou eventuais necessidades, para substituições de professores efetivos, psicólogos e técnicos administrativos I em licenças, afastamentos, readaptações e/ou em cargos administrativos (gestão escolar, cedência, etc.) e contratação temporária em programas especiais de trabalho (desenvolvedor de tecnologias educacionais, assistente social e intérprete de libras).

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

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

14.5. Os candidatos aprovados e convocados para todos os cargos da Secretaria Municipal de Educação, terão três (03) dias úteis, contados da publicação do Edital de Convocação, para se manifestarem sobre aceitação do cargo e se apresentarem no departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sorriso, cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 13h, bem como para agendamento do exame médico.

14.6. O candidato terá o prazo de três (03) dias úteis da convocação, para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia):

- ✓ Foto 3x4;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ PIS/PASEP;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- ✓ Carteira de Trabalho;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- ✓ Comprovante de escolaridade para o cargo que se habilitou;
- ✓ RG e CPF do cônjuge;

- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Certidão cível e criminal (federal – www.jf.jus.br);
- ✓ 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.

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

14.8. 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.

14.9. 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.

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

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

14.12. O candidato convocado poderá solicitar uma única vez reclassificação para a última colocação na lista de classificados (final da fila) para não ser admitido na data da convocação, o mesmo passará ao final da lista de classificados mediante Requerimento formal do candidato, desde que dentro do prazo estabelecido pelo edital de convocação.

14.13. Todas as convocações serão realizadas por meio de editais de convocações divulgados no site da Prefeitura www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar os editais.

15. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

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

15.2. A contratação será regida pela Lei Complementar nº 187/2013 e a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e Jurisprudência STF (Tema 403 da Repercussão Geral – RE 635648) e do STF (Tema 1.308), tendo a validade de 01 (um) ano letivo, admitida uma única prorrogação por idêntico período. O candidato somente poderá ser recontratado, após o intervalo de 6 (seis) meses do término do seu contrato anterior com o Município conforme Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e Jurisprudência STF (Tema 403 da Repercussão Geral – RE 635648) e do STF (Tema 1.308).

16. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA ESCRITA

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

17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

18. DA LOTAÇÃO

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

19. DA VALIDADE

19.1. O Processo Seletivo Simplificado 005/2025 terá validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, admitida uma única prorrogação por idêntico período, a critério da Administração Municipal, conforme Lei Complementar 187/2013.

19.2. O candidato somente poderá ser recontratado, após o intervalo de 6 (seis) meses do término do seu contrato anterior com o Município conforme Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e Jurisprudência STF (Tema 403 da Repercussão Geral – RE 635648) e do STF (Tema 1.308).

20. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) a qualquer momento, por descumprimento das atribuições do cargo (Lei Complementar nº 139/2011), conforme descritas no **ANEXO I**.

21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

21.3. O candidato somente poderá ser recontratado, após o intervalo de 6 (seis) meses do término do seu contrato anterior com o Município conforme Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e Jurisprudência STF (Tema 403 da Repercussão Geral – RE 635648) e do STF (Tema 1.308).

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

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

21.6. 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 **testeseletivosorriso2025@gmail.com**

21.7. 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 ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a Administração Municipal poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no subitem 1.10 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

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

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

Anexo I: Atribuições dos cargos.

Anexo II: Conteúdo Programático.

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

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

Anexo V: Formulário de Prova de Títulos.

Anexo VI: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

21.10. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Sorriso www.sorriso.mt.gov.br e no Diário Oficial da AMM.

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

Sorriso, 16 de outubro 2025.

ALEI FERNANDES
Prefeito Municipal de Sorriso

ADRIANA ESTER REICHERT PALU
Secretária Municipal de Educação

ALINE BORREGO SOARES
Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e
Execução do Processo Seletivo Simplificado
PORTARIA Nº 2.194/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I, 20H, 30H E 40H

Atribuições específicas:

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

DESENVOLVEDOR DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Auxiliar de forma colaborativa as coordenações, no planejamento de suas práticas pedagógicas, fomentando a integração de recursos tecnológicos e contribuindo com a inclusão da cultura digital neste processo; dar suporte ao referido Programa promovendo a integração de recursos tecnológicos, com o auxílio dos materiais inerentes ao processo de trabalho disponibilizado pela SEMED; participar de eventos e capacitações inerentes as práticas que envolvam a tecnologia educacional, promovidas pelos órgãos municipais, estaduais e federais buscando o constante aprimoramento da ação educativa e o enriquecimento das práticas implementadas no cotidiano; administrar ambientes informatizados prestando treinamento e suporte técnico ao usuário e elaborando documentação técnica; conhecer os diversos softwares educativos adequados para a aprendizagem dos ambientes educacionais, coordenando projetos de modo a oferecer soluções por meio de ambientes informatizados; organizar ferramentas de aferição dos dados, tabular e

organizar por meio de tabelas, gráficos, planilhas dentre outros os dados recolhidos; desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; desenvolver relatórios para o feedback das avaliações; auxiliar o Departamento Pedagógico e o CEMFOR na compreensão e análise dos dados das avaliações desenvolvidas no programa Ensina Mais Sorriso; organizar e desenvolver demais atividades afins.

PSICÓLOGO

Atribuições Específicas:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições específicas:

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

Quando na área de Secretaria em Unidade Escolar: Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento aos pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar,

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

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

dos contratos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

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

PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS

Atribuições típicas:

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

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES DOS CARGOS DE NÍVEL
SUPERIOR

Cultura Geral (Nacional e Internacional); Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; História e Geografia do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do Município de Sorriso – MT; Programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

CONHECIMENTOS SOBRE LEGISLAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

Constituição Federal; Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações (LDB); Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos; Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); Lei Federal nº 14.113/2020 (Lei do FUNDEB); Lei Municipal nº 2.492/2015 (Plano Municipal de Educação de Sorriso); Leis Complementares nº 139/2011 e nº 140/2011 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do município de Sorriso); Projeto político Pedagógico: princípios e finalidades; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso – DCS.

➤ **CARGOS DE PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, DESENVOLVEDOR DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Constituição Federal; Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações (LDB); Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 2.492/2015 (Plano Municipal de Educação de Sorriso); Leis Complementares Municipais nº 134/2011, nº 139/2011, nº 140/2011 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e dos Profissionais da Educação); Lei Municipal nº 3.322, de 30/11/2022 (Dispõe sobre o Conselho Municipal de Educação).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGIA

Fundamentos da Educação: Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno. Níveis de desenvolvimento da escrita, Decreto Nº 11.556/2023 (Compromisso Nacional Criança Alfabetizada). Psicologia, sociologia e filosofia da educação; **Teorias gerais da educação:** tradicional, conservadora, progressista, transformadora, emancipadora e libertadora; teorias do desenvolvimento; **Teoria da Aprendizagem:** sócio interacionista, cognitivista, comportamentalista e humanista; **Teorias do Ensino:** tecnicista e medidora; Função Social da Escola; Atividades lúdicas na Educação Infantil; Currículo da Educação Infantil; Educação Inclusiva. **Língua portuguesa:** Interpretação de textos informativos e literários; Classes gramaticais: substantivo, verbo,

adjetivo, pronome, artigo, numerais, verbos, interjeição, conjunção, preposições; Preposição e conjunção; Ortografia, acentuação e pontuação; Concordância nominal; Concordância verbal. Alfabetização e Letramento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); **Matemática:** Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, resolução de problemas; Equação do 1º grau: resolução, problemas; Razão e proporção; Regra de três; Funções; Progressão aritmética; Noções de Geometria Plana; Noções de Matemática Comercial e Financeira; as unidades de medida, comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

CARGO: PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão global de texto; Vocabulário; Regência verbal; Recursos de coesão e coerência textual; Informações literais e inferências; Figuras de linguagem; Ortografia: sistema oficial vigente; Estrutura e formação de palavras; Variação linguística; Classes gramaticais: Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção e Interjeição; Pontuação; Emprego da crase; Frase, oração e período; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; Tipos de sujeito; Transitividade verbal: verbo transitivo; intransitivo e de ligação; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Adjunto adverbial; Adjunto adnominal; Aposto; Vocativo; Processos de coordenação e de subordinação; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Colocação pronominal; Homônimos e parônimos; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR MATEMÁTICA

Funções Lineares – Álgebra Linear; Aritmética; Cálculo Diferencial e Integral; Função do Segundo Grau; Estatística; Regra de Três Simples e Composta; Razão e Proporção; Matemática Comercial e Financeira; Polinômios e Equações Polinomiais; Geometria Plana e Espacial; Análise Gráfica de Funções do Primeiro e Segundo Grau; Expressões Algébricas; Metodologia do Ensino de Matemática; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR CIÊNCIAS

Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia; Ecologia; - Educação Ambiental; Água: Composição, propriedades, estados físicos e as mudanças de fase, o ciclo e formação da água na natureza; Evolução dos Seres Vivos; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/mutação; Genética básica; Categorias de classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos; Reino Animal: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes; Reino Vegetal: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); algas pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); briófitas e pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); gimnospermas: representantes, reprodução e importância; angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente); Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos; Estrutura e Propriedades da Matéria; Estados Físicos da Matéria; Transformações da matéria; Metodologias no Ensino de Ciências e a organização da prática educativa; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades

de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR GEOGRAFIA

Movimentos da Terra e suas consequências; Fusos Horários; Atividades humanas e dinâmica climática; Biodiversidade, geodiversidade e ciclo hidrológico; Fontes de Energia; Tendências e problemas da agricultura mundial; Cidade e problemas urbanos; cidade e problemas ambientais; Globalização e Cultura; Geopolítica; Representação do Espaço Geográfico; Biomas Brasileiros; Amazônia Legal; A Geografia da Região Centro Oeste; Geografia do Município de Sorriso. As regiões brasileiras, regiões geoeconômicas e geopolítica atual; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR HISTÓRIA

História das Mentalidades e História Cultural; Fundação de Vila Bela: os jesuítas chegam a MT; o abastecimento da nova capital; a colonização de MT após a criação da nova Capitania; A resistência indígena: entre mansos e selvagens; os ataques às monções; atitudes indígenas frente à dominação colonizadora; A guerra contra o Paraguai: a Tríplice Aliança contra o Paraguai (1865-1870); o desespero da varíola após a guerra; História do Município de Sorriso. HISTÓRIA GERAL: Pré-História, Idade Antiga, Idade Média, Idade Moderna e Idade Contemporânea; Humanismo e Renascimento; Mercantilismo; Revoluções na Europa nos séculos XVII a XVIII; Brasil Colônia; Brasil Império (economia, política e sociedade), Brasil República e Brasil contemporâneo; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR INGLÊS

Reading and comprehension text; Modal verbs; Plural of nouns; Prepositions; Superlative and comparative (superiority/ inferiority/equality); Simple present; Simple past, Present perfect; Present continuous; Regular/ irregular verbs; Verb to be; Article a/an; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR ARTE

Arte Pré-Histórica; Teoria das Cores; Impressionismo; Mosaico; Renascimento; Semana de Arte Moderna; Barroco Brasileiro; Pontilhismo; Cubismo; Dadaísmo; Surrealismo; Arte contemporânea; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Cultura corporal de movimento; O processo de ensino-aprendizagem das práticas corporais e esportivas na escola: Esportes, práticas corporais de aventura, lutas, danças, ginásticas e jogos/brincadeiras; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades de aprendizagem; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Os objetivos de aprendizagens da Educação Física Escolar; Aspectos pedagógicos da Educação Física Escolar; Avaliação da aprendizagem; Didática e trabalho pedagógico; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Histórico da educação física no Brasil; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Documento Curricular de Sorriso - DCS. Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas; Pressupostos e Características da Didática; Planejamento, avaliação e currículo; Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno; Educação Inclusiva.

CARGO: DESENVOLVEDOR DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas; Pacote Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens, gráficos, análise e manipulação de dados; internet, navegação e busca na Web; correio eletrônico. Procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Banco de Dados: conhecimentos básicos.

CARGO: PSICÓLOGO

Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito da confecção de documentos psicológicos e Código de Ética; Dimensão ético-política da atuação da(o) psicóloga(o) na Educação Básica; A Psicologia Escolar; Possibilidades de atuação da(o) psicóloga(o) na Educação Básica; Problemas de aprendizagem e Problemas de escolarização; Educação Inclusiva; Abordagem de Transtornos de neurodesenvolvimento pela Associação Psiquiátrica Americana – DSM-5; A teoria genética de Jean Piaget e o desenvolvimento psíquico; A teoria genética de Lev S. Vygotski e o desenvolvimento psíquico; A superação do modelo clínico na atuação do(a) psicólogo(a) Escolar/ Educacional; Atendimento Educacional Especializado – previsões legais de atendimento e disposições na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1996); Declaração de Salamanca; Psicologia do Desenvolvimento Humano; Psicologia Social; Lei 12.764/2012 e Lei 13.146/2015; Lei nº 13.935/2019; Legislação – direito das pessoas com deficiência; CID 10 – Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento; Referências técnicas para a atuação de psicólogas (os) na educação básica; Livro: Piaget, Vygotski, Wallon – Teorias Psicogenéticas em Discussão; Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas – CREPOP; Lei Municipal 2616/2016 que institui o CEMAIS.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Código de Ética do(a) Assistente Social, Resolução CFESS nº 273/1993; Lei nº 8.662/1993 que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 493/2006, que dispõe sobre as Condições Éticas e Técnicas do Exercício Profissional do

Assistente Social; Lei nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9.394/1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Benefício de Prestação Continuada – BPC; Proteção Social Especial de média complexidade; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Lei nº 13.935/2019 que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica.

Lei 8742/93; Instrumentalidade e Serviço Social; Norma operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social- NOB/SUAS; O Estatuto da Pessoa com Deficiência- Lei 13.146/2015; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Conhecimentos específicos: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS: Línguas Naturais. Conceitos: língua, linguagem, fala e sinal; Gramática da Libras: Fonética - Fonologia, Morfologia, Sintaxe, Pragmática (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores); Tradutor e intérprete de Libras competências e habilidades: modelos de tradução e interpretação; Identidade e Cultura Surda na perspectiva da profissão do tradutor e intérprete de Libras; Legislação: Lei Federal nº 10.436/2002. Decreto 5.626/2005; Lei Federal nº 12.319/2010; Código de Ética (parte integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes – FEBRAPILS); Políticas e educação de surdos. **Língua Portuguesa:** Interpretação de textos informativos e literários; Classes gramaticais: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numerais, verbos, interjeição, conjunção, preposições; Preposição e conjunção; Ortografia, acentuação e pontuação; Concordância nominal; Concordância verbal. **Matemática:** Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas; Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas; Razão e proporção; Regra de três; Funções; Progressão aritmética; Noções de Geometria Plana; Noções de Matemática Comercial e Financeira.

CONTEÚDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; História e Geografia do Brasil, Mato Grosso e do Município de Sorriso/MT;

Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e Adolescente) e alterações; Leis Complementares Municipais nº 134/2011, nº 139/2011, nº 140/2011 e suas alterações (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e dos Profissionais da Educação).

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

Matemática: Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas; Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas; Sistema de equação de 1º grau com duas incógnitas; Razão e proporção; Regra de três; Funções; Progressão aritmética; Noções de Geometria Plana; Noções de Matemática Comercial e Financeira; as unidades de medida, comprimento, capacidade, massa, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos: Resolução nº 009/2023 – CEE/MT; Resolução nº 002/2023 – CME Sorriso/MT; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto Municipal nº 099, de 05 de julho de 2019; Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada, Brasília: Presidência da República, 2018.– Casa Civil): Capítulo I - Aspectos Gerais da Redação Oficial, Capítulo II - As Comunicações Oficiais; Conceitos do sistema operacional Windows; Conceitos gerais de aplicativos da suíte Microsoft Office; Conceitos de envio e recebimento de e-mails.

ANEXO III
TIPOS DE PROVAS OBJETIVAS,
QUANTIDADE DE QUESTÕES E PONTUAÇÃO.

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Técnico Administrativo I	Matemática	03	0,45
	Língua Portuguesa	03	0,45
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	04	0,8
	Conhecimentos Específicos	10	3,3
TOTAL		20	5,0

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	TOTAL
Nível Superior	Conhecimentos sobre Legislação	05	1,25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,25
	Conhecimento Específico	10	4,0
TOTAL		20	6,5

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 das Provas**) deverão ser encaminhados para o e-mail **testeseletivosorriso2025@gmail.com**, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Sorriso – MT, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO V
FORMULÁRIO DE TÍTULOS

DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO

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

A PARTIR DESSE ITEM RESERVADO PARA PREENCHIMENTO PELA BANCA EXAMINADORA:

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

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

() Título de Mestre na área a que está concorrendo. (1,25 pontos)

() Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação *lato sensu* (mínimo 360 horas) na área. (1,0 ponto)

TOTAL DE PONTOS DE TITULAÇÃO	
-------------------------------------	--

() Apresentação de Certificado de cursos de FORMAÇÃO CONTINUADA. (Observar o limite de 200 horas de formação durante o ano de 2025, formato *online* e/ou presencial).

() Quantidade de horas presenciais e/ou *online*

TOTAL DE PONTOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA (2,0 PONTOS – 0,5 a cada 50 horas)	
--	--

TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS	
--	--

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A apresentação destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada à nota 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 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, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Assinatura da banca avaliadora

ANEXO VI CRONOGRAMA

Publicação do Edital	16/10/2025
Interposição de Recursos sobre o edital	17/10/2025
Resultado da interposição de recursos sobre o edital	20/10/2025
Período de inscrições	31/10/2025 a 11/11/2025
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	20/11/2025
Interposição de Recursos sobre o indeferimento das inscrições	21/11/2025
Divulgação final das inscrições, horário e local de realização da prova objetiva	26/11/2025
Realização das provas objetivas	30/11/2025
Divulgação do gabarito preliminar provas objetivas	30/11/2025
Prazo de Interposição de recurso do gabarito preliminar	01/12/2025
Resultado quanto a análise de interposição de recursos e divulgação do gabarito oficial	03/12/2025
Divulgação do resultado provisório da prova objetiva	03/12/2025
Prazo para interposição de recurso do resultado provisório da prova objetiva	04/12/2025
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	05/12/2025
Convocação para a prova de títulos e prova prática	05/12/2025
Realização da prova de títulos e realização das provas práticas (local e horário a serem divulgados)	07/12/2025
Divulgação do resultado provisório Prova Prática	08/12/2025
Prazo para interposição de recursos da Prova Prática	09/12/2025
Divulgação de resultado dos recursos da Prova Prática	10/12/2025
Divulgação da somatória da prova objetiva, da prova de títulos e prova prática do técnico administrativo I	10/12/2025
Interposição de recursos da somatória da prova objetiva, da prova de títulos e prova prática do técnico administrativo I	11/12/2025
Resultado dos recursos da somatória da prova objetiva e da prova de títulos	15/12/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	15/12/2025
Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	16/12/2025
Resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	17/12/2025
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	17/12/2025
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	18/12/2025
Início da convocações dos aprovados por ordem de classificação a partir do dia	12/01/2026