



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

O Prefeito Municipal de Sorriso - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o previsto nas Leis Complementares Municipais 139/2011, 238/2015 e 284/2018 e ainda, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº 753/2018, de 09/10/2018.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br).

**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Bibliotecário	40	02 Sede	4.181,55	Curso superior em Biblioteconomia e registro no Conselho.
Fonoaudiólogo	40	01 Sede	5.905,43	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho.
Motorista	40	10 Sede	2.613,49	Ensino fundamental elementar ou series iniciais, CNH categoria “D” ou “E”.
Nutricionista	40	01 Sede	5.905,43	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho.
Professor de Arte	30	01 Sede	3.136,20	Licenciatura Plena em Arte.
Professor de Educação Física	30	05 Sede	3.136,20	Licenciatura Plena em Educação Física.
Professor de Inglês	30	01 Sede	3.136,20	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa.
Professor de Pedagogia	30	25 Sede	3.136,20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Pedagogia	30	01 Dist. Primavera	3.136,20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

Professor de Pedagogia	30	03 <u>Dist. Boa Esperança</u>	3.136,20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Pedagogia	30	01 <u>Assentamento - Jonas Pinheiro</u>	3.136,20	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Profissional Especializado em Linguagens de Sinais (Libras)	40	01 Sede	4.131,55	Licenciatura em Letras com habilitação em Libras OU Licenciatura em Libras ou Licenciatura Plena e PROLIBRAS OU Atesto.
Psicólogo	40	02 Sede	5.905,43	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho.
Técnico Administrativo I	40	02 Sede	3.066,44	Ensino médio concluído.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 17 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 31 de outubro de 2018, através do endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br). (Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **01/11/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental	50,00
Médio	70,00
Ensino Superior	90,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **01 de Novembro de 2018**, disponível no endereço eletrônico [www.klccursos.com.br](http://www.klccursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **01 de Novembro de 2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do concurso público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional (Conf. Anexo VI), acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais;
- 2.3.9. 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, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. Apresentar declaração de bens;
- 2.3.11. No ato da investidura do cargo, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nomeação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.12. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- 2.3.13. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.3.14. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- 2.3.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP;
- 2.3.16. Apresentar registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe, conforme o caso;
- 2.3.17. Diploma (Registrado no órgão competente) ou declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar;
- 2.3.18. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar) quando for o caso;
- 2.3.19. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição;
- 2.3.20. Carteira de Habilitação compatível se for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- 2.3.21. Curso especializado em Transporte Escolar nos termos da regulamentação do CONTRAN, para o cargo de motorista se for o caso.
- 2.3.22. Exame da audiometria tonal e vocal (quando for o caso).
- 2.3.23. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.3.24. Foto 3x4 (recente e colorida);
- 2.3.25. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- 2.3.26. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo união estável);
- 2.3.27. Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 2.3.28. Comprovante de residência atualizado em nome do admitido;
- 2.3.29. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país;
- 2.3.30. Atestado Médico expedido pela junta médica oficial;
- 2.3.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

### 3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue.
- 3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.
- 3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS)** e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.
- 3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.
- 3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **17, 18 e 19/10/2018 das 07h00min às 13h00min**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.
- 3.1.7. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **24 de outubro de 2018**, na página da empresa organizadora do certame [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).
- 3.1.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 3.1.9. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

#### **4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA- PCD**

4.1. As Pessoas com Deficiência – PCD - que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Fica reservado as pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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;

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 seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com), até o dia **01/11/2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **01/11/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Será divulgado no dia **12 de novembro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no paço da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

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

5.3 Informações complementares (ver anexo IV).

## **6. DAS PROVAS**

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3 horas (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO ATUALIZADA** e caneta esferográfica de material transparente na cor azul ou preta.

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que:

- I - utilizar meios ilícitos para a realização das provas;
- II - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades;
- III - afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova;
- IV - for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa estranha por qualquer meio, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, ou qualquer outro objeto eletrônico, relógios, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações;
- V - tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma;
- VI - deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.6 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

6.1.7 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.8 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.9 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.1.10 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

6.1.11 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.12 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Bibliotecário, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor (todas as áreas) e Psicólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais - LIBRAS e Técnico Administrativo I** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

7.3. Para o cargo de **Motorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

## **8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

8.1. A Prova Escrita Objetiva está **prevista** para o dia **02 de dezembro de 2018**.

8.1.1. O horário e local de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **12 de novembro de 2018**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A prova prática está prevista para o dia **16 de dezembro de 2018**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **11 de dezembro de 2018**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

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

9.2.1. **Motorista** – os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **Técnico Administrativo I** – os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais – LIBRAS** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.4. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público (para os cargos de motorista, técnico administrativo I e Profissional Técnico Especializado em Linguagens de Sinais/Libras).

## **10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

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

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

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

10.1.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, a qual deverá ter sido renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, sendo automaticamente eliminado do concurso.

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

10.2 A prova prática para o cargo de **Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais – LIBRAS**, consistirá em uma avaliação prática perante a Banca Examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade de tradução e interpretação de LIBRAS para Língua Portuguesa e vice-versa.

10.2.1 A prova prática será registrada em vídeo e avaliada pela banca examinadora conforme descrição dos critérios para Interpretação e Tradução em LIBRAS/Língua Portuguesa abaixo mencionados:

I - Terá duração de até 30 (trinta) minutos para cada participante e será composta de três partes:

I.I - Na primeira, o candidato deverá realizar uma apresentação pessoal, em LIBRAS, na qual poderá fazer sua identificação, falar sobre sua formação, a respeito da atuação junto à comunidade surda e sobre suas possibilidades de atuação profissional na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no município de Sorriso-MT. (Tempo máximo 10(dez) minutos);

I.II - Na segunda parte, o candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em LIBRAS, sobre um tema atual escolhido pela Banca Examinadora. Em seguida, ele fará a tradução simultânea deste vídeo para a Língua Portuguesa, na modalidade oral. Tempo máximo para tradução simultânea: (Tempo máximo 10(dez) minutos); e

I.III - Na terceira parte, o candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, modalidade oral, sobre um tema atual escolhido pela Banca Examinadora. Em seguida, ele fará a interpretação simultânea deste vídeo para a Libras. (Tempo máximo 10(dez) minutos)).

II - A prova prática será avaliada, na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Fluência na LIBRAS: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal, sintaxe da LIBRAS (nota máxima: 30 pontos);

b) Estruturação discursiva: tradução de vídeo em LIBRAS para Língua Portuguesa na modalidade oral, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a LIBRAS e a Língua Portuguesa, além da adequação de vocabulário, do conteúdo e da gramática (nota máxima: 35 pontos);

c) Estruturação discursiva: tradução de vídeo em Língua Portuguesa, na modalidade oral, para LIBRAS, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Língua Portuguesa e a LIBRAS, além da adequação de conteúdo, de vocabulário e da gramática (nota máxima: 35 pontos).

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

I - Digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.2.1 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0 (oitenta) pontos conforme segue:

<b>TL (toques líquidos) por Minuto</b>	<b>Nota</b>
Acima de 141	80
De 131 a 140	70
De 121 a 130	60
De 111 a 120	50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

De 101 a 110	40
Menos que 100	Desclassificado

10.2.2 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:

$TL = TB - ERROS$ , onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

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

10.2.4 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; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

II – Realização e/ou digitação de alguns comandos a serem informados no momento de realização da Prova Prática com valoração máxima de 20,0 (vinte) pontos. (tempo máximo: 5 minutos).

10.3. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

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

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Bibliotecário, Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais (Libras), Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor (todas as áreas) e Psicólogo**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa, o anexo V devidamente preenchido e colado no envelope, com o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

11.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

11.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 11.3. e 11.3.1. deste Edital.

11.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- 11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 11.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.
- 11.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 14.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 11.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 11.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 11.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## **12. DAS NORMAS**

- 12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 12.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 12.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados no paço da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, na Secretaria Municipal de Educação, publicado no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

elevada;

- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e
- g) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

#### **14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **dia da realização da referida prova**, a partir das 17h00min, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### **15. DOS RECURSOS**

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- f) Resultado final das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO”, sendo responsabilidade da empresa dar ciência dos pedidos de recursos à Comissão Especial de Concurso Público, com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. O julgamento dos Recursos fundamentados e interpostos dentro do prazo, será de total responsabilidade da Banca Examinadora da Empresa KLC Consultoria em Recursos Humanos Ltda.

15.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para julgamento dos recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.8. O resultado dos recursos interpostos será publicado no site [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

16.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL**

17.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 10 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**18. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS**

18.1. O resultado da prova escrita objetiva e da prova de títulos será divulgado no dia **11 de dezembro de 2018**, mediante edital afixado no paço da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, na Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**19. DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA**

19.1. O resultado da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **21 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no paço da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, na Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**20. DO RESULTADO FINAL**

20.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **07 de Janeiro de 2019**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no paço da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, na Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br) e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**21. DA CONVOCAÇÃO**

21.1. A convocação será efetuada através de:

21.1.1 Diário Oficial;

21.1.2 Site da Prefeitura Municipal de Sorriso [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

21.1.3 E-mail e\ou telefone do candidato;

21.2 É de total responsabilidade do candidato manter seus contatos atualizados e acompanhar todas as publicações referentes a esse concurso.

21.3 O candidato que não apresentar-se no prazo legal de 30 dias, não poderá impetrar recursos alegando desconhecimento de convocação.

21.4 A mudança de endereço, telefone e e-mail não comunicados ao município de Sorriso-MT através do e-mail atualizacaconcurso2018@outlook.com até a data da convocação é de inteira responsabilidade do candidato.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

22.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

22.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

22.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

22.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

22.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

22.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de classificado, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

22.8. O Regime jurídico do Concurso Público será o Estatutário.

22.9. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

22.10. Para efeito de admissão, o candidato convocado deverá apresentar-se, munido dos exames constantes no anexo VI, ao médico especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

22.10.1. O candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso munido de Laudo Médico com Aptidão para o cargo e demais documentos legais constantes neste edital e/ou solicitados pelo departamento responsável.

22.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

22.12. Os vencimentos constantes neste Edital são referentes ao da data do presente Edital.

### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Sorriso - MT, 15 de outubro de 2018.

**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

**CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS**

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Sorriso.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**BIBLIOTECÁRIO**

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades). Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); legislação e órgãos de classe; ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011 e Lei Complementar 284/2018). Lei Orgânica Municipal.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e Legislação profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.

### **MOTORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### **NUTRICIONISTA**

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. PNAE (Caderno de Legislação 2011). Resolução ANVISA RDC 216. CVS 6/99. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.

### **PROFESSOR - PEDAGOGIA**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**PROFESSOR - ARTE**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. A arte e o processo de construção da cidadania. As diversas linguagens artísticas: Estética – conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e as manifestações populares: formação histórica, multiculturalismo. A arte da pré-história: Arte brasileira, Arte Indígena, Arte Africana. Os elementos da linguagem visual. Os meios visuais de arte. As correntes estilísticas. A leitura de imagem, a cultura visual e a comunicação na arte. As artes visuais no Brasil: do barroco colonial brasileiro aos dias atuais. As artes audiovisuais: TV, cinema, fotografia, multimídia – novos recursos/novas linguagens. A música no Brasil partindo do período colonial aos nossos dias. O teatro no Brasil: história e movimentos. A dança no Brasil: dramática e folclórica, popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da Música na Escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal

**PROFESSOR - INGLÊS**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do. Tense. The simple present, past and future. The present, past continuers. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition ( the most common ). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal

**PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.

**PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS: Línguas Naturais. Conceitos: língua, linguagem, fala e sinal. Gramática da Libras: Fonética - Fonologia, Morfologia, Sintaxe. (Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011 e Lei Complementar 284/2018). Lei Orgânica Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**PSICÓLOGO**

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. CID – 10; DSM V. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 139/2011). Lei Orgânica Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**BIBLIOTECÁRIO**

**Atribuições típicas:**

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
- XVI. Exercer atribuições conforme disposto na Lei 4.084/1962;
- XVII. Execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.
- XVIII. Executar outras atividades afins.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Atribuições típicas:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

### **MOTORISTA**

#### **Atribuições típicas:**

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

### **NUTRICIONISTA**

#### **Atribuições típicas:**

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

#### **Na atividade em CEMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas**

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. Executar outras atividades afins.

#### **PROFESSOR**

##### **Atribuições típicas:**

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

#### **PROFISSIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS**

##### **Atribuições típicas:**

- I. 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;
- II. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

- III. Atuar nos processos seletivos e nos concursos públicos da rede municipal;
- IV. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino municipal, (CEMAIS) Centro Municipal de Atendimento e Apoio a Inclusão da Educação Especial de Sorriso Professora Adriana Maria Damo, Lei nº 2.216/16 Lei 2.795/17 e repartições públicas;
- V. Prestar seus serviços em depósitos sempre que houver necessidade legal;
- VI. Participar de formações e ministrar palestras e cursos propostos pela chefia imediata;
- VII. Executar outras atividades afins.

## **PSICÓLOGO**

### **Atribuições típicas:**

#### **1. 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 conhecimento da relação professor-aluno, em situações 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 típicas:**

**Técnico Administrativo I** - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

#### **Quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar:**

- Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2018, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

**DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR/ DOADOR REGULAR DE SANGUE**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de hipossuficiência financeira e/ou doador regular de sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Sorriso - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Sorriso / MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público ( ) Deferido ( ) Indeferido
-----------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
16/10	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público.
17 a 31/10	Período de Inscrições.
17,18 e 19/10	Período da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição
24/10	Resultado da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
25 e 26/10	Período para interposição de recursos – isenção da taxa de inscrição
30/10	Resultado – recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição
01/11	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
01/11	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
12/11	Divulgação da relação de inscritos e divulgação do Local de Prova.
13 e 14/11	Período para interposição de recursos das inscrições.
20/11	Homologação complementar das Inscrições.
02/12	<b>Data de realização da Prova escrita objetiva.</b>
03/12	Divulgação do gabarito preliminar (todos os cargos).
04 e 05/12	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
10/12	Divulgação do gabarito Oficial.
10/12	Divulgação do resultado da Prova Escrita e Prova de Títulos e convocação para a Prova Prática
11 e 12/12	Período para interposição de recursos contra o resultado da Prova Escrita e Prova de Títulos
14/12	Resultado – recursos contra resultado da Prova Escrita (cargos com Prova Prática).
16/12	<b>Data de realização da prova prática</b>
17/12	Resultado – recursos contra resultado da Prova Escrita (cargos sem Prova Prática).
21/12	Divulgação do resultado da prova prática
22 e 23/12	Período para interposição de recursos contra o resultado da Prova Prática
04/01/2019	Resultado – recursos contra resultado da Prova Prática.
07/01/2019	<b>Resultado final do Concurso Público.</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos relacionados ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62  
[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO V**

**CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**

Nome do candidato (a):
Cargo/função:
Documento de identidade:

Obs.: Recortar e colar no envelope lacrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

**ANEXO VI**

**Exames Clínicos Obrigatórios por Cargos**

<b>EXAMES ADMISSIONAIS PARA CARGOS PROVENIENTES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018</b>	
<b>CARGO</b>	<b>EXAME MÉDICO</b>
Técnico Administrativo I – 40h	Hemograma Glicemia ECG com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Fonoaudióloga - 40h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Acuidade visual Avaliação Psicológica RX de Tórax PA e Perfil com laudo ECG com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Motorista de Onibus Escolar – 40h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal Acuidade visual Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Nutricionista – 40h	Hemograma Glicemia de jejum ECG com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Professor de Nível Sup. Licenciatura Plena Arte - 30h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Professor de Nível Sup. Licenciatura Plena Educação Física - 30h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Avenida Porto Alegre, 2525 – Centro – 78890-000 - CNPJ 03239076/0001-62

[www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

Professor de Nível Sup. Licenciatura Plena Inglês - 30h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Professor de Nível Sup. Licenciatura Plena Pedagogia - 30h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Psicólogo – 40h	Hemograma Glicemia de jejum ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Bibliotecário(a) – 40h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada
Profissional Técnico Especializado em Linguagem de Sinais – LIBRAS – 40h	Hemograma Glicemia de jejum Audiometria tonal e vocal Avaliação Psicológica ECG com laudo RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo Carteira Vacinação Atualizada