



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais – Complementares nº 28/2007 e 68/2009, Lei 3.253/2025 e demais legislações aplicáveis a espécie, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o Edital do Processo Seletivo Simplificado, destinadas à contratação temporária de cadastro reserva das funções do Quadro de Pessoal em atendimento as demandas existentes na educação municipal para assegurar o cumprimento o do ano letivo de 2026, durante o prazo de validade deste processo para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação.

O presente Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este Processo Seletivo, com as instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS endereço eletrônico: www.ibdoprojetos.org.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.412.608/0001-87.

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 708/2025; compete à Comissão acompanhar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações.

1.1.3. O Processo Seletivo destina-se contratação temporária e cadastro de reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados neste Edital.

1.1.4. **O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano.** O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação em substituição em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o município mantém convênio, a critério da Administração.

1.1.5. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário exceto as vantagens concedidas aos servidores de carreira efetivos.

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Juara/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados quando houver vagas, observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

1.1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

1.1.10. O cronograma do certame se encontra no **Anexo I** deste edital, e as datas das fases são previstas, podendo ser alteradas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da administração.

1.1.11 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital. No que tange à relação previdenciária, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS). Quanto às atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto ao regime jurídico aplicado aos contratados temporários, previsto nas leis vigentes municipais.

1.1.12 O candidato aprovado e contratado passará bimestralmente por uma avaliação de desempenho individual, funcional e institucional a ter como critérios assiduidade, pontualidade e produtividade.

1.1.13 Para a função de docente será analisado também o nível de desempenho da turma que desenvolve suas atividades, considerando a execução do plano de ensino acompanhado pela coordenação pedagógica.

1.1.14 A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão escolar, por meio de fichas que contém os critérios existentes no município e encaminhada a Secretaria Municipal de Educação.

2 - DA FUNÇÃO

2.1 - A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender, excepcional e temporariamente, a **Secretaria Municipal de Educação – SME**. As funções disponibilizadas e os níveis de ensino exigidos para seu exercício, assim como as jornadas de trabalho, remunerações estão relacionados no **Anexo IV** deste edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

3.1 As inscrições para o Edital do Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir **das 07h00min do dia 19/11/2025 às 23h59min do dia 03/12/2025**, prevista em cronograma do dia subsequente, conforme consta no **Cronograma - Anexo I**, somente através do sítio eletrônico (*sítio*) do www.ibdoprojetos.org.br, e só serão efetivadas com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, cujo vencimento está definido no **Cronograma - Anexo I**, a ser emitido no **sítio** do **INSTITUTO IBDO PROJETOS** ao final do processo de inscrição, **sendo o valor da inscrição de acordo com a tabela abaixo:**

Nível de Escolaridade	Valor
Funções Ensino fundamental completo	R\$ 40,00
Funções Ensino Médio	R\$ 60,00
Funções Ensino Superior	R\$ 80,00

3.2. **O candidato poderá realizar apenas uma única inscrição no certame**, sendo vedada a multiplicidade de inscrições em qualquer hipótese. Dessa forma, recomenda-se atenção redobrada no momento do preenchimento dos dados cadastrais e escolha da função pretendida.

3.2.1. Não haverá devolução do valor pago, exceto nos casos previstos no item 4.13, ainda que o candidato opte por não participar do concurso, deixe de comparecer às etapas ou realize inscrição indevida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.3.1. Para inscrição sítio eletrônico (*sítio*) o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Edital de Processo Seletivo Simplificado disponível na página do **INSTITUTO IBDO PROJETOS** e acessar o **link** para inscrição correlato ao Processo Seletivo Simplificado.

b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer no ato da sua inscrição.

c) Inscrever-se, no período entre **das 07h00min do dia 19/11/2025 às 23h59min do dia 03/12/2025**, através do requerimento específico disponível na página citada.

d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;

e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **a empresa INSTITUTO IBDO PROJETOS**.

f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT**, por meio de boleto bancário gerado no momento da inscrição do candidato na página do processo seletivo, até a data estabelecida no **Edital do Processo Seletivo Simplificado ANEXO I**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 3.1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.3.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente sendo de responsabilidade do candidato a efetivação correta do pagamento.

3.3.3 A inscrição cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT** não será deferida.

3.3.4. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Edital do Processo Seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, combinado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

3.3.5. No momento da inscrição sítio eletrônico (*sítio*) o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação no referido Processo Seletivo.

3.3.6 Não haverá qualquer inscrição presencialmente.

3.3.7 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.3.8. Todos os candidatos inscritos no período entre **das 07h00min do dia 19/11/2025 às 23h59min do dia 03/12/2025**, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, no máximo até as **17h00min** do dia seguinte ao encerramento das inscrições, ou seja, **04/12/2025**, quando esse recurso será retirado do site do www.ibdoprojetos.org.br.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 4.1. A empresa INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.
- 4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.
- 4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.6. A qualquer tempo, poderá-se anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.
- 4.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 4.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo.
- 4.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:
- a) Não realização do Processo Seletivo Simplificado;
 - b) Exclusão de alguma função oferecida;
 - c) Em caso de alteração das datas do Processo Seletivo;
 - d) De pagamento em duplicidade e extemporâneo;
 - e) Em hipótese em que a inscrição do candidato ser indeferida, seja qual for o motivo;
 - f) Em caso de pagamento em duplicidade;
 - g) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
 - h) Demais casos que a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.
- 4.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- 4.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 4.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora, www.ibdoprojetos.org.br, e proceder da seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- a) Acessar a área restrita, denominada “Área do Candidato”, localizada na tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “OK”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “Histórico de inscrições”;
- d) Selecionar o Edital do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT**, clicando na opção, localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmado**”.

4.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

4.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

4.17. As condições especiais previstas para realização da prova são:

- a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;
- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;
- d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova. O tempo despendido efetivamente para amamentação será cronometrado para fins de compensação. A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

4.17. Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

4.18. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.

4.19. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

4.20. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

4.21. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas que necessitem de atendimento especial será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Processo Seletivo.

4.22. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

4.22.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.22.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.22.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

4.22.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

5.1 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **previsto no Cronograma – Anexo I**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço www.ibdoprojetos.org.br mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

5.2 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018 observado o horário local.

5.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

5.4 Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.

5.6 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado através do endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, estabelecido no cronograma do ANEXO I deste Edital em formato PDF.

5.7 Para inscritos no CadÚnico:

a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

a. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

5.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

5.9 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documento;
d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.

5.10 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

5.11 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da empresa INSTITUTO IBDO PROJETOS.

5.12 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5.13 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

5.14 O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico do INSTITUTO IBDO PROJETOS, conforme estabelecido no cronograma previsto.

5.15 O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

5.16 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 12 deste Edital.

5.17 O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

5.18 O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme item 3.1.

5.6.17. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.6.18. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.6.19. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o INSTITUTO IBDO PROJETOS do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6 DOS LOCAIS DE PROVA E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia **11/12/2026**, no divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.ibdoprojetos.org.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato - SAC do INSTITUTO IBDO PROJETOS, no endereço eletrônico e-mail (candidato@ibdoprojetos.org.br), no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

6.2.1. O prazo de 02 (dois) dias úteis é o mesmo para solicitação de correção de dados cadastrais eventualmente verificados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

6.3. Caso o pagamento da taxa de inscrição não seja devidamente identificado pelos sistemas bancários até a data limite estabelecida no cronograma, por motivo de erro bancário, falha de processamento ou inconsistência na compensação, o candidato poderá realizar a prova em caráter condicional, exclusivamente mediante apresentação do comprovante de pagamento efetuado dentro do prazo previsto.

6.3.1. A participação em caráter condicional será registrada em Ata de Sala, com a identificação completa do candidato e a descrição da situação encontrada, para posterior análise e deliberação do INSTITUTO IBDO PROJETOS, com anuência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.2. A confirmação definitiva da inscrição ficará sujeita à validação posterior do pagamento pela instituição organizadora, que poderá solicitar documentos complementares, se necessário.

6.3.3. Caso, após a análise, o pagamento não seja confirmado ou regularizado, a inscrição do candidato será **indeferida**, sendo automaticamente anulados todos os atos decorrentes de sua participação no certame, sem direito a ressarcimento de quaisquer despesas.

6.4 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 6.2.1. deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

6.5. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

6.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

7.1 Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas existentes no quadro de funções de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

7.2 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimos de **10% (dez por cento)** das vagas existentes para cada função, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições.

7.3 Não havendo nomeação e Contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 11ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Simplificado for inferior a 10 (dez). Em seguida, o 2º candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

7.4 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá (**ANEXAR ARQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO**), os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (cópia legível)**, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

7.5 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

7.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.7 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.8 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

7.9 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Juara, que irão avaliar a sua condição física e mental.

7.10 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

8 DAS PROVAS:

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
Português	05	4,00	20,00
Raciocínio Lógico Matemático	05	4,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	25	-	100,00

8.1.2. A Prova Objetiva, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todas as funções.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- 8.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.1.4. A Prova Objetiva para todas as funções terá caráter Classificatório.
- 8.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.
- 8.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A à D) e uma única resposta correta.
- 8.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
- 8.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 8.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO IBDO PROJETOS** devidamente treinado.
- 8.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- 9.2.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Juara/MT, com data prevista para o dia **21/12/2025 (Domingo)**, com duração máxima de 3 horas para sua realização, considerado o horário oficial de Cuiabá.
- 9.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.ibdoprojetos.org.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
- 9.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em Contratação dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
- 9.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.
- 9.2.4.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 9.2.4.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 9.2.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.
- 9.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
- 9.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

9.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

9.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

9.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

9.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

9.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

9.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

9.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 9.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.2.9.7. Serão aceitos documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título digital, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

9.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital etc., o que não acarreta qualquer responsabilidade do **INSTITUTO IBDO PROJETOS** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

9.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

9.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

9.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chaparia (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

9.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

9.2.14. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

9.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

9.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

9.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quanto do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

9.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

9.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "I" e "L" do item 9.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

9.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

9.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

9.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

9.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

9.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 9.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

9.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

9.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

9.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

9.2.25. 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 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

10 DOS PROGRAMAS

10.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para as diversas funções compõem o ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA, do presente Edital.

10.2. O ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

10.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

10.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

10.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

11 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

11.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados nas vagas estabelecidas neste Edital, como CLASSIFICADOS. Os candidatos que se classificarem, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que trata o item 7.1, deste Edital.

11.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

11.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

11.1 A pontuação geral obtida na Prova Escrita, classificada em ordem decrescente, ocorrendo o empate, segue os critérios de desempate:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

c) Ter obtido maior nota na prova de português;

d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

11.5. O Resultado será publicado no endereço eletrônico: www.ibdoprojetos.org.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no endereço eletrônico: www.juara.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

12 DOS RESULTADOS E RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: www.ibdoprojetos.org.br.

12.2. Caberá recurso ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, em todas as decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

12.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.ibdoprojetos.org.br, no link “INSCRIÇÕES ONLINE”, onde o candidato deverá selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

12.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.5. Não será aceito recursos via postal ou *in loco*.

12.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

12.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 1 (um) dia útil, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

12.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

12.11. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

12.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.ibdoprojetos.org.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

13 DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO QUANDO CONVOCADO

13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

13.2. Ter na data da Contratação, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

13.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

- 13.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 13.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da Contratação para o exercício da função.
- 13.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para a função e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro.
- 13.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 13.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a Contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.
- 13.9 Cópia da cédula de identidade.
- 13.10 Cópia do cadastro de pessoa física – CPF.
- 13.11 Cópia do título de eleitor e Comprovante de votação ou certidão do TSE.
- 13.12 Cópia de certidão de nascimento ou casamento.
- 13.13 Cópia da carteira de trabalho (página de identificação e emissão).
- 13.14 Cópia de PIS e PASEP.
- 13.15 Cópia do comprovante de escolaridade.
- 13.16 Dependentes até 21 anos: certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinação.
- 13.17 Cônjuge, CPF.
- 13.18 Cópia do Reservista-comprovante serviço militar (para homens).
- 13.19 Cópia do comprovante de residência atualizado.
- 13.20 Número de telefone e E-mail.
- 13.21 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- 13.22 Cópia da vacina dos filhos até 05 anos de idade.
- 13.23 Certidão negativa de antecedentes criminais.
- 13.24 Declaração de bens.
- 13.25 Declaração se ocupa cargo, emprego ou função pública.
- 13.26 Qualificação cadastral e-social positiva.
- 13.27 Segunda via do contrato de abertura de conta salário (pessoal) no Banco Bradesco em agência de Juara-MT, ou cópia legível do cartão.
- 13.28 Exame médico adisional (com a empresa contratada pela Prefeitura).
- 13.29 Laudo psicológico (unidade pública de Saúde).
- 13.30 Especificamente para o cargo/função de AAE/Nutrição Escolar em função do manuseio de alimentos e objetos cortantes, o candidato deverá apresentar, no ato da efetivação do contrato temporário, além dos documentos supracitados, os seguintes:
 - 13.31 Exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico) - Atestado de Avaliação de Resultado: Negativo;
 - 13.32 Exame de sangue (hemograma e VDRL) - Atestado de Avaliação de Resultado: Não Reagente;
 - 13.33 Todos os documentos deverão estar de acordo com o estado civil do candidato.
- 13.34 Os documentos serão apresentados em 2 (duas) vias de cada, somente serão aceitos todos os documentos com fotocópias legíveis.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>.
- 14.2. O candidato será convocado para assumir a vaga e deverá apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:
 - 14.2.1 Original e Cópia da Carteira de Identidade;
 - 14.2.2 Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
 - 14.2.3 Original e Cópia do CPF;
 - 14.2.4 Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - 14.2.5 Comprovante de endereço atualizado;
 - 14.2.6 Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

- 14.2.7 Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 14.2.8 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 14.2.9 Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- 14.2.10 Carteira de habilitação (no caso de exigência da função);
- 14.2.11 Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 14.2.12 Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos, funções e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo, empregos ou funções e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- 14.2.13 Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício da função (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
- 14.2.14 Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro)anos, no caso de estudante de nível superior, para fins de cadastro de dependentes;
- 14.2.15 Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 14.2.16 Declaração de não ter sofrido, no exercício da função público, penalidades impeditivas de assumir função pública;
- 14.2.17 Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do candidato, que concluirá quanto à sua aptidão física e/ou mental para o exercício da função.
- Obs: O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, que terá decisão terminativa.
- 14.3. O candidato será convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 14.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar os documentos descritos no subitem 14.2.
- 14.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e o Exame Médico Pré-Admissional, na convocação, conforme subitem 14.2, perderá automaticamente o direito à contratação.
- 14.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na função, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 14.7. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 14.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato da Prefeita Municipal.
- 14.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de funções constantes do presente Edital.
- 14.9. O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO IBDO PROJETOS fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.
- 14.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à Secretaria Municipal de Educação de Juara/MT.
- 14.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 14.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 14.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade do INSTITUTO IBDO PROJETOS.
- 14.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 14.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT, e/ou da organizadora INSTITUTO IBDO PROJETOS.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

14.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.ibdoprojetos.org.br.

14.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

14.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

14.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelo INSTITUTO IBDO PROJETOS, com anuência da comissão de Processo Seletivo Simplificado.

14.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

14.21. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico INSTITUTO IBDO PROJETOS e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

14.22. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e Contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA/MT** endereços eletrônicos já indicados.

14.23. O prazo de impugnação deste edital será de 1 (um) dia útil a partir da sua data de publicação.

14.24. Faz parte de Edital aos anexos (ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES; ANEXO IV - DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Juara/MT, 18 de novembro de 2025.

Maria do Carmo Barros Hata - Presidente

Roneide de Moraes Silva Pereira – Membro

Eliane Fernandes da Silva- Membro

Lenir Maria Castanho – Membro

Maria de Fatima Ribeiro – Membro



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
18/11/2025	Publicação do resumo do Edital de Abertura.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
19/11/2025 a 03/12/2025	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.
19/11/2025 e 20/11/2025	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado – Pedidos de Isenção.
03/12/2025	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado a Entregar do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente
24/11/2025	Divulgação da Relação de Candidatos com Pedido de Isenção.
25/11/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação da Relação de Candidatos com Pedido de Isenção - Indeferidas.
27/11/2025	Divulgação do parecer dos recursos sobre a divulgação da Relação de Candidatos com Pedido de Isenção - Indeferidas.
04/12/2025	Último dia para pagamento do boleto bancário
08/12/2025	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
09/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
10/12/2025	Divulgação dos recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos e a homologação das inscrições.
11/12/2025	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva (confirmação de data e horários de realização das provas) Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
21/12/2025	Realização da prova objetiva.
22/12/2025	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
23/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
24/12/2025	Divulgação do Gabarito Definitivo e o Resultado das provas objetivas.
26/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado da prova objetiva.
29/12/2025	Divulgação do parecer sobre o Resultado da prova objetiva e o Resultado classificatório.
30/12/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado classificatório.
31/12/2025	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de até 10 (dez) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.

Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - INFRAESTRUTURA E NUTRIÇÃO

PORTRUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Compreensão e interpretação de texto. Informações explícitas e implícitas. Relação entre textos. Gêneros e tipos textuais: interpretar textos com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto etc.). Marcas de tempo, de lugar e de modo. Efeitos de ironia ou humor em textos variados. 3. Vocabulário. 4. Alfabeto: ordem alfabética, vogais e consoantes; maiúsculas e minúsculas. 5. Ortografia. 6. Separação silábica: número de sílabas. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo. A flexão dos nomes: masculino e feminino, singular e plural. 8. Acentuação gráfica. 9. Sinais de pontuação. 10. Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 11. Sinônimos e antônimos. 12. Ortografia oficial: Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Sistema de numeração decimal: características, leitura, escrita e comparação de números naturais e de números racionais representados na forma decimal. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números racionais na forma decimal. Sistema monetário brasileiro. Cálculo de porcentagens. Grandezas e medidas: comprimento, massa, temperatura, área, capacidade e volume. Leitura de horas em relógios digitais e analógicos, duração de eventos e relações entre unidades de medida de tempo. Polígonos: classificações quanto ao número de vértices e às medidas de lados e ângulos. Ampliação e redução de figuras poligonais em malhas quadriculadas. Cálculo de área e perímetro de figuras geométricas planas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - INFRAESTRUTURA E NUTRIÇÃO: Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Noções básicas de uma alimentação saudável. Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – (TAE)

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO: 1. Semântica e Estilística: denotação e conotação; sinônima; antônima; homônima; polissemia. Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. 2. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. 3. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. 4. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. 5. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. 6. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. 7. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. 8. Sinais de pontuação como fatores de coesão. 9. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. 10. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. 11. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto. 12. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. 13. Ortografia oficial. Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Problemas envolvendo contagem dos elementos de um conjunto. Operações com números reais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Notação científica. Cálculo de porcentagem: acréscimos e decréscimos simples e sucessivos. Cálculo de área e perímetro de figuras geométricas planas. Polígonos regulares. Cálculo de volume de sólidos geométricos: prismas, pirâmides, cilindros e cones. Tratamento da informação: análise, leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Problemas de contagem. Sequências e recorrências. Sistemas lineares.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TAE: Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaque – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão oficial. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Juara

Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República.

FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR/PEDAGOGIA

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: 1. Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Linguagem verbal e não verbal. 2. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antônima, paronímia, homônímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido figurado, figuras de linguagem. 3. Funções da linguagem. 4. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. 5. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação, intertextualidade e interdiscursividade. 6. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. 7. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. 8. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. 9. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. 10. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicadas ao texto. 11. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: Noções básicas da lógica matemática: equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR/PEDAGOGIA: Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática no berçário; Metodologias e concepções do ensino; Ensino aliado à BNCC; Educação Inclusiva; Noções de Segurança; Legislação específica; História da educação no Brasil e no Mundo; História da educação infantil; A educação infantil no Brasil; Principais autores da educação infantil; Cuidados essenciais com os bebês e as crianças; Noções de primeiros socorros; Noções de higiene, limpeza, alimentação; Inclusão/Educação Especial no berçário; Relações étnico-raciais; A arte e a educação infantil; Literatura para bebês e crianças; Ludicidade; Jogos e brincadeiras para bebês e crianças; Músicas/canções para bebês e crianças; Desenvolvimento infantil; Estímulos sensoriais, motores, auditivos, visuais; Neurodesenvolvimento infantil; As especificidades das ações pedagógicas com os bebês e crianças; Principais pesquisas para a educação de bebês e crianças; Práticas cotidianas na educação de bebês e crianças; Projetos Pedagógicos na educação de bebês e crianças; Ética profissional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Abordagens para a primeira infância; Estruturas das escolas de educação infantil; Critérios de segurança em berçários; Políticas Públicas para a educação em Escolas de Educação Infantil; Práticas pedagógicas; Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escrita; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Auxiliar o professor regente nas atividades relacionadas ao educar/cuidar, atuar junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 3 anos - auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na organização e manutenção do material didático; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas – passeio programados pela creche; participar de capacitação.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - INFRAESTRUTURA E NUTRIÇÃO: Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições. Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – PEDAGOGIA: 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 enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; - manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; - Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TAE: Administração Escolar cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura e outros.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

ANEXO IV - DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

As funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no Anexo IV.

Funções	Requisitos *(2)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			
					Normal	PcD	Total de Vagas	Taxa de inscrição
ESCOLAS MUNICIPAIS ZONA URBANA								
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura ou Nutrição (Cód. 100)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 horas semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 101)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 horas semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior – Pedagogia (Cód. 102)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 horas semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
Técnico Administrativo Educacional – (TAE) (Cód. 103)	Ensino Médio	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 horas semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 60,00
ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO GAIROVA – LOCALIZAÇÃO 120 KM								
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 104)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 105)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 106)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO - LOCALIZAÇÃO 100 KM								
Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 107)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 108)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 109)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL BAIRRO MACHADO - LOCALIZAÇÃO 100 KM								
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 110)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 111)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 112)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL RENASCER - LOCALIZAÇÃO 120 KM								
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 113)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário-mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 114)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 115)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL SANTA CLARA - LOCALIZAÇÃO 180 KM								
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 116)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 117)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 118)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES - LOCALIZAÇÃO 160 KM								
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 119)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 120)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 121)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA- DISTRITO DE CATUAI - LOCALIZAÇÃO 30 KM								
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 122)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 123)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 124)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
Técnico Administrativo Educacional – (TAE) (Cód. 125)	Ensino Médio Completo	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 60,00
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO SAMPAIO- DISTRITO DE PARANORTE - LOCALIZAÇÃO 140 KM								
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 126)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 127)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 128)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
Técnico Administrativo Educacional – (TAE) (Cód. 129)	Ensino Médio	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 horas semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 60,00
ESCOLA MUNICIPAL ANEXO NA E.E. CECILIA CASTRO BARBOSA- DISTRITO DO JAÚ - LOCALIZAÇÃO 30 KM								
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 130)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Juara

Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 131)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 132)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00
Técnico Administrativo Educacional – (TAE) (Cód. 133)	Ensino Médio	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 horas semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 60,00
ESCOLA MUNICIPAL ANEXO NA E.E. DOM AQUINO CORREIA -DISTRITO DE ÁGUAS CLARAS - LOCALIZAÇÃO 30								
Apoio Administrativo Educacional - Auxiliar de Professor de Educação Infantil (Cód. 134)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura e Nutrição (Cód. 135)	Fundamental Completo	Objetiva.	Salário- mínimo vigente	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 40,00
Professor Nível Superior/Pedagogia (Cód. 136)	Ensino Superior Completo/Pedagogia	Objetiva.	Salário Base da carreira	30 Horas Semanais	Cadastro Reserva.	-	Cadastro Reserva.	R\$ 80,00

NOTAS EXPLICATIVAS:

*(1) Siglas: PCD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 7.1, deste Edital;

*(2) Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento das funções, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a Contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

*(3) Os candidatos constantes no cadastro reserva serão convocados de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal.

*(4) A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura do cargo dar-se-á quando da admissão do candidato.

*(5) O valor da remuneração será reajustado quando da revisão do Piso Salarial Base dos ocupantes do Cargo de Magistério Público Municipal da Educação Básica e a Revisão Geral Anual aos Profissionais da Educação e do Salário-Mínimo Vigente.