



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

Edital N° 02/2026/SME

Edital de Processo de Seleção Cadastro de Reserva para designação de Profissional da Educação efetivo para a função de Diretor Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal Zona Urbana e Zona Rural

De ordem do Senhor Valdinei Holanda Morais, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Processo de Seleção Cadastro Reserva** para a função de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Juara-MT, designada pela Portaria nº 708/2025 de 12 de Setembro de 2024, no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Processo de Seleção para designação de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Juara-MT regido nos termos do artigo 037, inciso IX da Constituição Federal e normas contidas na Lei Complementar nº 068/2009, Lei Complementar nº 028/2007, o Decreto Federal 6.094/2007 e o Decreto Municipal nº 1.826/2022, alterado pelo Decreto nº 2.150/2024, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital conforme detalhamento do Anexo I que adiante especifica tudo conforme segue.

1. DO PROCESSO DE SELEÇÃO CADASTRO RESERVA DE PROFISSIONAL EFETIVO PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO ZONA URBANA E ZONA RURAL .

1.1 O Processo de Seleção Cadastro Reserva para designação de Diretor das Unidades Escolares deste Edital, tem por finalidade a seleção de profissionais efetivos para a função de diretor para atender as unidades de ensino municipais: Creches, Pré-Escola e Ensino Fundamental urbana e unidades de Ensino Fundamental do Campo, será organizado em 03 (três) etapas de caráter eliminatório e a última etapa constituirá com a elaboração do plano anual de gestão que deverá ser realizado no primeiro trimestre a contar da data de posse na função.

I – Inscrição;

II – Avaliação de título, currículo e documentação de caráter eliminatório;

III-Avaliação de conhecimento de caráter eliminatório (prova objetiva);

IV-Elaboração do Plano de Gestão Anual com base nas competências específicas na Matriz Nacional Comum.

1.1.1 Serão considerados aptos e classificados por ordem decrescente os candidatos que cumprirem todo o processo de seleção.

1.2 A Prova Objetiva será realizada na **data, local e horário** indicado pelas publicações complementares deste Edital com divulgação da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Seleção.

1.3. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

1.4. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, depois de transcorrido, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início da mesma e constante no presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência 30 (trinta) minutos, munido de um dos seguintes documentos no original:

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

1.6. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á em forma de teste, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) as questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

1.8. Durante a prova não será permitida: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN", smartwatch ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

1.9. O candidato que durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo de Seleção.

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

1.11. Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização da prova; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de prova e às demais orientações expedidas pela organização do Processo de Seleção.

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

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

1.14. Serão considerados, para efeito de correção da prova objetiva, somente o gabarito preenchido e assinado pelo candidato e aplicador da Prova.

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

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

1.17. Os 02 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar o local de prova concomitantemente.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição para o Processo Seletivo previsto neste Edital ocorrerá de forma **gratuita** e será realizada pelo candidato **profissional efetivo da rede municipal** exclusivamente no período das **07 horas de 03/02/2026 até às 23h e 59 min de 16/02/2026**, através do Formulário <https://forms.gle/R3JSHbzaSiHf6RhY7> (horário local).

2.2 No ato da inscrição o profissional efetivo da rede municipal deverá optar para concorrer ao cargo de diretor das unidades de ensino da Zona Urbana ou das unidades de ensino da Zona Rural.

2.3 A Comissão organizadora do processo seletivo – não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.4 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida por falta de informações.

2.5 O descumprimento das instruções de inscrição via formulário on-line implicará a não efetivação da inscrição.

2.6 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.7 Ao inscrever-se no Processo de Seleção de Profissional Efetivo para Designação de Função de Diretor Escolar é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação da prova.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.9 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.10 O candidato classificado no Processo de Seleção Cadastro Reserva de Profissional Efetivo para Designação de Função de Diretor Escolar de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas as exigências do Decreto Municipal nº 1.826/2022, alterado pelo Decreto nº 2.150/2024.

I - Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação do Processo de Seleção de Profissional Efetivo para Designação de Função de Diretor Escolar na forma estabelecida neste Edital.

2.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato profissional efetivo da rede municipal de ensino deverá conhecer este Edital, o Decreto Municipal nº 1.826/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 2.150/2024 e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.12 Todas as informações pertinentes às inscrições e ao Processo de Seleção à função de Diretor das Unidades Escolares deverão ser solicitadas, exclusivamente, à Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Seleção no e-mail : smeadm@juara.edu.mt.gov.br

2.13 Os recursos das inscrições devem ser enviados para Comissão do processo Seletivo Responsável pelo Certame conforme cronograma e prazos do Edital.

2.14 O resultado dos recursos das inscrições indeferidas será divulgado no endereço eletrônico <https://amm.diariomunicipal.org/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.juara.mt.gov.br nas datas do cronograma deste Edital.

2.15 A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no endereço eletrônico smeadm@juara.edu.mt.gov.br, conforme as datas do cronograma deste Edital.

3. DA COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULO E CURRÍCULO

3.1 A avaliação de título, currículo e documentação de caráter eliminatório consiste nos critérios de mérito e pré-requisitos necessários para exercício da função de diretor escolar estabelecidos pelos artigos 22 e 64 da Lei de Diretrizes e Base Nacional da Educação.

3.2 A análise dos títulos e Currículo, de caráter classificatório e eliminatório será realizado pela Comissão de processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com cópias dos documentos comprobatórios enviados por Formulário <https://forms.gle/R3JSHbzSiHf6RhY7>, sendo de total responsabilidade do candidato o envio da documentação correta conforme Edital.

I - cópia do diploma de graduação em Pedagogia;

II - cópia do diploma de pós-graduação;

III - caso seja licenciatura plena em outros componentes, cópia do diploma de pós-graduação em área específica de gestão escolar;

IV - cópia autenticada dos certificados de cursos de formação continuada da área da educação realizados nos últimos 03 anos;

V - cópia autenticada dos certificados de cursos de formação em gestão escolar realizados nos últimos 03 anos.

3.3 A Análise de títulos e currículo ocorrerá de acordo com os critérios e pré-requisitos necessários ao exercício da função de diretor e conforme os indicadores de pontuação que constam no Formulário de Avaliação de Títulos e Currículo, no anexo III do Edital.

3.4 No que se refere à titulação em razão dos pré-requisitos estabelecidos pelos artigos 22, 64 e 67 da LDB, sendo permitido pontuar dois títulos:

I. Curso de nível superior – Pedagogia;

II. Pós-graduação;

III. Para o item Cursos de formação:

a) Cursos de formação voltados para área de gestão escolar, administração escolar, organização escolar, gestão democrática, planejamento escolar, com limite de 4,0 pontos, com carga horária máxima de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

160 horas. Sendo considerados apenas dos últimos três anos. A cada certificado de 40 (quarenta) horas serão atribuídos 1,0 (um) ponto.

- b) Para o item Cursos de Formação Contínua realizadas na área de Educação que contempla conhecimentos didático-curriculares e de Políticas Educacionais, com limite de 3,0 (três) pontos com carga horária máxima de 240 horas. Sendo considerados apenas dos últimos três anos. A cada certificado de 40 (quarenta) horas serão atribuídos 0,5 (meio) ponto.
- c) Os critérios a serem utilizados nesta etapa serão a pontuação atribuída conforme disposto no Formulário de Inscrição no anexo III.

3.5 A pontuação obtida na Avaliação de Título e Currículo será classificada em ordem decrescente e somada à Prova objetiva, e caso haja empate serão utilizados os critérios de desempate deste edital.

4. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1 A Prova Objetiva (escrita) será composta de 20 (vinte) questões de quatro alternativa cada, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório a ser aplicada a todos os candidatos, sendo:

I – 20 (vinte) sobre conhecimentos pedagógicos e normativos das função: as competências Gerais, Específicas das Atribuições do Diretor Escolar estabelecidas pela Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar) conforme Parecer CNE nº 04/2021, e conhecimentos normativos Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDB nº 9.394/96, leis municipais em vigência e as Dimensões de gestão escolar e suas competências.

| COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA | |
|--|----------|
| Componentes | Questões |
| Conhecimentos Pedagógicos e normativos da função | 20 |

II - Os conteúdos programáticos e Referência sugerida na Prova Objetiva constam no Anexo IV deste Edital.
III - A Prova Objetiva terá o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerada nota até a 1ª casa decimal após a vírgula.

IV - A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a nota mínima para classificação é 50 (cinquenta) pontos.

5. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerada nota até a 1ª casa decimal após a vírgula.

5.1.1. A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a nota mínima para classificação é 50 (cinquenta) pontos.

5.2. A classificação geral será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato somada a Avaliação de Título e Currículo.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 A pontuação geral obtida na Prova Escrita mais Avaliação de Título e Currículo, classificada em ordem decrescente, ocorrendo o empate, segue os critérios de desempate:

I – Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II – que tiver a maior prole.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E LOCAL DA PROVA OBJETIVA

7.1. Será divulgado no dia 20 de fevereiro de 2026 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização da prova. A relação será afixada em Edital na Secretaria Municipal de Educação de Juara – MT e disponibilizada no site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br no endereço <https://amm.diariomunicipal.org/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

7.2 É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.1. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia 20 de fevereiro de 2026, quando da homologação das inscrições.

8.2 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia 28 de fevereiro de 2026, com início às 08h00min. (horário local), com duração de 3 (três) horas.

9. DAS NORMAS

9.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.

9.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo de Seleção.

9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

9.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

9.6. Após o término da prova os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo de Seleção.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação de Juara – MT e no endereço <https://amm.diariomunicipal.org/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão na data informada



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

no cronograma anexo, objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões da Prova e Gabarito Preliminar;

c) Resultado Preliminar da Prova escrita objetiva, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via e-mail, junto ao endereço eletrônico smeadm@juara.edu.mt.gov.br, no campo Assunto “RECURSO” com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) cargo para o qual se inscreveu;

e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

11.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, ou para outro e-mail não mencionado neste edital, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para deliberar sobre os recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.6. O resultado dos recursos interpostos será publicado no site <https://amm.diariomunicipal.org/> **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso** e site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO DE TÍTULO

12.1. Previsto para ser divulgado no dia **06 de março de 2026**, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação de Juara – MT e no endereço <https://amm.diariomunicipal.org/> **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso** e site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA SOMADA A AVALIAÇÃO DE TÍTULO

13.1. O resultado final da Prova Escrita Objetiva e avaliação de título está previsto para ser divulgado no dia 10 de março de 2026, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação de Juara – MT, no endereço <https://amm.diariomunicipal.org/> **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso** e site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br.

13.2 Os candidatos classificados serão listados em ordem decrescente de pontuação final, em lista com Classificação Geral das unidades da zona urbana e rural.

14. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

14.1. A convocação dos candidatos classificados para fins de nomeação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação de Juara-MT, respeitando rigorosamente a ordem de classificação geral, tanto para unidades da zona urbana quanto da zona rural. A oferta da vaga ao candidato ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade do certame e conforme o interesse do Poder Público.

14.2 Os candidatos convocados terão os seguintes Critérios Básicos verificados automaticamente pela SME:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

I – Não tenha sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

II – Não esteja sob licenças contínuas;

V – Esteja adimplente com:

- o fundo de desenvolvimento da educação básica (MEC);
- cartório eleitoral;
- Tribunais de justiça estadual e federal;
- Secretarias de fazenda municipais, estaduais e federais;
- Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Certidão dos órgãos de Proteção ao Crédito-SPC, Serasa e Protesto positivas.

14.3 Documentos que candidato precisará apresentar:

- I. declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com dedicação exclusiva;
- II. declaração de que não está usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;
- III. declaração que está apto a movimentar conta bancária;
- IV. declaração afirmando não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco)anos;
- V. declaração afirmando que não possui outro vínculo municipal, estadual, federal e privado;
- VI. declaração informando que cumpriu junto ao departamento de prestações de contas, para quem esta na função atualmente.
- VII. Certidões da Justiça Estadual e Federal;
- VIII. Certidões negativa do SPC, Serasa e Protesto.

14.4. A Secretaria Municipal de Educação de Juara-MT, convocará os candidatos classificados do cadastro reserva para nomeação conforme necessidade, devendo o profissional providenciar os documentos previstos neste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As cláusulas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no endereço <https://amm.diariomunicipal.org/> **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso** e site da prefeitura Municipal www.juara.mt.gov.br

15.2 A Administração reserva-se o direito de anular o Processo de Seleção, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

15.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo de Seleção de Cadastro Reserva de Diretores das Unidades Escolares, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

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

15.5 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente do Processo de Seleção de Diretores das Unidades Escolares.

15.6 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo de Seleção de Diretores das Unidades Escolares, as folhas de respostas serão encaminhadas ao Município de Juara – MT e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

15.8 O período de mandato do Diretor Escolar tem legislação específica.

15.9 O regime Jurídico dos candidatos aprovados no Processo de Seleção será o da Lei Complementar Municipal nº 028/2007.

15.10 Quando convocado após a finalização da segunda etapa, o candidato selecionado terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) para se apresentar na Secretaria Municipal de Educação.

15.11 Ficam impedidos de participar do certame membros da Comissão de Organização do processo seletivo, ou àqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.12 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Vigentes serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Juara - MT, através da Comissão do Processo de Seleção.

16. DOS ANEXOS

16.1. O Anexo I apresenta as atribuições do Cargo.

16.2. O Anexo II apresenta Quadro de Vagas para designação do cargo de Diretor Escolar.

16.3 O Anexo III apresenta o Formulário de Avaliação de Títulos e Currículo.

16.4 O Anexo IV apresenta os Conteúdos Programáticos a serem exigidos na Prova Objetiva.

16.5 O Anexo V apresenta o Cronograma do Processo de Seleção.

16.6 O Edital do presente Processo de Seleção encontra-se disponível no mural da Prefeitura Municipal de Juara, Secretaria Municipal de Educação, no <https://amm.diariomunicipal.org/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

16.7 Os candidatos aprovados neste Processo de Seleção exercerão suas atividades no âmbito das escolas da rede municipal de ensino, localizado na zona urbana e rural (conforme anexo II), de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação, na forma da lei.

16.8 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no <https://amm.diariomunicipal.org/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

Juara - MT, 03 de fevereiro de 2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Valdinei Holanda Morais
Prefeito Municipal de Juara/MT

Fernanda Alves dos Santos Ribas
Secretaria Municipal de Educação



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO, ESPECÍFICA AS VAGAS, CARGA HORÁRIA, PERCENTUAL DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE CORRESPONDEM ÀS ESTABELECIDAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº68 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

- I. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. Coordenar, em consonância com o conselho deliberativo da comunidade escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento estratégico da escola, observadas as políticas públicas da secretaria municipal de educação e outros processos de planejamento;
- III. Coordenar a implementação do projeto político-pedagógico da escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- IV. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- V. Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VI. Submeter ao conselho deliberativo da comunidade escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- VII. Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- VIII. Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- IX. Apresentar, anualmente, à secretaria municipal de educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no plano de desenvolvimento da escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- X. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

ANEXO II

QUANTIDADE DE VAGAS ZONA URBANA E ZONA RURAL

| Cargo | Quantidade | Unidade de Ensino | Percentual de dedicação exclusiva |
|-------------------|------------|-------------------|-----------------------------------|
| Diretor de Escola | CR | Zona Urbana | 40% |
| Diretor de Escola | CR | Zona Rural | 40% |



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III

FORMULARIO DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

| TITULAÇÃO / CURRÍCULO / CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | | | |
|---|--------------------|----------------|---------------|
| PÓS GRADUAÇÃO | | | |
| CRITÉRIOS | INDICADORES | Cômputo | Pontos |
| Doutorado | 90,0 pontos | | |
| Mestrado | 80,0 pontos | | |
| Especialização em Gestão Escolar | 70,0 pontos | | |
| Especialização em áreas educacionais | 60,0 pontos | | |
| GRADUAÇÃO | | | |
| Licenciatura em Pedagogia | 50,0 pontos | | |
| FORMAÇÃO CONTINUADA | | | |
| Cursos de formação voltados para área de gestão escolar, administração escolar, organização escolar, gestão democrática planejamento escolar. 1,0 ponto p/ cada 40 horas, máximo 4,0 (quatro) pontos. | 4,0 pontos | | |
| Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos | | | |
| Cursos de aperfeiçoamento presencial e ou on-line, na área da educação, ofertados por Instituições de Ensino Superior, Universidades e Faculdades reconhecidas pelo MEC; Seduc/Cefapros/SME, 0,5 (meio), ponto para 40 horas | 3,0 pontos | | |
| Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos | | | |



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS A SEREM EXIGIDOS NA PROVA OBJETIVA DE DIRETOR ESCOLAR

Conhecimentos Pedagógicos e normativos da Função:

Competências Gerais, Específicas e Atribuições do Diretor Escolar estabelecidas pela Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar) conforme Parecer CNE nº 04/2021:

Competências Gerais do Diretor Escolar;
Competências Específicas do Diretor Escolar;
Atribuições das Específicas do Diretor Escolar:

Dimensão Político-Institucional

- A.1. Liderar a gestão da escola
- A.2. Engajar a comunidade
- A.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
- A.4. Responsabilizar-se pela organização escolar
- A.5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica

Dimensão Pedagógica

- B.1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
- B.2. Conduzir o planejamento pedagógico
- B.3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
- B.4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
- B.5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional.

Dimensão Administrativo-Financeira

- C.1. Coordenar as atividades administrativas
- C.2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
- C.3. Coordenar as equipes de trabalho
- C.4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.

Dimensão Relacional e Pessoal

- D.1. Cuidar e apoiar as pessoas
- D.2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
- D.3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos

1. Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); 1.1 Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); 1.2 Organização dos Poderes (arts. 76 a 91); 1.3 Da Educação na CF/88 (Capítulo III – Art. 205 a 214); 1.3 Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 1.4 Lei Complementar nº 028/2007 (art.200 Regime Disciplinar e ética).1.5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996 e suas alterações. 1.6 Lei Complementar nº 068, de 30 de dezembro de 2009 (Direitos e Deveres especiais, Função de Diretor Escolar).1.7 Dimensões de gestão escolar e suas competências.

REFERÊNCIAS

MEC. Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar). Parecer CNE/CP nº04/2021 de 11 de maio de 2021.

MEC. Texto. Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=170531-texto-referencia-matriz-nacional-comum-de-competencias-do-diretor-escolar&category_slug=fevereiro-2021-pdf&Itemid=30192.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

LÜCK, Heloísa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Editora Positivo, 2009.
Disponível.

em

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2190198/mod_resource/content/1/dimensoes_livro.pdf.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V- CRONOGRAMA ATIVIDADES DATAS

| Atividades | Datas |
|--|-------------------------|
| Publicação do Edital de abertura de inscrição. | 03/02/2026 |
| Período de inscrições via formulário eletrônico. | 03/02 a 16/02/2026 |
| Divulgação da relação de candidatos inscritos. | 18/02/2026, após as 17h |
| Interposição de recursos referente a divulgação da relação de candidatos inscritos (a solicitação deve ser realizada por e-mail) | 19/02/2026 |
| Homologação da Relação de Candidatos Inscritos. | 20/02/2026, após as 17h |
| Publicação da convocação para as provas (Local de Provas) | 20/02/2026, após as 17h |
| Aplicação da prova objetiva | 06/03/2026 |
| Publicação do gabarito | 09/03/2026 |
| Interposição de recursos via e-mail por questão individual ao gabarito | 10/03/2026 |
| Publicação: do resultado da análise dos recursos interpostos ao gabarito e resultado parcial. | 12/03/2026 |
| Interposição de recursos ao resultado parcial e divulgação do resultado classificatório (e-mail) | 13/03/2026 |
| Publicação: - do resultado da análise dos recursos interpostos resultado classificatório; - e resultado final | 16/03/2026 |
| Homologação do Processo Seletivo | 18/03/2026 |