



## EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2026 -

O Município de Feliz Natal, Estado do Mato Grosso, por meio do Instituto OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Ordinária 1.518/2024, Lei Complementar 087/2024, Lei Municipal nº 1046 de 17 de dezembro de 2025, torna público o Edital nº. 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **Processo Seletivo de Provas** visando selecionar candidatos. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções a seguir:

### 1. DOS CARGOS

1.1 – Os cargos e as lotações a serem providos, as vagas, a carga horária mínima, os requisitos mínimos, o salário base e a taxa de inscrição, são os seguintes:

VAGAS	LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor da Educação Básica	ÁREA RURAL	05	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Professor da Educação Básica	ÁREA RURAL	01 CR*	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ÁREA RURAL	02	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	R\$ 50,00
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ÁREA RURAL	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	R\$ 50,00
Técnico Administrativo Educacional - TAE	ÁREA RURAL	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	R\$ 50,00
Professor da Educação Básica	ÁREA URBANA	02	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Professor da Educação Básica	ÁREA URBANA	02 CR*	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Professor da Educação Básica	ÁREA URBANA	01	30h	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Professor da Educação Básica	ÁREA URBANA	02 CR*	30h	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 5.206,99	R\$ 80,00
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ÁREA URBANA	04	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	R\$ 50,00
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ÁREA URBANA	03 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	R\$ 50,00
Professor da Educação Básica	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA KAI**	01	30h	Licenciatura Plena	R\$ 5.206,99	ISENTO
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA KAI**	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	ISENTO



VAGAS	LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor da Educação Básica	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – SOL E LUA**	01	30h	Licenciatura Plena	R\$ 5.206,99	ISENTO
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – SOL E LUA**	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	ISENTO
Professor da Educação Básica	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – ARUWAK**	01	30h	Licenciatura Plena	R\$ 5.206,99	ISENTO
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – ARUWAK**	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	ISENTO
Professor da Educação Básica	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – JAYTATA**	02	30h	Licenciatura Plena	R\$ 5.206,99	ISENTO
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – JAYTATA**	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	ISENTO
Professor da Educação Básica	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – MARAKA**	01	30h	Licenciatura Plena	R\$ 5.206,99	ISENTO
Técnico em Desenvolvimento Infantil – TDI.	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – MARAKA**	01 CR*	30h	Ensino Médio	R\$ 2.002,17	ISENTO

\*CR - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

\*\*O candidato deve autodeclarar-se como indígena, conforme exigido nos subitens 4.2.2 e 4.2.3, entregando os documentos de comprovação necessários.

1.2 – As funções destinadas às Escolas Indígenas serão isentas do valor da Taxa de Inscrição.

1.3 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado é realizado com fundamento na Lei Municipal nº 1.046/2025, de 17 de dezembro de 2025, que autoriza o Poder Executivo a contratar servidores por prazo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo Instituto OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

2.3 As provas serão realizadas na cidade de Feliz Natal - MT, por definição conjunta do Município de Feliz Natal - MT e o Instituto OMNI.

2.4 O Edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e [www.feliznatal.mt.gov.br](http://www.feliznatal.mt.gov.br).



- 2.5 Os atos oficiais deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por meio do mural da sede da Prefeitura, bem como nos sites eletrônicos [www.feliznatal.mt.gov.br](http://www.feliznatal.mt.gov.br) e [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), e no Jornal Oficial da AMM-MT.
- 2.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e a divulgação desses documentos através do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.
- 2.7 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Mato Grosso.

### 3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 São condições para ingresso em função pública:
- 3.1.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- 3.2 São requisitos para admissão
- 3.2.1 Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- 3.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.2.3 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 3.2.4 Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6 Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 3.2.7 Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
- 3.2.8 Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
- 3.2.9 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.10 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.11 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Feliz Natal/MT. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2 Será admitida inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), no período de 18/04/2026 até 29/04/2026, devendo o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 30/04/2026, por meio de boleto bancário, a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 4.3 As inscrições para as funções destinadas as Escolas Indígenas serão isentas das Taxas de Inscrição.
- 4.3.1 A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, exceto para os candidatos às vagas destinadas às escolas indígenas, que estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, desde que comprovem o pertencimento à etnia da comunidade escolar indígena, conforme disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3.
- 4.3.2 Os candidatos às vagas destinadas às escolas indígenas deverão, no ato da inscrição, submeter os documentos comprobatórios de sua titulação e do pertencimento à etnia da comunidade escolar pretendida, conforme disposto neste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 4.3.3 Para comprovação do pertencimento à etnia da comunidade escolar indígena, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, um documento de identificação oficial com foto e a Autodeclaração conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.
- 4.3.3.1 A relação das aldeias pertencentes às comunidades escolares indígenas, para fins de comprovação de etnia, está disponível no **Anexo V** deste Edital. O candidato deverá observar rigorosamente essa lista ao



apresentar sua documentação e Autodeclaração.

- 4.3.4** Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.3.5** A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
- 4.3.6** É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3.7** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.3.8** O Instituto OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, 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 impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.3.9** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site.
- 4.4** A partir do dia **05/05/2026** o candidato deverá conferir no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.
- 4.5** Terão direito a isenção os Doadores de Sangue em conformidade com a Lei Estadual nº 6.903/1997.
- 4.6** Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **18/04/2026 À 20/04/2026** conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.7 OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 4.7.1** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.
- 4.7.2** Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 4.8** O candidato deverá apresentar comprovante de ser doador de sangue, conforme legislação vigente.
- 4.9** As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.10** A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.11** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;
- 4.12** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
- 4.13** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.13.1** Omitir informações;
- 4.13.2** Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.13.3** Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- 4.13.4** Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
- 4.13.5** O Instituto OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) no dia 10/04/2026.
- 4.14** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.
- 4.15** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **30/04/2026**.

## **5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA**

- 5.1** Do total das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, conforme Lei Complementar 003/2007, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Público.
- 5.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar 003/2007, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5 O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **18/04/2026** **À 29/04/2026** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.6 OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 5.6.1 Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.
- 5.6.2 Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 5.7 Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
- Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
  - O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
  - O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação
  - O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
  - O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
  - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.
- 5.8 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.9 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
- 5.10 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.7 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.11 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.13 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.



- 5.14 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Feliz Natal/MT, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6.7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.16 Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Feliz Natal/ MT.
- 5.17 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.18 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não será devolvido.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1 Os candidatos às vagas urbanas e rurais deverão submeter-se a uma prova de conhecimentos (básicos e específicos), conforme estabelecido no subitem 6.3.
- 6.2 Os candidatos às vagas para as escolas indígenas serão submetidos apenas a prova de títulos, conforme estabelecido no item 8. deste Edital.
- 6.3 A aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2026 será constituída por:
- 6.3.1 A **Prova Objetiva** de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.3.2 A **Prova Objetiva** conterá 30 (trinta) questões, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos de Informática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40
	<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100</b>

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Especifico	10	4,0	40
	<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100</b>

- 6.3.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.
- 6.3.4 **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver 50% ou mais de acertos.**
- 6.4 A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 6.5 O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.
- 6.6 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS



- 7.1** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia 17 de maio de 2026, às 09h00, para os cargos com vagas nas zonas urbana e rural, conforme o subitem 6.1, no Município de Feliz Natal. Os locais de realização da prova serão divulgados no dia 23 de abril de 2026, no site Omni Instituto ([www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br)).
- 7.1.1** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,
- 7.1.2** O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos 01h (uma hora) do início das mesmas e poderá levar o caderno de questões.
- 7.1.3** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
- 7.1.4** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
- 7.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
- 7.1.6** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
- 7.1.7** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
- 7.1.8 Serão considerados** documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 7.1.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
- 7.1.10** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.2** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.7, 7.1.8, 7.1.9 e 7.1.10** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.2.1** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
- 7.2.2** Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- Não apresentar o documento de identificação exigido;
  - Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
  - Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
  - For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
  - Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
  - Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
  - Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
  - Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
- 7.2.3** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos



ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

- 7.2.4** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 7.2.5** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 7.2.6** Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 7.2.7** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 7.2.8** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões antes do término do horário da mesma.
- 7.2.9** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
- 7.3** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.3.1** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
- 7.3.2** Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
- 7.3.3** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3.4** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.3.5** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
- 7.3.6** As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo Simplificado, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.3.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.3.8** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

## **8. DA PROVA DE TÍTULO**

- 8.1** Os candidatos às Escolas Indígenas deverão anexar os documentos comprobatórios originais da titulação no ato da inscrição campo da inscrição;
- 8.2** O documento comprobatório de pertencente à etnia da comunidade escolar pretendida, conforme disposto no subitem 1.1, deverá ser preenchida, assinada e anexada campo destinado no ato da inscrição;
- 8.3** Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.



8.4 Não serão considerados válidos os títulos exigidos como pré requisito para a investidura do cargo (exceto candidatos indígenas).

8.4.1-Para os candidatos às vagas nas zonas urbana e rural, a Prova de Títulos terá caráter exclusivamente somatório a nota final, sendo aplicada apenas aos candidatos classificados na Prova Objetiva.

8.4.1.1 Para todos os cargos da zonas urbana e rural, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

### ZONAS URBANA E RURAL

#### • CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
DOUTORADO	3,0 (três) pontos - máximos um título	10,00
MESTRADO	3,0 (três) pontos - máximos um título	
ESPECIALIZAÇÃO	2,0 (dois) pontos - máximos um título	
LICENCIATURA PLENA	2,0 (dois) pontos - máximos um título	

#### • CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
DOUTORADO	5,0 (cinco) pontos - máximo um título	10,00
MESTRADO	3,0 (três) pontos - máximo um título	
ESPECIALIZAÇÃO	2,0 (dois) pontos - máximo um título	

8.4.2 Para os candidatos às vagas destinadas às escolas indígenas, a Prova de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerada para fins de classificação e aprovação, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

8.4.2.1 Para todos os cargos das Escolas Indígenas, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

### ESCOLAS INDÍGENAS

#### • CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
ESPECIALIZAÇÃO	5,0 (cinco) pontos - máximo um título	14,00
LICENCIATURA PLENA	3,0 (três) pontos - máximo um título	
CURSO LIVRE DE ATUALIZAÇÃO NA AREA DA EDUCAÇÃO	2,0 (dois) pontos - máximo três títulos	



• CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
DOUTORADO	5,0 (cinco) pontos - máximo um título	10,00
MESTRADO	3,0 (três) pontos - máximo um título	
ESPECIALIZAÇÃO	2,0 (dois) pontos - máximo um título	

- 8.4.3** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 8.4.4** No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 8.4.5** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
- 8.4.6** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.
- 8.4.7** Para comprovação dos títulos previstos no **item 8.4.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.4.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
- 8.4.8** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 8.4.9** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.
- 8.4.10** Todos os títulos deverão ser enviados no período de 18/04/2026 a 29/04/2026 Deverá providenciar os títulos exigidos no item 8.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.
- 8.5 OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 8.5.1** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 8.5.2** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 8.5.3 Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**
- Títulos fotografados;
  - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
  - Arquivos com margens que não existem no título físico;
  - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;



- e) Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f) Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
  - i) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
  - j) Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.5.4** Cada arquivo deve conter apenas um título.

**8.5.5** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**8.5.6** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**8.5.7** O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**8.5.8** O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo Edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**8.5.9** O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa Instituto OMNI julgarem o fato.

**8.5.10** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

**8.5.11** No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa Instituto OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**8.5.12** Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do Edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**9.1** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**9.2** Para todos os cargos da zonas urbana e rural o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**9.2.1** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a função exigir)

**9.2.2** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)

**9.2.3** O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**9.3** Para todos os cargos das Escolas Indígenas, Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**9.3.1** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

**9.3.2** Obtiver maior pontuação na Licenciatura Plena.



**9.3.3** Obter maior pontuação na Especialização.

**9.3.4** Persistindo o empate, terá preferência o candidato que for mais velho.

**9.4** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site do Município de Feliz Natal/MT e no site do Instituto OMNI.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do Edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva e Prova de Títulos.

**10.1.1** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**10.1.1.1** Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.

**10.1.2** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**10.1.3** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**10.1.4** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**10.2** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**10.3** O Instituto OMNI, e/ou Município de Feliz Natal/MT não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do Instituto OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**10.4** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**10.4.1** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

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

**10.4.3** Na ocorrência do disposto nos itens 10.4.1 e 10.4.2, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

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

**10.4.5** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha,



tendo como referência sempre o número de inscrição.

- 10.5** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 10.5.1** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 10.6** A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DO CHAMAMENTO

- 11.1** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Feliz Natal/MT
- 11.2** A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Feliz Natal- MT convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
- 11.3** Caso o candidato convocado possua função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
- 11.4** **No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:**
- Comprovação de nacionalidade brasileira;
  - Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
  - Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
  - Quitação com as obrigações eleitorais;
  - Idade mínima de 18 anos;
  - Declaração de bens e fontes de renda;
  - Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
  - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
  - Documentos pessoais;
  - Comprovante de Vacinação;
  - Comprovante de residência na área que irá atuar, quando for o caso;
  - Certidão de Nascimento ou Casamento (com CPF do cônjuge, quando houver);
  - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
  - Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
  - Demais documentações exigidas para posse/contratação neste Edital.
- 11.5** O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.
- 11.6** Caso haja necessidade, o Município de Feliz Natal/MT poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.7** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.8** Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado fica sujeito ao Regime Estatutário e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.
- 11.9** **O candidato convocado por este Edital terá o prazo máximo de 30 (TRINTA) dias para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos munido dos seguintes documentos originais e cópias**



**(legíveis):**

- a) Carteira de Identidade/CIN e/ou Carteira de Identificação Nacional;
- b) Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TER;
- c) Cópia do CPF;
- d) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Certidão de nascimento ou comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois), devendo constar o CPF do cônjuge, quando houver;
- g) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (digital), se houver;
- i) Uma fotografia 3x4 recente, colorida;
- j) Diploma ou documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo;
- k) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- l) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio (RH);
- m) Declaração de não acumulação remunerada ou não de cargos públicos e, quando houver acumulação, declaração de compatibilidade (art. 37, XVI, CF) (RH);
- n) Certidão de nascimento e/ou documento de identidade dos dependentes (com CPF obrigatório);
- o) Declaração de não ter sofrido penalidades impeditivas no exercício de cargo público (RH);
- p) Certidão Civil e Criminal;
- q) Consulta de qualificação cadastral (eSocial);
- r) <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages>
- s) Declaração com número de telefone e e-mail/Gmail (RH);
- t) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- u) Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

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

**11.11** O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

**11.12** É de responsabilidade do candidato acompanhar os editais de para convocação a vaga, e manter os telefones atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**12.1** Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pelo Instituto OMNI.

**12.1.1** O Processo Seletivo Simplificado é válido para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

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

**12.3** O Município de Feliz Natal/MT e o Instituto OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**12.4** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**12.5** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Instituto OMNI.

**12.6** Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

- a) **Anexo I:** Atribuições das funções.
- b) **Anexo II:** Conteúdo Programático.
- c) **Anexo III:** Cronograma.
- d) **Anexo IV:** Autodeclaração Indígena.
- e) **Anexo V:** Relação das Aldeias.



**12.7** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) salvo por motivo de força maior.

**12.8** Caberá a Comissão a homologação do resultado final.

Feliz Natal – MT, 17 de Abril de 2026

**Dirce Aparecida dos Santos**  
Presidente da Comissão

**Jussara Carlos da Silva**  
Secretária da Comissão

**Liliane Kovaleki Devetak**  
Membro da Comissão



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

### **PROFESSOR**

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
a) Descrição Sintética: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
b) Descrição Analítica: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal; Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade; Cumprir a hora-atividade no âmbito da Unidade Escolar; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
a) Descrição Sintética: Acompanhar e dar suporte para alunos e Professores nas atividades pedagógicas; participar do planejamento e elaboração das atividades;
b) Descrição Analítica: Atendimento ao público; Atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins etc., relativas ao funcionamento das secretarias escolares; Orientar os professores quanto alimentação do sistema no que diz respeito a lançamentos nos diários de classe (conteúdos, rendimento escolar, notas e faltas) dos alunos; Operar televisor, projetor de slides, computador, impressora, data show, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso específico; Executar outras funções correlatas que sejam determinadas pelo superior.



## TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL

### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Acompanhar e dar suporte para alunos e Professores nas atividades pedagógicas; participar do planejamento e elaboração das atividades;

b) Descrição Analítica: Auxiliar diretamente o Professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias; Participar do planejamento e elaboração das atividades para as aulas; Contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SMEC, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade; Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas quando necessário; Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; Auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; Acompanhar, juntamente com o Professor (a) e demais funcionários, as crianças em sala de aula, atividades no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LINGUA PORTUGUESA ENSINO MÉDIO**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Figuras de Linguagem.

### **INFORMATICA ENSINO MÉDIO**

Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Internet e Navegador. Hardware e Dispositivos. Segurança da Informação. Correio Eletrônico. Editor de Apresentações. Redes de Computadores. Noções de hardware e software. Pacote de Aplicativos: Microsoft Office, BrOffice, OpenOffice e LibreOffice. Editor de Texto Edição Básica de Documentos Manipulação, Edição e Formatação de Arquivos e Textos Trabalhando com Tabelas, Figuras e Objetos Gráficos. Introdução ao uso de Planilha Eletrônica, Edição Básica de Planilhas Manipulação, Edição e Formatação de Planilhas. Utilização de Fórmulas Criando Gráficos. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES ENSINO MÉDIO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2023 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Educação.

### **LINGUA PORTUGUESA-ENSINO SUPERIOR**

Leitura e compreensão de textos. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). Gêneros textuais e tipos textuais. Fatores de textualidade. Mecanismos Linguísticos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Análise sintática - frase, oração e período. termos essenciais da oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

### **INFORMATICA-ENSINO SUPERIOR**

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU), software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Profissional. Processador de texto (Word e LibreOffice versão 7.6.3) Planilhas eletrônicas (Excel e Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Tor browser), busca e pesquisa na Web. Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança. Teclas de Atalho.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA)**

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem. Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Habilidades e Competências. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Precusores e seguidores da Literatura Infanto-juvenil no Brasil. Gestão Democrática da Educação. Tendências pedagógicas na prática escolar. Concepções didático-pedagógicas e prática educativa. Metodologias de ensino. Processos de ensino e de aprendizagem. Prática docente e gestão escolar. Temáticas relevantes no contexto escolar brasileiro: evasão e abandono escolar, comportamento e indisciplina, defasagem da aprendizagem, sucesso e fracasso escolar, violência e drogas, entre outros.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA)**

Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Concepções psicomotoras na educação física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do Esporte. As qualidades físicas na Educação Física e desportos. Biologia do esporte. Fisiologia do exercício. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde. A história da educação física. Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança. Biomecânica do movimento humano. Treinamento desportivo: princípios e métodos. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Fisiologia do esforço. Educação Física Escolar: Jogos, Esporte, Lutas, Ginástica, Dança.



### ANEXO III - CRONOGRAMA\*\*\*

#### MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL- MT – PROCESSO SELETIVO 01/2026

DATAS	EVENTOS
17/04/2026	Publicação do Edital do Processo Seletivo
18/04/2026 Á 29/04/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
18/04/2026 Á 29/04/2026	Período para solicitação de Condições Especiais para realizar a prova na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
18/04/2026 Á 29/04/2026	Período para envio dos documentos referente a prova de títulos, nos termos deste Edital
18/04/2026 Á 19/04/2026	Período para realizar a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, nos termos deste Edital.
22/04/2026	Publicação das resultado de isenção da Taxa de Inscrição, nos Termos deste Edital.
23/04/2026 Á 24/04/2026	Prazo para recurso referente isenção da Taxa de Inscrição, nos Termos deste Edital.
30/04/2026	Pagamento da Taxa de Inscrição
05/05/2026	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
06/05/2026 e 07/05/2026	Prazo para recurso referente às inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
12/05/2026	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
<b>17/05/2026</b>	<b>Realização da Prova Escrita Objetiva</b>
18/05/2026	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
19/05/2026 e 20/05/2026	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
25/05/2026	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de títulos e divulgação do gabarito oficial.
26/05/2026 Á 27/05/2026	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
28/05/2026	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do Processo Seletivo Simplificado

\*\*\*Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de FELIZ NATAL- MT em acordo com o Instituto OMNI.



## ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO INDÍGENA

### AUTODECLARAÇÃO INDÍGENA

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), estado civil \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ Emissor/ \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, nos termos do parágrafo 2 do artigo 1º da Convenção nº 169/OIT, sobre Povos Indígenas e Tribais, promulgada integralmente no Brasil em 2004, conforme o Decreto nº 5.051/2004, e consolidada em 2019 por meio do Decreto nº 10.088/2019, de 05.11.2019, DECLARO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO, que SOU INDÍGENA da etnia \_\_\_\_\_, vinculado à aldeia/comunidade indígena \_\_\_\_\_, no município de Feliz Natal, no Estado de Mato Grosso.

DECLARO ainda sob os termos da Lei nº 7.115/1983 que posso ser encontrado/notificado no(s) seguinte(s) endereço/residência/domicílio:

\_\_\_\_\_

DECLARO ainda, que tenho conhecimento que a falsidade implicará nas penalidades cabíveis, previstas no artigo 299\* do Código Penal e às demais combinações legais aplicáveis.

Feliz Natal-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**\*Código Penal – FALSIDADE IDEOLÓGICA**

*Art. 299: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:*

*Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.*



## ANEXO V - RELAÇÃO DAS ALDEIAS

### RELAÇÃO DAS ALDEIAS

<b>NOMES DAS ALDEIAS</b>	<b>ETNIA</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>
KWARYJÁ	KAIABI	ESCOLAMUNICIPAL INDÍGENA KAI
MORENA	KAMAIUR A	ESCOLAMUNICIPAL INDÍGENA – SOL E LUA
PIYULEWENE	WAURA	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA - ARUWAK
SOBRADINHO	KAIABI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – JAYTATA
MARAKA	KAIABI	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA – MARAKA