



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**  
**DE 04 DE MAIO DE 2026**

O Sr. **JOÃO MACHADO NETO**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA-MT, no uso de suas atribuições legais, por meio da COMISSÃO INTERNA PARA ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026, nomeada pela Portaria n° 228/2026, de 19 de fevereiro de 2026, alterada pela Portaria n° 239/2026, de 24 de fevereiro de 2026, em conformidade com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal n.º 2.991, de 26 de novembro de 2025, alterada pela Lei Municipal n.º 3.008, de 15 de dezembro de 2025, pela Lei Municipal n.º 3.025, de 23 de janeiro de 2026, e pela Lei Municipal n.º 3.041, de 10 de fevereiro de 2026, que autorizam a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026, destinado a selecionar candidatos para a formação de cadastro de reserva, visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento e Câmara Municipal de Vereadores de Nova Xavantina - MT, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e complementações posteriores, bem como instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais nos endereços eletrônicos indicados no **item 1.4**.

**1.1.1.** A execução do certame ficará a cargo da Comissão Interna para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026, nomeada pela Portaria n° 228/2026, de 19 de fevereiro de 2026, alterada pela Portaria n° 239/2026, de 24 de fevereiro de 2026.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para contratação temporária, em Regime Jurídico Especial – contratual administrativo, estabelecido no art. 37, IX, da Constituição Federal e subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento e Câmara Municipal de Vereadores de Nova Xavantina-MT, conforme os cargos, requisitos e condições descritas no **Anexo II** deste Edital.

**1.3.** Os contratos firmados terão prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

**1.4.** Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas nos seguintes meios:

- a) Site oficial da Prefeitura Municipal: [www.novaxavantina.mt.gov.br](http://www.novaxavantina.mt.gov.br);
- b) Diário Oficial dos Municípios (AMM-MT): [www.amm.diariomunicipal.org](http://www.amm.diariomunicipal.org);
- c) Endereço Eletrônico: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>;

**1.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado n° 001/2026.

**1.6.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Brasília - DF**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

**2.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para os cargos descritos na tabela abaixo:

**I – Prefeitura Municipal de Nova Xavantina:**

**a) Secretaria Municipal de Assistência Social:**

Ord.	Cargo	Vagas AC	Vagas PcD	Requisitos Mínimos	C/H. Semanal	Remuneração Inicial (R\$)
01	Cuidador/Educador	CR	CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.800,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 2.252,40

Legenda: CR -Cadastro Reserva, AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência

**b) Secretaria Municipal de Saúde:**

Ord.	Cargo	Vagas AC	Vagas PcD	Requisitos Mínimos	C/H. Semanal	Remuneração Inicial (R\$)
01	Fisioterapeuta	CR	CR	Bacharel em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 5.897,95

Legenda: CR -Cadastro Reserva, AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência

**c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento:**

Ord.	Cargo	Vagas AC	Vagas PcD	Requisitos Mínimos	C/H. Semanal	Remuneração Inicial (R\$)
01	Biólogo	CR	CR	Licenciatura ou Bacharel em Biologia + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 7.880,65

Legenda: CR -Cadastro Reserva, AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência

**II - Câmara Municipal de Vereadores de Nova Xavantina-MT:**

Ord.	Cargo	Vagas AC	Vagas PcD	Requisitos Mínimos	C/H. Semanal	Remuneração Inicial (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.901,93

Legenda: CR -Cadastro Reserva, AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

### **3. DAS ETAPAS DO CERTAME**

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será composto por etapas distintas conforme o cargo, sendo elas: Prova Objetiva, Prova Subjetiva e Prova de Títulos, conforme especificado no **Anexo II** deste Edital.

**3.2. A Prova Objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, terá duração de 04 (quatro) horas, composta por questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), distribuídas de acordo com o nível de escolaridade:

**3.2.1.** Para os cargos de nível médio completo e fundamental incompleto (Cuidador/Educador e Auxiliar de Serviços Gerais), a prova será composta por 40 (quarenta) questões, distribuídas da seguinte forma:

TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES	TOTAL
Prova Objetiva	Português	10	1,0	10,0
	Noções de Administração Pública	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	20	1,0	20,0
TOTAL		40	-	40,0

**3.2.2.** Para os cargos de nível superior completo, a prova será composta por 40 (quarenta) questões, distribuídas da seguinte forma:

TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES	TOTAL
Prova Objetiva	Português	10	1,0	10,0
	Noções de Administração Pública	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	20	1,0	20,0
TOTAL		40	-	40,0

**3.3. A Prova Subjetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada exclusivamente aos candidatos aos cargos de nível superior completo relacionados neste Edital.

**3.3.1.** Consistirá na resolução de uma única questão, que poderá ser apresentada sob a forma de problema prático, caso clínico ou estudo de caso, sempre pertinente à área de conhecimento específica do cargo. A questão poderá conter até 5 (cinco) subitens, que deverão ser respondidos de forma fundamentada pelo candidato.

**3.3.2.** A Prova Subjetiva, aplicável aos cargos de nível superior, atribuirá ao candidato até 20 (vinte) pontos, correspondendo à pontuação máxima possível, sendo aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva e compartilhando o mesmo tempo total de duração de 4 (quatro) horas, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

**3.3.3.** Somente serão corrigidas as provas desta etapa dos candidatos que:

- a) Obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva;
- b) Não obtiverem nota zero em qualquer área do conhecimento da Prova Objetiva;
- c) Estiverem classificados dentro do quantitativo definido para a segunda etapa conforme estabelecido no **Anexo II**;
- d) Em caso de empate na última posição definida no **Anexo II**, também serão corrigidas as provas dos candidatos que obtiverem a mesma pontuação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**3.3.4.** Para a realização desta etapa, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previamente designados, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de Documento Oficial com foto, conforme disposto no **item 13.1**.

**3.4. A Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos dos cargos de nível superior especificados no **Anexo II**, visando valorar a formação acadêmica e experiência profissional.

**3.5.** Os documentos para avaliação de títulos serão pontuados conforme tabela abaixo:

<b>TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>Item de Análise</b>	<b>Documento a ser entregue para análise</b>	<b>Pontos por Título</b>	<b>Quantidade máxima de Comprovantes</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de especialização, carga horária mínima 360h.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	10	1	10
b) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de mestrado.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	20	1	20
c) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de doutorado.	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.	30	1	30
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>30 PONTOS</b>		

**3.5.1.** A pontuação obtida com os títulos será somada à nota final do candidato, servindo exclusivamente para efeito de classificação. Sua apresentação é, portanto, facultativa. A análise dos títulos será realizada somente para os candidatos classificados para a segunda etapa, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital.

**3.5.2.** Os títulos não são cumulativos. Será computado apenas um título por nível de escolaridade, considerado aquele de maior pontuação.

**3.5.3.** Serão aceitos apenas títulos relacionados à área de atuação correspondente ao cargo pretendido, conforme relacionado na síntese das atividades pertinentes a cada cargo (**anexo IV**).

**3.5.4.** A comprovação do título deverá ser feita mediante **upload de um único arquivo em formato PDF**, contendo os documentos digitalizados (frente e verso, quando aplicável), na plataforma de inscrição, no ato da efetivação da candidatura. Os documentos deverão ser **cópias nítidas** de certificados e/ou diplomas oficiais expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**3.5.5.** O upload dos títulos deverá ser realizado **exclusivamente** através da plataforma de inscrição, durante o período de inscrições.

**3.5.5.1.** Não serão aceitos títulos enviados por qualquer outro meio (e-mail, correio, entrega presencial, etc.) ou fora do prazo estabelecido para as inscrições, sob qualquer justificativa.

**3.5.5.2.** Quando emitidos pela internet, os títulos poderão ser apresentados em cópia nítida contendo o respectivo código de autenticação eletrônica, desde que expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**3.5.5.3.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências previstas neste Edital.

**3.6.** Será considerado eliminado do certame o candidato que:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

- a) Estiver classificado em posição além do número de cadastro reserva previsto no **Anexo II**;
- b) Obter aproveitamento zero em qualquer uma das áreas do conhecimento;
- c) Obter aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva;
- d) Não comparecer ou for eliminado em qualquer uma das etapas para as quais foi convocado;

3.7. O cronograma de aplicação das etapas consta no **Anexo I** deste Edital, podendo as datas serem alteradas mediante publicação de edital de retificação, conforme a necessidade e o interesse público.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.1.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, previsto neste Edital ocorrerão **a partir das 07h00min do dia 26/05/2026 até as 23h59min do dia 19/06/2026**, somente através do site eletrônico: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

4.1.3. Os pagamentos só serão efetivados, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, com vencimento em **22/06/2026**, a ser emitido no site <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> ao final do processo de inscrição.

4.2. Do valor da inscrição:

4.2.1. O valor da taxa de inscrição será de:

- a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio completo;
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Superior completo.

4.2.2. O candidato poderá, no ato da inscrição, **a partir das 07h00min do dia 26/05/2026 até às 23h59min do dia 03/06/2026**, conforme o cronograma constante no **Anexo I**, através do site <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, solicitar isenção do valor da inscrição no certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

- a) For trabalhador que receba até um salário mínimo e meio ou se encontre desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2010;
- b) For doador regular de sangue e tiver realizado pelo menos 3 (três) doações até a data de publicação deste edital, nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2010.

4.2.3. Para solicitar a isenção, o candidato deverá requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, via upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no cronograma constante deste edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Comissão do certame.

4.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.3.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**4.3.2.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada todas serão canceladas.

**4.4.** Das disposições gerais sobre inscrições:

**4.4.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

**4.4.2.** Em nenhuma hipótese será feita a devolução do valor da taxa de inscrição ou substituído por outra inscrição.

**4.4.3.** Caso o candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, sendo ou não Pessoa com Deficiência, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD**

**5.1.** Serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos Pessoas com Deficiência - PcD e será proporcional à convocação dos demais candidatos, de acordo com o art. 13 da Lei n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021.

**5.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 5.1** resulte em número fracionado e o algarismo da primeira casa decimal seja superior a cinco, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Caso o algarismo da primeira casa decimal seja igual ou inferior a cinco o cálculo deverá ser arredondado para o número inteiro abaixo.

**5.3.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência – PcD concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.4.** Para concorrer, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa Com Deficiência – PcD; e

b) Encaminhar via endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, no período descrito no **Anexo I – Cronograma dos Trabalhos**, em MODELO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF), EM ANEXO ÚNICO, NÃO ZIPADO, LEGÍVEL, FRENTE E VERSO (QUANDO HOVER) o laudo médico, emitido para essa finalidade, por profissional habilitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**5.5.** A não comprovação da condição prevista no **subitem 5.4 alínea "b"** impedirá o candidato de concorrer à vaga como Pessoa Com Deficiência – PcD.

**5.6.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer a condição de pessoas com deficiência - PcD será divulgada juntamente com a publicação do deferimento das demais Inscrições através dos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes) e [www.novaxavantina.mt.gov.br](http://www.novaxavantina.mt.gov.br).

**5.7.** O candidato com inscrição indeferida terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, de acordo com o Cronograma de Trabalho conforme **anexo I**.

**5.8.** O candidato que se declarar Pessoa Com Deficiência – PcD, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, ao ser convocado será submetido a perícia médica do Município, que verificará sobre a compatibilidade da deficiência com o cargo pretendido.

## **6. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**6.1.** A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**6.2.** A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

**6.3.** Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

**6.4.** Para a inscrição da candidata lactante não será exigido o envio de qualquer documentação, exceto se a Candidata requerer a isenção prevista no **item 4.2.2** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.1.** As provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 serão aplicadas conforme o cargo e as etapas estabelecidas no **Anexo II**, com datas divulgadas no **Anexo I – Cronograma dos Trabalhos**.

**7.1.1.** O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será composto pelas seguintes etapas, conforme o cargo:

**7.1.1.1. Primeira Etapa:** Realização da Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**7.1.1.2. Segunda Etapa:** Correção da Prova Subjetiva e a análise da Prova de Títulos (quando aplicáveis) somente para os candidatos classificados para a segunda etapa de seus respectivos cargos conforme quantidades estabelecidas no **Anexo II** deste Edital.

**7.2.** Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será eliminado do Certame.

**7.2.1.** Os candidatos poderão se retirar da sala, levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.

**7.3.** A Prova Objetiva e a Prova Subjetiva serão aplicadas no mesmo período, com duração de 04 (quatro) horas, sendo que a Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), distribuídas conforme o cargo e nível de escolaridade, de acordo com o item 3.2 deste Edital. Cada questão possui um campo de marcação; o candidato deverá preencher apenas a alternativa considerada correta, sendo obrigatório marcar somente um campo por questão, utilizando caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, sob pena de anulação da mesma

**7.4** A Prova Subjetiva, aplicável aos cargos de nível superior, consistirá na resolução de uma única questão, que poderá assumir uma das seguintes formas: problema prático, caso clínico ou estudo de caso, sempre pertinente à área de conhecimento específica do cargo. A questão poderá conter até 05 (cinco) subitens, que deverão ser respondidos de forma fundamentada pelo candidato.

**7.5.** A Prova de Títulos, aplicável aos candidatos de nível superior completo, terá caráter classificatório e deverá ser comprovada mediante upload de um único arquivo em formato PDF, contendo os documentos digitalizados (frente e verso, quando aplicável), na plataforma de inscrição, no ato da efetivação da candidatura, visando avaliar a formação acadêmica e a experiência profissional. A análise dos títulos será realizada somente para os candidatos classificados para a segunda etapa, conforme quantidades estabelecidas no Anexo II deste Edital.

**7.6.** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munidos de Documento Oficial com Foto, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato identificar corretamente o local e horário da aplicação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**7.7.** O não comparecimento, descumprimento das instruções ou irregularidades na aplicação das provas poderão acarretar a eliminação do candidato.

**7.8.** As datas e horários das etapas do certame poderão ser alterados mediante publicação de edital de retificação, conforme necessidade e interesse público.

**7.9.** Será desclassificado o candidato que obtiver nota zero em qualquer área do conhecimento da Prova Objetiva, bem como aquele que não atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento global em qualquer uma dessas provas.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, considerando as marcações feitas na folha de respostas. Respostas corretas receberão a pontuação correspondente, enquanto respostas incorretas ou não assinaladas não terão pontuação e não acarretarão penalização adicional.

**8.2.** A pontuação final de cada candidato será obtida pela soma das notas obtidas nas etapas classificatórias aplicáveis ao cargo (Prova Objetiva e Prova de Títulos), sendo considerada com duas casas decimais.

**8.3.** Os candidatos aprovados nas etapas classificatórias serão ordenados em ordem decrescente de pontuação final, observando-se, em caso de empate, os critérios de desempate estabelecidos no **Item 9** e seus respectivos subitens, deste edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Nos casos de empate na nota final, será observado, para fins de classificação, a seguinte ordem de prioridade:

**9.1.1.** O candidato com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos completos**, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), terá preferência sobre os demais, sendo que, entre si, será classificado o de idade mais elevada;

**9.1.2.** Maior pontuação na área de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;

**9.1.3.** Maior pontuação na área de **Noções de Administração Pública**, quando houver;

**9.1.4.** Maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;

**9.1.5.** Maior pontuação na área de **Língua Portuguesa**;

**9.1.6.** Maior idade;

**9.1.7.** Sorteio público.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o **Cronograma de Trabalho (Anexo I)**.

**10.2.** Nas razões recursais, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, devendo ainda, embasar-se teoricamente, sendo que recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

**10.3.** Se da análise de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**10.4.** Para a apresentação de recursos em face às fases previstas neste certame, o candidato deverá requerê-lo no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

**10.5.** Os resultados dos recursos interpostos de acordo com os dispositivos constantes deste Edital serão publicados nos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes) e [www.novaxavantina.mt.gov.br](http://www.novaxavantina.mt.gov.br).

**10.6.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**10.7.** Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via e-mail ou ainda intempestivo.

**10.8.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **11. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO DO CARGO**

**11.1.** A contratação ocorrerá conforme a conveniência e a necessidade da Administração. A contratação deverá observar rigorosamente a ordem de classificação, as disposições legais pertinentes, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 e a aprovação na avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

**11.2.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos e condições da legislação vigente.

**11.3.** Os candidatos classificados poderão ser convocados pela Gerência de Gestão de Pessoas, através dos endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes) e [www.novaxavantina.mt.gov.br](http://www.novaxavantina.mt.gov.br).

**11.4.** A convocação deverá seguir pela ordem de classificação.

**11.5.** Os candidatos convocados terão até 10 (dez) dias para apresentar junto à Gerência de Gestão de Pessoas, a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os documentos descritos no **Anexo VI**.

**11.6.** Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado.

**11.7.** Fica facultado ao candidato, no entanto, solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, observadas as seguintes condições:

**11.7.1.** O requerimento para reposicionamento somente poderá ser formalizado pelo candidato convocado, após a homologação do certame, devendo ser protocolado de forma expressa e irrevogável junto à Gerência de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da convocação.

**11.7.2.** O candidato que optar pelo reposicionamento renuncia à sua classificação original e a qualquer direito dela decorrente, passando a ocupar a última posição na lista de classificados.

**11.7.3.** O reposicionamento somente poderá ser solicitado uma única vez durante todo o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 001/2026.

## **12. DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Após ser classificado no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

**12.2.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica.

**12.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares.

**12.4.** Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

- 12.5.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato.
- 12.6.** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 12.7.** Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, os quais correrão às suas expensas.
- 12.8.** Os profissionais que foram demitidos por justa causa através de procedimento administrativo, ficam impedidos de serem contratados por um prazo de 05 (cinco) anos.
- 12.9.** Cumprir todas as determinações deste edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Serão considerados documentos oficiais: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho (somente modelo com foto); carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), Carteira de motorista digital, RG Digital.

**13.2.** Não serão aceitos como documentos oficiais: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de trabalho, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**13.3.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial, na forma definida no **subitem 13.1** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado pela Comissão Interna para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

**13.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**13.5.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e demais Editais Complementares.

**13.6.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, os quais serão divulgados nos endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes), <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> e <http://novaxavantina.mt.gov.br/>.

**13.7.** Não serão fornecidas informações, por telefone, a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

**13.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 minutos do horário fixado para seu início, munido do documento oficial com foto e de caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente.

**13.9.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**13.10.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital.

**13.11.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**13.12.** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente dentro da sala de realização da prova objetiva, no mínimo por 01 (uma) hora após o seu início.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**13.13.** As inobservâncias dos subitens anteriores acarretarão a não correção dos cartões de respostas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

**13.14.** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**13.15.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

**13.16.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**13.17.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato.

**13.18.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**13.19.** Será eliminado o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido fazendo uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphone, tablet, ipod, iphone, pen drive, mp3 ou similar, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como relógio de qualquer espécie ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**13.20.** É obrigatório que os candidatos desliguem os celulares e relógios digitais (Smartwatch) ao adentrar a sala de provas, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

**13.21.** Poderá, também, ser excluído do Certame, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados no **item 13.19**.

**13.22.** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, relógios analógicos e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**13.23.** A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**13.24.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas mesmo com documento de porte. O candidato que estiver armado será automaticamente eliminado.

**13.25.** No dia de realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

**13.26.** O candidato que durante a realização das provas violar os **subitens 13.24 e 13.25** terá sua prova anulada e, automaticamente, será eliminado pela Comissão, e também será eliminado o candidato que:

**13.26.1.** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**13.26.2.** Não entregar o cartão de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;

**13.26.3.** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**13.26.4.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta;

**13.26.5.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**13.26.6.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**13.26.7.** Não permitir a coleta de sua assinatura.

**13.27.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**13.28.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**13.29.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Xavantina e publicado no endereço eletrônico: [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes), <http://d2nsolucoes.selecao.net.br> e <http://novaxavantina.mt.gov.br/>.

**13.30.** É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

**13.31.** O cronograma dos Trabalhos da Comissão Interna para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 que trata este Edital encontra-se em conformidade com o **Anexo I**.

**13.32.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

**13.33.** As alterações de legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Comissão Interna para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

**13.34.** Não será permitido que as marcações no cartão de resposta sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

**13.35.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital complementar.

Nova Xavantina – MT, 04 de maio de 2026.

**Elisângela Firmino Maia Araújo da Silva**

Presidente da Comissão Interna Para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº  
001/2026

**Jakson Paz da Silva Júnior**

Membro da Comissão Interna Para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº  
001/2026



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**Pâmela Rodrigues dos Santos**

Membro da Comissão Interna Para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº  
001/2026

**Wênia Rodrigues dos Santos**

Membro da Comissão Interna Para Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado nº  
001/2026



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DOS TRABALHOS**

<i>Descrição</i>	<i>Data Prevista</i>
<i>Publicação do Edital</i>	<i>04/05/2026</i>
<i>Prazo para impugnação do edital de abertura</i>	<i>05 e 06/05/2026</i>
<i>Publicação do resultado da impugnação</i>	<i>11/05/2026</i>
<b><i>Período de inscrições e Envio de Títulos</i></b>	<b><i>26/05 a 19/06/2026</i></b>
<i>Período para Requerimento e envio de documentos de isenção de taxa de inscrição</i>	<i>26/05 a 03/06/2026</i>
<i>Envio dos Laudos Médicos de candidatos declarados Pessoas com Deficiência - PcD</i>	<i>26/05 a 19/06/2026</i>
<i>Divulgação preliminar dos requerimentos quanto à isenção de taxa de inscrição</i>	<i>08/06/2026</i>
<i>Recurso contra publicação do resultado dos requerimentos com pedido de isenção de pagamento de taxa deferidas e indeferidas</i>	<i>09 e 10/06/2026</i>
<i>Resultado dos recursos de isenção</i>	<i>15/06/2026</i>
<b><i>Última data para pagamento do boleto de inscrição</i></b>	<b><i>22/06/2026</i></b>
<i>Divulgação preliminar dos inscritos, destacando os inscritos PcD</i>	<i>29/06/2026</i>
<i>Prazo para recurso contra a Relação de Inscritos e relação de PcD</i>	<i>30/06/2026 e 01/07/2026</i>
<b><i>Divulgação do local da Prova Objetiva e Prova Subjetiva</i></b>	<b><i>02/07/2026</i></b>
<i>Decisão quanto aos recursos interpostos contra a divulgação preliminar dos inscritos e Homologação Final das inscrições, destacando os inscritos PcD</i>	<i>08/07/2026</i>
<b><i>Prova objetiva e Prova Subjetiva</i></b>	<b><i>13/07/2026</i></b>
<i>Publicação gabarito preliminar da Prova Objetiva</i>	<i>14/07/2026</i>
<i>Prazo para recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva</i>	<i>15 a 17/07/2026</i>
<i>Divulgação dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar e divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva e divulgação do gabarito definitivo</i>	<i>27/07/2026</i>
<i>Publicação da classificação e gabarito preliminar da Prova Subjetiva</i>	<i>27/07/2026</i>
<i>Prazo para recurso contra o classificação preliminar e gabarito preliminar da Prova Subjetiva</i>	<i>28 e 29/07/2026</i>
<i>Decisão quanto aos recursos interpostos contra classificação preliminar e gabarito preliminar da Prova Subjetiva</i>	<i>03/08/2026</i>
<i>Resultado Preliminar da Análise dos Títulos</i>	<i>03/08/2026</i>
<i>Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Análise dos Títulos</i>	<i>04 e 05/08/2026</i>
<i>Decisão quanto aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Análise dos Títulos</i>	<i>11/08/2026</i>
<i>Divulgação do resultado preliminar do Certame</i>	<i>12/08/2026</i>
<i>Prazo para recurso contra o resultado preliminar do Certame</i>	<i>13 e 14/08/2026</i>
<i>Decisão quanto aos recursos interpostos contra o resultado preliminar do Certame</i>	<i>18/08/2026</i>
<b><i>Resultado final do Certame e Homologação do Processo Seletivo Simplificado 001/2026</i></b>	<b><i>19/08/2026</i></b>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS BÁSICOS, JORNADA DE TRABALHO E**  
**CLASSIFICAÇÃO PARA 2º ETAPA**

Ord.	Cargo	Requisitos Mínimos	C/H. Semanal	Vagas AC	Vagas PcD	Nº de vagas classificatórias para 2ª etapa		Provas
						AC	PcD	
01	Cuidador/Educador	Ensino Médio Completo	40h	CR	CR	09	01	Prova Objetiva
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	CR	CR	09	01	Prova Objetiva
03	Fisioterapeuta	Bacharel em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	30h	CR	CR	09	01	Prova Objetiva, Prova Subjetiva, Prova de Títulos
04	Biólogo	Licenciatura ou Bacharel em Biologia + Registro no Conselho de Classe	40h	CR	CR	09	01	Prova Objetiva, Prova Subjetiva, Prova de Títulos

Legenda: CR -Cadastro Reserva, AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS ÁREAS DE CONHECIMENTOS**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

**CARGOS:** 01 – *Cuidador/Educador*; 02 – *Auxiliar de Serviços Gerais*;

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; letras maiúsculas e minúsculas; ordem alfabética; nomes próprios e comuns; plural e singular; aumentativo e diminutivo; entendimento e interpretação de textos verbais e/ou não verbais, literários e não literários; interpretação de figuras; tipologia textual; funções da linguagem; coesão e coerência; denotação e conotação; semântica e significação das palavras; sintaxe: frase, oração e período (simples e composto), termos essenciais e integrantes da oração, concordância verbal e nominal, modo e tempo verbal; morfologia: classes de palavras, processo de formação de palavras, empregos das classes de palavras, letras e formas; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da crase; noções de literatura (conceito, linguagem literária e figuras de linguagem).

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais, da Administração Pública art. 37 a 49; Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos, Estrutura; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CUIDADOR/EDUCADOR:**

**Desenvolvimento Humano:** Fases do desenvolvimento infantil, adolescência, adulto e idoso; aspectos físicos, cognitivos e sociais.

**Cuidados Básicos:** Higiene pessoal; alimentação; organização da rotina; administração de medicamentos conforme prescrição; mobilização e transporte seguro.

**Noções de Primeiros Socorros:** Procedimentos básicos em situações de emergência.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Estatuto da Pessoa Idosa.

**Direitos Humanos e Inclusão Social:** Atendimento a pessoas com deficiência; respeito à diversidade; proteção social básica.

**Ética e Relações interpessoais:** Comunicação; sigilo profissional; mediação de conflitos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**CARGOS:** 03 – *Fisioterapeuta*; 04 – *Biólogo*

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; letras maiúsculas e minúsculas; ordem alfabética; nomes próprios e comuns; plural e singular; aumentativo e diminutivo; entendimento e interpretação de textos verbais e/ou não verbais, literários e não literários; interpretação de figuras; tipologia textual; funções da linguagem; coesão e coerência; denotação e conotação; semântica e significação das palavras; sintaxe: frase, oração e período (simples e composto), termos essenciais e integrantes da oração, concordância verbal e nominal, modo e tempo verbal; morfologia: classes de palavras, processo de formação de palavras, empregos das classes de palavras, letras e formas; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da crase; noções de literatura (conceito, linguagem literária e figuras de linguagem).

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Constituição Federal de 1988: Princípios Constitucionais, da Administração Pública art. 37 a 49; Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos, Estrutura; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei Municipal nº 2.340, de 21 de dezembro de 2021 – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT; Noções básicas sobre Orçamento Público: Orçamento Plano Plurianual (PPA): conceitos, elaboração e implementação; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, conteúdo e tramitação; Lei Orçamentária Anual (LOA): estrutura, elaboração e execução.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

### **BIÓLOGO:**

**Biologia Celular e Molecular:** Estrutura e função das organelas celulares; membranas biológicas; transporte através da membrana; metabolismo celular; síntese proteica; replicação, transcrição e tradução; divisão celular (mitose e meiose).

**Genética:** Leis de Mendel; herança genética; mutações; genética de populações; biotecnologia e engenharia genética.

**Ecologia:** Conceitos básicos de ecologia; ecossistemas; cadeias e teias alimentares; ciclos biogeoquímicos; dinâmica de populações; relações ecológicas; conservação ambiental; impactos ambientais e licenciamento.

**Zoologia:** Classificação, morfologia, fisiologia e evolução dos principais grupos animais.

**Botânica:** Morfologia e fisiologia vegetal; classificação dos vegetais; reprodução vegetal; fitogeografia.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**Microbiologia e Parasitologia:** Vírus, bactérias, fungos e protozoários; doenças de interesse em saúde pública; controle e prevenção.

**Legislação Ambiental:** Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Meio Ambiente; licenciamento ambiental; legislação aplicada à biodiversidade.

Ética Profissional e Legislação do Conselho de Classe.

**FISIOTERAPEUTA:**

Fundamentos da Fisioterapia: História e princípios; atuação profissional; Código de Ética; legislação do Conselho Federal e Regional de Fisioterapia.

Anatomia e Fisiologia Humana: Sistema musculoesquelético, neurológico, cardiovascular e respiratório.

Cinesiologia e Biomecânica: Movimento humano; análise funcional; avaliação cinético-funcional.

Recursos Terapêuticos: Cinesioterapia; eletroterapia; mecanoterapia; termoterapia; crioterapia; fototerapia; hidroterapia.

Fisioterapia Traumato-Ortopédica: Avaliação e tratamento das disfunções musculoesqueléticas.

Fisioterapia Neurológica: Reabilitação em patologias do sistema nervoso central e periférico.

Fisioterapia Respiratória e Cardiovascular: Avaliação e intervenção nas disfunções respiratórias e cardíacas.

Fisioterapia na Saúde Pública: Princípios e diretrizes do SUS; atenção básica; promoção e prevenção em saúde.

Biossegurança e Controle de Infecção.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**ANEXO IV**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO**

**I – Cuidador/Educador (monitor) – 40h**

**Requisitos:** Para investidura no cargo, exige-se escolaridade mínima de ensino médio. O exercício das atribuições poderá envolver a prestação de serviços em horário noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades do serviço público. Poderá, também, ser exigido o cumprimento da jornada em regime especial, mediante escalas, turnos de revezamento ou sistemas equivalentes, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

**Síntese das Atividades:** Acompanhar integralmente crianças e adolescentes acolhidos, zelando pelo bem-estar, segurança, desenvolvimento integral e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais. Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência, de forma individual e coletiva, promovendo a socialização, a autonomia e a autoestima. Apoiar no processo de escolarização, acompanhando frequência, desempenho e realização de tarefas escolares, em articulação com a rede de ensino. Estimular hábitos de higiene pessoal, saúde preventiva, alimentação equilibrada, organização do espaço e convivência respeitosa, atuando como referência cotidiana. Mediar situações de conflito, promovendo o diálogo, o respeito mútuo e estratégias de resolução pacífica. Apoiar a inserção dos acolhidos em atividades externas, acompanhando-os em consultas médicas, eventos escolares, culturais e esportivos, sempre que solicitado. Realizar observações do comportamento, registrar informações relevantes da rotina e comunicar à equipe técnica situações de risco, vulnerabilidade ou necessidades especiais. Favorecer a integração comunitária, estimulando a participação em atividades coletivas, projetos e programas da rede socioassistencial. Incentivar a preservação de vínculos familiares e comunitários, colaborando com a preparação do processo de reintegração familiar ou de colocação em família substituta. Contribuir para a elaboração e execução do Plano de Atendimento Individual (PIA), fornecendo informações sobre o cotidiano e evolução dos acolhidos. Organizar e facilitar oficinas temáticas de convivência, cidadania, educação para o trabalho, lazer e cultura, de acordo com a faixa etária dos acolhidos. Apoiar na organização de eventos comemorativos, atividades lúdicas e momentos de celebração que favoreçam o fortalecimento de vínculos e a vivência coletiva. Participar ativamente das reuniões de equipe multiprofissional, colaborando no planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Seguir as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços da Política de Assistência Social, zelando pelo sigilo, ética profissional e respeito aos direitos humanos. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função, necessárias para a efetividade do serviço de acolhimento e proteção integral.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**II - Auxiliar de Serviços Gerais – 40h**

**Requisitos:** Para investidura no cargo, exige-se escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto. O exercício das atribuições poderá envolver a prestação de serviços em horário noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades do serviço público. Poderá, também, ser exigido o cumprimento da jornada em regime especial, mediante escalas, turnos de revezamento ou sistemas equivalentes, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

**Síntese das Atividades:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; Espalhar com a pá, cascalho e outros materiais; Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricitista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; e outras atividades afins.

**III – Fisioterapeuta – 30h**

**Requisitos:** Graduação em Fisioterapia mais registro no conselho de classe.

**Carga Horária:** 30 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

**Síntese das Atividades:** Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Manuseio de aparelhos de eletroterapia de alta frequência e radioatividade; Tratamento de doenças transmissíveis; Contato direto com adversidades de secreções e mucosas contaminadas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Orientar atividades de vida diária (AVD); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **IV – Biólogo – 40h**

**Requisitos:** Graduação em Ciências Biológicas mais registro no conselho de classe (CRBIO)

**Carga Horária:** 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

**Síntese das Atividades:** Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; Empreender estudos de aquicultura gestão e produção; Propor melhoria na arborização urbana; Criar e manter curadoria e gestão de coleção biológicas, científicas e didáticas; Fazer diagnóstico, controle e monitoramento ambiental; Propor ações para o ecoturismo; Fazer fiscalização no âmbito da vigilância



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

ambiental, sanitária e epidemiológica; Elaborar projeto de recurso hídricos e bacias hidrográficas, e pesqueiro; Fiscalizar a gestão e tratamento de efluente e resíduos; Realizar estudos de impacto ambiental (EIA); Elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); Realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Monitorar e controlar o monitoramento em ecotoxilogia; Realizar inventário e manejo de espécies da flora nativa e exótica; Inventariar o manejo e conservação da vegetação e da flora; Planejar, criar e gerir unidades de conservação (UC)/ ou unidades protegidas; Executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores, pragas e fiscalização sanitária; Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta; participar de programas de treinamentos; executar atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para alimentar os sistemas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, propor treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções na área de saúde; E outras atividades afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**ANEXO V**

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ISENÇÃO DE TAXA CONFORME LEI 1.522/2010**

- 1.** Empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido.
- 2.** Servidores públicos: cópia do último holerite recebido do órgão ou entidade pública onde trabalha.
- 3.** Autônomos: declaração dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 4.** Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração - dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 5.** Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 6.** Estagiários: cópia do Contrato e Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 7.** Desempregados: declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

**ANEXO VI**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**  
(TRAZER E ENVIAR POR E-MAIL OS DOCUMENTOS NA ORDEM DESSA RELAÇÃO)

1. RG, CPF e Título de Eleitor (original).
2. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações juntamente com RG E CPF do cônjuge se for o caso (original).
3. CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, (original).
4. Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (**se masculino**) original.
5. Uma foto 3x4 recente.
6. Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado/Diploma **OU** Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar).
7. Comprovante de endereço atualizado, anotar o número de telefone para contato e e-mail.
8. Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.
9. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página que consta a foto, a página com os dados pessoais e a que conste o registro do último emprego, ou declaração informando o último emprego.
10. Certidão de Quitação com a obrigação Eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
11. Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o(a) filho(a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa, assinada digitalmente pelo gov.br.
12. Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio, assinada digitalmente pelo gov.br.
13. Declaração de Bens com Valores do cônjuge, se for o caso, assinada digitalmente pelo gov.br.
14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública assinada digitalmente pelo gov.br.
15. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal assinada digitalmente pelo gov.br.
16. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal;
17. Exame médico PRÉ-ADMISSIONAL de aptidão Física e Mental, que correrão sob suas expensas (**Não Podendo Ser Atestados Do SUS**).
18. Certidão negativa **cível de 1º e 2º grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO**, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>)
19. Certidão negativa **criminal de 1º e 2º grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO**, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>)



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

---

20. Certidão negativa **cível e criminal de 1º grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico. (<https://sec.tjmt.jus.br/>)

21. Certidão negativa **cível e criminal de 2º grau** junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico. (<https://sec.tjmt.jus.br/>)

22. Número do PIS ou PASEP.

23. Número de conta corrente/salário pessoal junto à Caixa Econômica Federal (**após a entrega da documentação, será emitida uma declaração para abertura da conta**).

**Observações:**

TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS PARA O E- MAIL: [rh@novaxavantina.mt.gov.br](mailto:rh@novaxavantina.mt.gov.br)

- A documentação deverá ser apresentada na ordem desta lista no prazo estabelecido, processos com documentação incompleta não serão aceitos pela Gestão de Pessoas.
- Telefone para contato (66) 3438 2653 e (66) 3438-3296.

E-mail para contato [rh@novaxavantina.mt.gov.br](mailto:rh@novaxavantina.mt.gov.br)