

GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ/MS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2026
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O Gerente de Serviços públicos de Naviraí - MS, no uso de suas atribuições e, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, inciso VII, do art. 2º da Lei Municipal nº 934/99, de 15 de setembro de 1999 e Decreto nº 73, de 08 de maio de 2026 e Portaria nº 334 de 08 de maio de 2026, torna público para conhecimento dos interessados a ABERTURA da inscrição do **PROCESSO SELETIVO** para o cargo de **COVEIRO**, para integrar a equipe da Gerência de Serviços Públicos, sob regime de contratação temporária para substituição em déficit de servidor especializado na função.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de uma Comissão composta por três servidores titulares nomeados através da Portaria nº 334 de 08 de maio de 2026.

1.2. É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.3. Será permitido ao candidato se inscrever para a **função** descrita no sub-item **2.1**, desde que seja entregue um envelope com a documentação comprobatória, em observância ao disposto no item 3.

1.4. As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirigidas junto à **Gerência de Serviços Públicos** – telefone: **(67) 3461-4712** anteriormente à abertura do período de Inscrições definido no sub-item 3.1.1, após a leitura completa deste Edital.

1.5. Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão fixado no mural da prefeitura e no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul> e divulgadas no endereço eletrônico www.naviraí.ms.gov.br, não se responsabilizando, o Município, por outras informações.

1.5.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO, as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde a função de: **COVEIRO**.

2.1.2. Requisitos:

Maior de 18 anos

Ensino Fundamental Incompleto

2.1.3 Requisitos

2.1.4. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, auxiliar de obras, exumação, localização de sepulturas, abrir covas e moldar lajes para tampá-las, sepultar cadáveres, auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar sepultura recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, efetuar limpeza e conservação, capinar o cemitério mantendo-o limpo, preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando lápide e limpando o interior das covas já existente, para sepultamentos, zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, e executar outras tarefas afins.

3. Remuneração

3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária de Coveiro compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo

trabalho e o descanso semanal remunerado, os(as) contratados(as) Receberão o equivalente ao padrão, classe, nível, o **valor do salário base de 1.645,41 (um mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos)**.

3.1.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

3.1.3. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na Lei Complementar Municipal nº 042/2003, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar estabelecido pela referida Lei, no que couber.

4. Carga Horária

4.1. De 8 horas diárias.

Total de Vagas

2 Vagas.

5.1 As vagas para o respectivo cargo de que trata esse Processo Seletivo Simplificado serão para suprir ausência de servidor.

5.1.2. As vagas que por ventura surgirem nos casos de exonerações, aposentadorias, falecimentos ou excepcionalidades mediante autorização do chefe do executivo, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. Da Inscrição

6.1.1. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 7. deste edital. **A Inscrição terá início às 8:00 horas do dia 14/05/2026 à 22/06/2026, às 16:30 horas**

6.1.2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – RUA JULIO SOARES DE SOUZA FILHO nº 137** entre os dias citados das **8:00 às 10:30 horas, 13:00 às 16:30 horas.**

6.1.3. Os candidatos deverão ter em mãos no ato da entrega do envelope, os originais da carteira de trabalho e o número do PIS/PASEP/NIS/NIT, bem como RG e CPF.

6.1.4. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples, digitada e assinada, anexando por fora do envelope as cópias da carteira de trabalho e o número do PIS/PASEP/NIS/NIT, bem como RG e CPF.

6.1.5. Valor da inscrição será isento.

6.1.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos documentos e dos títulos que serão inseridos no envelope, bem como anexar as cópias legíveis e simples. **A Gerência de Serviços Públicos não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.**

6.1.7. O candidato receberá um recibo ao entregar o envelope que servirá como registro da entrega do mesmo.

6.1.8. Após a entrega do envelope lacrado não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência de Serviços Públicos pelo mesmo candidato.

6.1.9. A simples entrega do envelope não garantirá a homologação da inscrição, que será efetuada caso o candidato tenha anexado **TODOS** os documentos solicitados e **legíveis** constantes no item 7.

6.1.10. Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de anexar ao envelope – **por fora a procuração simples**, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade (RG e CPF) do candidato e do procurador e na entrega apresentar as originais do procurador.

O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS)

7.1. Será aceito como ficha de inscrição o protocolo devidamente preenchido.

7.2. Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade:

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 nacional de habilitação.

7.3. Cópia simples e legível do cartão do CPF.

Serão considerados válidos os seguintes documentos:

Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 7.2;

Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;

Cartão do CPF.

7.4 Cópia simples e legível da Carteira de Trabalho (frente e verso da página de identificação com foto) e número do PIS/PASEP/NIS/NIT.

7.4.1. Caso o candidato possua somente Carteira de Trabalho Digital, fazer uma Declaração de Próprio punho Informando, será usado o nº do CPF do candidato.

7.5. Cópia simples e legível de DIPLOMA ou CERTIFICADO e/ou HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

7.5.1 As documentações de escolaridade, mencionadas no item 7.5 se expedidas por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem reconhecidas pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

7.6. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 1 (Uma) **ETAPA – AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA:**

8.1. Da Prova Prática:

8.1.2 A prova prática tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego, respeitando-se o presente Edital, devendo constituir-se na execução de tarefas, previamente elaboradas pelos examinadores, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação;

8.1.3. O candidato somente terá 01 (uma) tentativa para realização da prova.

8.1.4. A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”.

8.1.5. A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, ressalvados os casos de reprovação por falta eliminatória, onde o candidato estará automaticamente excluído.

9. Prova Prática específica para Coveiro:

1. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

9.1.2. O tempo de duração de execução da Prova Prática não excederá a 01:30 (Uma hora e trinta minutos) por cada candidato, contados do início da execução, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

9.1.3. O candidato será avaliado em função da pontuação obtida durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação. Abertura e fechamento de túmulo;

A) Com as dimensões da cova de 2:20 metros Comprimento, 0,80 metros de

Largura, e 1,30 metros de profundidade;

B) Com o tempo estimado de até 01h00min vale 100 pontos.

C) Com o tempo estimado de até 01h30min vale 50 pontos.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

10.1 Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 07/2026, nomeada através da Portaria nº 336de08deMaio de 2026, fará a publicação das inscrições homologadas e não homologadas.

10.1.1 Os candidatos que tiverem suas inscrições preliminares não homologadas poderão interpor recurso à Comissão Avaliadora, no prazo de 24 horas úteis da publicação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

10.1.2. No prazo de 24 horas úteis a Comissão Avaliadora, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato poderá constar no rol de inscrições homologadas.

10.1.3 O resultado final das inscrições homologadas, após apreciação dos recursos interpostos, será publicado no período de 24 horas úteis.

10.1.4 O resultado preliminar de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova prática, e publicado até 48 horas úteis das inscrições homologadas. 10.1.5 Havendo empate na classificação preliminar dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato que obtiver menor tempo no desempenho na prova prática.

10.1.6 No prazo de 24 horas úteis a Comissão Avaliadora, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o resultado de classificação do candidato poderá ser alterado.

10.1.7 O resultado final de classificação será homologado e publicado após o prazo de 24 horas úteis, após a decisão dos recursos. 10.1.8 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

10.1.9 Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato. 10.1.10 Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão de Avaliação e Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após esse prazo, os mesmos poderão ser eliminados. 10.1.11. Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo Simplificado, ou a critério da Comissão e do Gerente Serviços Públicos.

DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Fica impedido de ser contratado:

a) Ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;

b) Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária, (federal estadual ou municipal);

- c) Servidor administrativo (federal estadual ou municipal);
- d) Militar ou estrangeiro não naturalizado;
- e) Menor que 18 anos;

DA CONTRATAÇÃO

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito.

12.1.1. será convocado o primeiro colocado, para que no prazo imediato de 24 (vinte e quatro) horas, compareça para comprovar o atendimento dos seguintes **REQUISITOS BÁSICOS** para contratação:

Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;

Ter sido convocado através de Edital publicado nos meios de comunicação disponíveis e através dos sites mencionados no item 1.5;

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ser considerado APTO, através do Laudo do Médico do Trabalho;

Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato;

Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: Título de Eleitor; Certificado de Reservista (sexo masculino); Comprovante de residência; Certidão de Casamento ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver, e se menor de 18 anos e Conta corrente ou salário do banco, ITAÚ;

Apresentar negativa criminal;

Apresentar declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria incompatível a esta contratação – **Anexo I**;

Apresentar declaração de não estar indicado em inquérito policial, denunciado em processo criminal ou ter sido exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo – **Anexo II**

Declaração de bens.

12.1.2 O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico, realizado pelo Médico do Trabalho do SESMT, da Prefeitura Municipal de Naviraí-MS.

12.1.3. O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

12.1.4. O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

12.1.5. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

12.1.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a necessidade, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

12.1.7. Poderá ser rescindido o Contrato a qualquer tempo, caso o candidato não apresente o desempenho proposto nas funções delimitadas no item 2.1.3.

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. SERÁ AUTOMATICAMENTE INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 2.1.2;

Não apresentar os documentos exigidos no item 6.1.9. caso a inscrição seja feita através de procuração;

Não assinar a Ficha de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado e o Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado;

Entregar mais de um envelope para a confirmação de uma mesma inscrição neste certame.

13.1.1. Não serão aceitos, pela Comissão Avaliadora, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

13.1.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho 08 h diárias – 40 h

semanais, determinada pela Gerência de Serviços Públicos. Na impossibilidade de cumprir tal jornada, o mesmo será automaticamente eliminado.

13.1.3. O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

13.1.4. O profissional contratado através da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

13.1.5. O Município de Naviraí poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe a Lei N.º 934/99.

13.1.6. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.1.7. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Naviraí o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

13.1.8. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, juntamente com a Gerência de Serviços Públicos e Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Naviraí-MS, 12 de Maio de 2026

MARCELO SILVEIRA MONTEIRO
GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL NOS
TERMOS DE LEI

Eu, _____,
inscrito (a) sob o R.G. nº _____ Órgão Expedidor _____, Endereço Residencial
_____, Declaro na forma da legislação vigente, que não exerço
cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo,
conforme requerido no item 2 deste Edital, para o desenvolvimento da atividade a qual estou
pleiteando.

Naviraí-MS, _____ de _____ de 2026.

(assinatura do solicitante)
(conforme documento oficial)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO ESTÁ INDICADO EM INQUÉRITO POLICIAL,
DENUNCIADO EM PROCESSO CRIMINAL OU TER SIDO EXONERADO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO
DE QUALQUER ÓRGÃO DOS TRÊS NÍVEIS DE GOVERNO.

DECLARAÇÃO

DECLARO não estar indicado em inquérito policial, denunciado em processo criminal ou ter
sido exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo Federal,
Estadual ou Municipal e respectivos poderes.

Naviraí-MS, _____ de _____ de 2026.

(assinatura do solicitante)
(conforme documento oficial)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Eu, _____ brasileiro(a), residente e domiciliado(a)
no município de _____, portador (a) da cédula de identidade **RG** _____

SSP \ _____, inscrito no **CPF**: _____ - _____, declara para fins no disposto da Instrução Normativa
do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Manual das peças obrigatórias),

Possui Bens Não () Sim () obrigatório preenchimento abaixo.

BEM (especificar) , carro, moto, casa, terreno etc.	Valor

Nome do Dependente	CPF

Naviraí – MS; _____ de _____ de 2026.

Matéria enviada por Katia Regina Pereira da Silva Braghini