

Total Redução:	R\$ 980.500,00	\$
----------------	----------------	----

**GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2026**

**Para contratação de pessoal para os cargos de Auxiliar de Laboratório e Auxiliar em Saúde Bucal, da  
Gerência Municipal de Saúde.**

**EDITAL DE ABERTURA 01/2026**

A Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, visando à contratação, em caráter temporário, por prazo determinado, em virtude da reposição da vacância de servidores, para os cargos de Auxiliar de Laboratório e Auxiliar em Saúde Bucal amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 934/99, com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, devidamente autorizado pelo decreto nº 83, de 26 de maio de 2026, torna público a convocação para contratação de interessados para o cargo descrito acima.

**ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO:**

A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções de Auxiliar de Laboratório e Auxiliar em Saúde Bucal: terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

**DESCRIÇÃO DAS VAGAS:**

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS
Auxiliar de laboratório	R\$ 1.482,68	40 horas semanais -	Ter 18 anos completos ou acima; Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio;	04
Auxiliar em Saúde Bucal	R\$ 1.759,62	40 horas semanais -	Ter 18 anos completos ou acima; Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal completo; Registro no Conselho de Classe válido e ativo.	Cadastro reserva

1.2.1. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: eventuais produtividades, insalubridade se fizer jus; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS, podendo chegar até ao teto do salário do Chefe do Executivo.

1.2.2. 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.

Vagase lotação

1.3.1. As vagas e a lotação serão conforme a necessidade da Gerência Municipal de Saúde.

1.3.2. As vagas que por ventura surgirem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

### **Descrição das funções exercidas:**

Auxiliar de laboratório: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados. Limpar aparelhagens, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório com gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a

realização dos exames. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.

Auxiliar em Saúde Bucal: Desenvolver ações de saúde no âmbito individual e coletivo, executando atividades de Auxiliar de odontologia, em quaisquer unidades de saúde pública, seja na unidade básica e especialidades, conforme prerrogativas da lei do exercício profissional da categoria e designações normativas pelo Gestor Municipal. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.

## **DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

### **2.1. Da Inscrição**

A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3. e 4. deste edital. A Inscrição terá início às 08:00 do dia 08 de junho de 2026 e término às 16:30 horas do dia 11 de junho de 2026.

Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na GERÊNCIA DE SAÚDE, AVENIDA AMÉLIA FUKUDA, Nº. 100 – CENTRO entre os dias citados das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

2.1.3. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexada por fora do envelope na data estabelecida. Não serão aceitos envelopes após a data afixada para entrega tampouco documentos para serem inseridos no envelope após o prazo de inscrição.

#### **2.1.4. Vagas para PCD**

2.1.4.1. Candidato que desejar concorrer pela vaga de PCD deve apresentar laudo médico conforme norma, com descrição da deficiência, CID, e declaração sobre aptidão para exercício das atribuições do cargo.

2.1.4.2. Além do Laudo médico, o candidato à vaga de PCD deverá entregar preenchido no ato da inscrição, o anexo VI deste edital;

2.1.4.3. Aos candidatos pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

2.1.4.4. Avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.

2.1.5. Valor da inscrição: isento.

2.1.6. 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 Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.

2.1.7. Ao candidato será entregue um recibo no ato da inscrição, que servirá como registro da entrega do mesmo.

2.1.8. Após a entrega do envelope lacrado, não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência Municipal de Saúde.

## **3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:**

3.1. 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 (para o sexo masculino);

- Carteiras funcionais do Ministério Público;

- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

- Carteira nacional de habilitação.

3.2. Cópia simples e legível do CPF:

Serão considerados como CPF válidos os seguintes documentos:

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;

- 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.

3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR de escolaridade mínima exigida pelo cargo a que concorre, de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada;

3.4 Para as vagas de PCD:

3.4.1. Laudo médico conforme norma, com descrição da deficiência, CID, e declaração sobre aptidão para exercício das atribuições do cargo.

3.5. DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO: para fins de pontuação e classificação:

3.5.1. Para pontuação na Área I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será necessário: Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, podendo ser:

3.5.1.1. Considera-se Experiência Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3.5.1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3.5.1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho/ou Carteira de Trabalho digital que contenha o registro da atividade exercida e as informações sobre o funcionário como nome ou foto ou RG ou CPF. Em caso de carteira de trabalho em aberto (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, (em órgão público: declaração do setor de Recursos Humanos) em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação com dia, meses e anos trabalhados.

3.5.1.2.2. Declaração do empregador contendo a data de entrada (dia, mês e ano) e saída (dia, mês e ano) na empresa ou órgão público (setor de Recursos Humanos), devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida.

3.5.1.3. Não será aceito:

Experiência Profissional fora dos padrões especificados neste item;

Experiência profissional na qualidade de proprietário/administrador de empresa, estagiário ou voluntário.

3.5.1.4. Não será admitida a contagem de tempo de serviço concomitante, sendo considerado, para fins de pontuação, apenas um único período quando houver sobreposição de vínculos.

3.5.2. Para pontuação na Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (cursos) será necessário:

Cópia(s) simples e legível de comprovantes de Qualificação Profissional (cursos), de acordo com as exigências propostas abaixo:

3.5.2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado.

3.5.2.2. Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada ou legível, no documento entregue, não será atribuída a pontuação, não somando à pontuação ao candidato.

3.5.2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (02) duas horas.

3.5.2.4. Consideram-se Cursos/Eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários, cursos online desde que com carga horárias especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3.5.2.5. Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de 01 de janeiro de 2016, exceto os certificados de pós-graduação e especializações que independente do prazo, são válidos, se forem de acordo com a função pretendida.

3.5.2.6. Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados, caso estes não contenham a carga horária, deve-se anexar o histórico do curso com a devida carga horária;

3.5.2.7. Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, contendo a carga horária, ou conforme item 3.5.2.6.

3.5.2.8. Não serão computados pontos para os:

- Cursos fora da função pleiteada;

- Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;

- Cursos ou Eventos realizados online sem devida comprovação (CNPJ da Instituição, papel timbrado, data e a carga horária mínima exigida pelo item 3.5.2.3.);

3.5.2.9. Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação.

3.5.2.10. Caso sejam inseridos no envelope mais do que 02 certificados da mesma carga horária, os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha, exceto os de Pós graduação e Especializações feitos na área pleiteada:

**4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NAS ÁREAS PRETENDIDAS:**

CARGO – AUXILIAR DE LABORATÓRIO			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Unidade	Pontos
1.1.	Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado no cargo concorrido	2 pontos por mês trabalhado	
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA		
2.1.	Especialização na área do cargo e funções pretendidas.	5 pontos por certificado,	
2.2.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 81 horas e acima.	4 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.3.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 41 a 80 horas.	3 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.4.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 21 a 40 horas.	2 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.5.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 2 a 20 horas.	1 ponto por curso, máximo de 2 certificados	

CARGO – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Unidade	Pontos
1	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado no cargo concorrido	2 pontos por mês trabalhado	
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA		
2.1.	Especialização na área do cargo e funções pretendidas.	5 pontos por certificado,	
2.2.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 81 horas e acima.	4 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.3.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 41 a 80 horas.	3 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.4.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 21 a 40 horas.	2 pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.5.	Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 2 a 20 horas.	1 ponto por curso, máximo de 2 certificados	

**5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: I - Entrega do envelope lacrado na Gerência de Saúde e II - classificação do candidato através da experiência e titulação de acordo com os documentos inseridos no envelope.

5.2. Estas etapas tem a finalidade de identificar o candidato e analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida.

5.3. Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelo item 4. deste edital;

5.4. Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

I – Maior tempo de experiência na área;

II – Maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.

5.5. O processo seletivo terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a critério da gestão ou do contratado.

5.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores titulares nomeados através da Portaria nº 360, de 26 de maio de 2026.

**6. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO:**

6.1. Da Impugnação ao Edital

6.1.1. Qualquer interessado poderá impugnar o presente Edital, no prazo de até dois (2) dias úteis contados de sua publicação.

6.1.2. A impugnação deverá ser formalizada por meio de requerimento devidamente fundamentado, contendo identificação completa do impugnante e exposição clara dos motivos, sendo protocolada junto à Gerência de Saúde do Município de Naviraí/MS, conforme orientações constantes neste Edital.

6.1.3. Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo ou em desacordo com as disposições estabelecidas.

6.1.4. A decisão sobre a impugnação será divulgada em até dois (2) dias úteis, podendo resultar em retificação do Edital, se for o caso.

6.2. Dos Recursos Administrativos

6.2.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recursos administrativos nas seguintes fases do processo seletivo:

a) contra o presente Edital;

b) contra o resultado das inscrições homologadas e não homologadas;

c) contra a classificação preliminar dos candidatos;

d) contra quaisquer atos que afetem direitos dos candidatos, desde que devidamente fundamentados.

6.3. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até dois (2) dias úteis, contando o dia da publicação do respectivo ato ou resultado.

6.4. O recurso deverá ser apresentado por meio de requerimento formal, contendo:

I – identificação do candidato (nome completo, número de inscrição e CPF);

II – indicação clara do objeto do recurso;

III – fundamentação consistente, com exposição dos fatos e argumentos;

IV – documentação comprobatória, quando for o caso;

V - Apresentar junto com a fundamentação do recurso, modelo do recurso constante no anexo I deste edital.

6.5. Não serão analisados recursos:

I – interpostos fora do prazo estabelecido;

II – que não apresentem fundamentação adequada;

III – encaminhados por meio diverso daquele previsto neste Edital;

IV – que contenham linguagem ofensiva ou desrespeitosa.

6.6. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que emitirá decisão fundamentada em até 02 dias úteis a qual será publicada nos meios oficiais de divulgação.

6.7. As decisões dos recursos terão caráter definitivo na esfera administrativa, não cabendo novo recurso.

6.8. Caso haja alteração no resultado em razão de deferimento de recurso, será publicada nova lista com a devida retificação.

6.8.1. Disposições Finais

6.8.1.1. A interposição de recurso não suspende o andamento do processo seletivo, salvo decisão expressa em contrário.

6.8.1.2. Os prazos previstos nesta cláusula serão contados em dias úteis, contando o dia da publicação em diário oficial;

6.8.1.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

#### DA CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado pela Gerente de Saúde e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo imediato de 48 (quarenta e oito) horas compareça o candidato que, no ATO DA CONTRATAÇÃO PARA OCARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA E OS DOCUMENTOS ORIGINAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO; e também imprimir os anexos II e III, preencher e levá-los no ato da contratação.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados expedidos pela Gerência de Saúde do Processo Seletivo Simplificado através do site do diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasul> do site da prefeitura de Naviraí-MS, <https://navirai.ms.gov.br>.

8.2. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela Portaria nº 360, de 26 de maio de 2026.

Naviraí-MS, 02 de junho de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Josiane de Oliveira Silva**  
**Gerente Municipal de Saúde**

#### ANEXO I

#### REQUERIMENTO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 008/2026.

(PARA SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO):

Candidato: \_\_\_\_\_

Horário do recebimento: \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Rubrica e assinaturada Comissão: \_\_\_\_\_

-----ABAIXO PREENCHIMENTO PELO

CANDIDATO:

Processo seletivo Simplificado 008/2026 - Gerência Municipal de Saúde

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Objeto do recurso: \_\_\_\_\_  
Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº do RG: \_\_\_\_\_

Assinatura candidato: \_\_\_\_\_

#### ANEXO II

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, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

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.

Assinatura do Declarante.

**ANEXO IV**
**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PCD  
 À COMISSÃO ORGANIZADORA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
CPF:	
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999.

( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual

( ) Deficiência Intelectual

( ) Deficiência Intelectual Leve ( ) Múltipla

ANEXAR LAUDO.

Naviraí - MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do candidato