

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO/PREFEITURA DE NAVIRAÍ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2026

Para contratação de pessoal para os cargos de **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E ALMOXARIFE** da Gerência Municipal de Administração.

EDITAL DE ABERTURA 01/2026

A Gerente Municipal de Administração, 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 **Técnico de manutenção de computadores e Almojarife** e 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 n.º 50, de 06 de abril de 2026**, torna público a convocação para contratação de interessados para o cargo descrito acima.

1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO:

1.1 A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas acima: 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.

1.2. **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Vagas	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Técnico de manutenção de computador	R\$ 3.988,54	(8 Horas Diárias)	1	· Certificado/diploma de conclusão de nível médio; · Experiência Profissional; Capacitação em Redes; · 18 anos completos; · Ensino Médio, técnico ou Superior (concluído ou em andamento) em TI ou áreas correlatas.

Almoxarife	R\$ 2.502,72	(8 Horas Diárias)	2	· Experiência Profissional ou Capacidade técnica notória
				· Nível médio
				· 18 anos completos;
				Conhecimento em sistemas ERP, Excel)

1.2.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: eventuais Horas extras e Plantão de sobreaviso, 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.

1.2.3. 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.

1.3. Vagas e lotação

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

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

1.4. Descrição das funções exercidas:

Técnico de manutenção de computadores: Realizar Instalação, configuração, reparos, manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, desktops. Suporte ao Usuário: Prestar atendimento técnico (presencial e remoto) aos servidores, abrangendo Hardware e Software, Infraestrutura de Rede: Auxiliar no cabeamento estruturado, lançamento de cabos, crimpagem de conectores (RJ-45), e na configuração de roteadores, switches e ativos de rede para manutenção da conectividade, Sistemas e Software: Instalar e configurar sistemas operacionais (Windows/Linux), pacotes de escritório, drivers e softwares de segurança. Auxiliar na atualização de servidores, além de executar e conferir backups e instalar softwares padrão, Logística e Mobilidade: Realizar deslocamentos utilizando veículos da frota do Município (carro ou motocicleta) para suporte externo e transporte seguro de equipamentos entre o Núcleo e as unidades de atendimento, Gestão de Chamados: Acompanhar chamados técnicos via sistema e assegurar o cumprimento de prazos (SLA); Apoio Técnico: Auxiliar Gerente de Núcleo de Informática e técnicos de Manutenção em Computadores em diagnósticos complexos e na organização de inventário de Equipamentos de Informática.

Almoxarife:

1. Controle de saída de materiais
2. Organização física do almoxarifado
3. Conferência de produtos
4. Inventários e acuracidades do estoque
5. Atendimento interno (requisições)
6. Cumprimento de normas (TCE, auditoria, regimento interno)

1.5 Comprovações Técnicas de Manutenção de Computadores: Apresentar Juntamente ao Envelope de Cadastro.

Comprovar experiência Mínima de 12 (doze) meses de atuação na área de Informática atividades correlatas à manutenção de Computadores, Hardware e Redes. (Suporte Técnico/Manutenção), comprovada por meio de CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração assinada.

Capacitação em Redes: Certificado de curso de Manutenção de Computadores ou Redes de Computadores com carga horária mínima de 30 horas (presencial ou EAD). O curso de Redes de Computadores será aceito apenas se emitido por instituição de ensino ou site especializado em treinamentos, desde que com certificado de conclusão válido.

2. Critérios de Pontuação (Caráter Classificatório)

2.1 Para diferenciar os candidatos que possuem apenas o mínimo daqueles que são mais qualificados, utilize uma

Tabela de Pontos:

2.2 A tabela a seguir detalha a pontuação para a avaliação de candidatos, focando em experiência adicional e cursos extras para o Processo Seletivo Técnicos de Manutenção de Equipamentos de TI:

Item de Avaliação	Critério de Pontuação	Pontos por Item	Pontuação Máxima
Experiência Adicional	Cada período de 6 meses além dos 12 meses obrigatórios (que devem ser comprovados em carteira ou certidão com atividades de manutenção de hardware e redes).	10 pontos	50 pts
	Experiência Mínima de 12 meses deve ser comprovada por registro em carteira ou certidão de tempo de serviço que descreva atividades correlatas à manutenção de Computadores, Hardware e Redes."		
Cursos Extras	Certificações adicionais, como Carga Horária Mínima de 05 Horas, nas áreas de: Hardware, S.O Windows e Linux, Segurança das Informações).	5 pontos por certificação	50 pts

Faremos a seleção em duas etapas, onde uma é sobre noções da área (teórica) e teste prático, onde colocaremos uma simulação de rotina do setor.

Etapa 1: Teste teórico

Fundamenta-se em um questionário oral com os seguintes temas: Definição de estoque mínimo e máximo, FIFO, Reconhecimento de elementos de uma requisição, Entrada e saída, Inventário, Contagem e conversão de unidades, Armazenamento adequado e noções de segurança.

Etapa 2: Teste prático

Fundamenta-se na simulação de rotina de um almoxarife. Para isto, será aplicado uma simulação de separação de materiais. Será avaliado:

Organização

Capacidade de conferência

Atenção aos detalhes dos produtos

Conversões lógicas

Agilidade

Recebimento de materiais e noções de Nota Fiscal e Ordem de Fornecimento: Para esta etapa, alguns produtos estão separados simulando uma entrega de materiais, onde em posse da NF-e e do Ordem de Fornecimento, o candidato terá que realizar a conferência dos itens e pontuar possíveis erros.

Para tanto, o teste prático terá um peso de 55% para seleção, seguido de 20% para conhecimentos teóricos, 25% para experiências anteriores

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

3. 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 27/04/2026 e término às 16:30 horas do dia 28/04/2026.**

Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PRAÇA PREFEITO EUCLIDES ANTONIO FABRIS, Nº. 343 – CENTRO entre os dias citados das 08:00 às 10:30 e das 13:00 às 16:30 horas.

2.1.1. Os candidatos que porventura 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.

2.2. 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.

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

2.1.4.2. 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.

2.1.4.3. 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 Municipal de Administração 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.

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 OBRIGATORIOS 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 para o cargo de **Técnico de manutenção de computadores** os comprovantes de experiência serão requisitos obrigatórios. Os candidatos que não tiverem experiência mínima de (6) seis meses na área pretendida não poderão entrar na classificação geral dos candidatos;

3.5 Para as vagas de PCD:

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

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

3.6.1. 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:

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

3.6.1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3.6.1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho, 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.

3.6.1.2.2. 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.

3.6.1.3. Não será aceito:

Experiência Profissional fora dos padrões especificados neste item;

Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, prestador de serviço, estagiário ou voluntário.

3.6.2. 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:

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

3.6.2.2. 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.

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

3.6.2.4. 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.

3.6.2.5. 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.

3.6.2.6. 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;

3.6.2.7. 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.

3.6.2.8. Não serão computados pontos para os:

Cursos fora da função pleiteada;

Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;

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 3.6.2.3.);

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

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

4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NAS ÁREAS PRETENDIDAS:

CARGO – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E ALMOXARIFE			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		Unidade	Pontos
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
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	Declaração de atuação em Academia da Saúde, declaração do RH do local onde atuou, contendo datas de entrada e saída	3 pontos por mês trabalhado	
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA (ver se necessários)		

2	2.0 Mestrado na área do cargo pretendido	6 pontos	
	2.1 Pós-graduação na área do cargo pretendido/Especializações na área (mínimo de 360h)	5 pontos por certificado, sem limites de certificados	
	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	

2. Critérios de Pontuação (Caráter Classificatório)

Para diferenciar os candidatos que possuem apenas o mínimo daqueles que são mais qualificados, utilize uma **Tabela de Pontos**:

A tabela a seguir detalha a pontuação para a avaliação de candidatos, focando em experiência adicional e cursos extras para o Processo Seletivo de Auxiliar de Técnicos de Manutenção de Equipamentos de TI:

Item de Avaliação	Critério de Pontuação	Pontos por Item	Pontuação Máxima
Experiência Adicional	Cada período de 6 meses além dos 12 meses obrigatórios (que devem ser comprovados em carteira ou certidão com atividades de manutenção de hardware e redes).		
	Experiência Mínima de 12 meses deve ser comprovada por registro em carteira ou certidão de tempo de serviço que descreva atividades correlatas à manutenção de Computadores, Hardware e Redes.”	10 pontos	50 pts
Cursos Extras	Certificações adicionais, como Carga Horária Mínima de 05 Horas, nas áreas de: Hardware, S.O Windows e Linux, Segurança das Informações).	5 pontos por certificação	50 pts

5.0 DA PROVA PRÁTICA TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

5.1 Do Testes Práticos serão convocadas através de edital contendo local e horário para realização da Fase Eliminatória

Os 02 candidatos melhores classificado na triagem documental deverão realizar os seguintes testes práticos:

Teste 1: Realizar a Formatação e Reinstalação de Sistema Operacional Windows 11. (30 Minutos)

Descrição Detalhada: O candidato, utilizando a mídia de instalação USB fornecida (*bootável*), deverá executar a formatação completa da unidade de armazenamento, instalar o Sistema Operacional Windows 11 e realizar as configurações iniciais. O tempo limite inclui a finalização do processo de instalação e a aplicação de drivers essenciais (como o driver de rede) para que o sistema esteja funcional.

Teste 2: (Hardware): Identificação de falha de boot e montagem de periféricos.

Descrição Detalhada: O candidato será confrontado com um computador desktop que apresenta um erro de inicialização (falha de *boot*). Ele deverá diagnosticar a causa do problema (que pode ser falha em componente, BIOS desconfigurada ou conexão incorreta). Em seguida, deverá demonstrar a correta montagem e conexão de periféricos internos essenciais, como memória RAM e unidades de armazenamento (HDD/SSD).

Teste 3: (Software): Configuração de Rede e Impressoras Brother 5662, com pacote de aplicativos.(10 Minutos)

Descrição Detalhada: O candidato deverá configurar uma impressora Brother modelo 5662 em uma rede local, definindo as configurações de rede (seja DHCP ou IP estático) e instalando o driver e software de gerenciamento necessários no computador. Além disso, deverá instalar e configurar um pacote de aplicativos de escritório padrão, assegurando que o sistema esteja pronto para operar em um ambiente corporativo.

Teste 4: Ingressar um Microcomputador no Domínio. (10 Minutos)

Descrição Detalhada: O candidato deverá configurar corretamente as propriedades de rede do microcomputador (incluindo o servidor DNS primário) e utilizar as credenciais fornecidas (usuário e senha) para ingressar o equipamento em um ambiente de Domínio Active Directory. O sucesso do teste será a confirmação de que o computador está aplicando as políticas de grupo do domínio.

Teste 5: (Redes): Crimpagem de 1 cabo UTP no padrão T568A e T568B. (10 Minutos)

Descrição Detalhada: O candidato deverá demonstrar proficiência no manuseio de ferramentas de rede, realizando a montagem e a correta crimpagem de um cabo de par trançado UTP Cat 5e (Unshielded Twisted Pair) com conectores RJ-45, seguindo a ordem de cores para os padrões T568A e T568B. O teste avaliará a precisão na separação, organização e fixação dos pares de fios, garantindo a conectividade e padrão de rede (cabo *crossover* ou *straight-through*).

DA PROVA PRÁTICA DO ALMOXARIFE

5.2 Do Testes Práticos serão convocadas através de edital contendo local e horário para realização da Fase Eliminatória.

Os 04 candidatos melhores classificado na triagem documental deverão realizar os seguintes testes práticos:

Fundamenta-se na simulação de rotina de um almoxarife. Para isto, será aplicado uma simulação de separação de materiais. Será avaliado:

Organização

Capacidade de conferência

Atenção aos detalhes dos produtos

Conversões lógicas

Agilidade

Recebimento de materiais e noções de Nota Fiscal e Ordem de Fornecimento: Para esta etapa, alguns produtos estão separados simulando uma entrega de materiais, onde em posse da NF-e e do Ordem de Fornecimento, o candidato terá que realizar a conferência dos itens e pontuar possíveis erros.

Para tanto, o teste prático terá um peso de 55% para seleção, seguido de 20% para conhecimentos teóricos, 25% para experiências anteriores

6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

6.4. 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.

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

6.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores titulares nomeados através da Portaria n.º 257, de 06 de abril de 2026.

7. DO RECURSO:

7.1. Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da Portaria nº 257, de 06 de abril de 2026, terá até 6 dias úteis para divulgar a homologação das inscrições.

7.2. O Resultado Preliminar de homologação das inscrições e da classificação preliminar será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasul> divulgado pelo site do município <https://navirai.ms.gov.br/>.

7.3. Após a publicação nos órgãos de divulgação do resultado preliminar de homologação de inscrições e da Classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso em até 2 dias úteis na Gerência Municipal de Administração, nos horários: das 7:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas. No recurso deverá constar o nome do candidato, a função a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de documentos posteriores, conforme Anexo I.

7.4. A resposta do recurso impetrado pelo candidato será publicada em até 02 dias úteis no Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> divulgada no site da Prefeitura Municipal de Naviraí, <https://navirai.ms.gov.br/>.

7.5. O não atendimento às disposições deste Edital, acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Homologado o resultado do Processo Seletivo Simplificado 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 O CARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA E OS DOCUMENTOS ORIGINAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO; e imprimir os anexos II e III, preencher e levá-los no ato da contratação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. 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> e do site da prefeitura de Naviraí-MS, <https://navirai.ms.gov.br>

9.2. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela Portaria nº 257, de 06 de abril de 2026.

Naviraí-MS, 24 de abril de 2026.

Paulo Henrique Amos Ferreira
Gerente Municipal de Administração

ANEXO I

REQUERIMENTO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO

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

Candidato: _____

Horário do recebimento: _____ h _____

Rubrica e assinatura: _____

ABAIXO PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

Processo seletivo simplificado 004/2026 - Gerência Municipal de Administração

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.