



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL Nº 59/2025 – COVEIRO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 59/2025, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br)

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte atividade:

| Cargo   | Vagas | Cadastro Reserva (CR) | Vigência do contrato          | Carga horária semanal | Requisitos mínimos                                      | Vencimento                           |
|---------|-------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Coveiro | 01    | 10                    | 10/11/2025<br>à<br>10/11/2026 | 44 h                  | 5º ano do ensino fundamental completo (antiga 4ª série) | R\$1.742,13<br>+<br>Vale Alimentação |

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho 44h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

**1.0 DAS INSCRIÇÕES**

**1.1** As inscrições serão realizadas das 08:00h (oito horas) do dia 10 de novembro de 2025 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 12 de novembro de 2025 pelo e-mail **[processoseletivo@novaera.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@novaera.mg.gov.br)**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

**1.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**1.4** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

**1.5** Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) Carteira de identidade;
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;

**1.5.1** Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;

**1.6** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 59/2025.**

**1.7** Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**1.8** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**1.9** Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

### **2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br) – pelo prazo de dois dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**2.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

**2.3** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 59/2025.**

**2.4** No prazo de até 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**2.5** A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### 3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

**3.1** A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

**3.2** Declarações de órgão empregador deverão ter firma reconhecida, bem como, carimbo do CNPJ da mesma.

**3.3** Nenhum título receberá dupla valoração.

**3.4** A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

**3.5** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1. e 2.2 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).

### 4.0 DOS RECURSOS

**4.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail [processoseletivo@novaera.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@novaera.mg.gov.br).

**4.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**4.3** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 59/2025**.

**4.4** No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**4.5** A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).

### 5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**5.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Coveiro

| Titulação                                                                                                                                                                                                                             | Pontuação Unitária         | Pontuação Máxima |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Experiência profissional em serviços de fazer enterro, abrir covas e exumar corpos, comprovada mediante apresentação de CTPS, Cópia de Contrato de Trabalho da Administração Pública ou de Cópia de Contrato de Prestação de Serviços | Até 1 ano – 1 ponto        | 5                |
|                                                                                                                                                                                                                                       | De 1 a 2 anos – 2 pontos   |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                       | De 2 a 3 anos – 3 pontos   |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                       | De 3 a 4 anos – 4 pontos   |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                       | Acima de 4 anos – 5 pontos |                  |

**5.2** Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

**5.3** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Apresentar maior pontuação (experiência profissional).
- b) Sorteio em ato público.

**5.4** O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

**5.5** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 6.0 DA CONVOCAÇÃO

**6.1** A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

**6.2** Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

**6.3** Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

**6.4** Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**6.5** O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **7.0 PRAZO**

**7.1** O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 10/11/2026, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

#### **8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

**8.2** Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

**8.3** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**8.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 10 de novembro de 2025

Txai Silva Costa  
**Prefeito**

Daniela Carla Ferreira  
**Secretária Municipal de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 CURSO TÉCNICO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**3.4 CURSO SUPERIOR**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nova Era, ----- de-----de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### ANEXO II

#### **Cargo: COVEIRO**

##### **Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

##### **Atribuições típicas:**

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- realizar o sepultamento;
- exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciado a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.