

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ELDORADO**
**Secretaria Municipal de Educação  
EDITAL SEMED Nº 002/2026  
RELAÇÃO DE INSCRITOS**
**DIVULGA A RELAÇÃO DE INSCRITOS PARA O PROCESSO SELETIVO DE MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LAVADOR DE VEÍCULOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

A Secretaria Municipal de Educação, no uso das suas atribuições, torna pública a relação de inscritos válidos no Edital SEMED nº001/2026, que trata do Processo Seletivo Simplificado destinado a função Motorista Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais e Lavador de Veículos do município de Eldorado, conforme quadro abaixo.

**Listas de inscrição de Motorista de Transporte Escolar**

André Pereira da Silva  
 Denivaldo Floriano de Jesus  
 Ednilson Bernardo  
 Fernando da Silva Almada  
 Marcelo da Silva Santos  
 Orlando Anibal Benites Tobias  
 Robson Cavalheiri Alves  
 Willians Fernando dos Santos Rufino

**Listas de inscrição de Auxiliar de Serviços Gerais (MORUMBI)**

Agda Priscila Torres de Oliveira  
 Claudiana Mateus dos Santos  
 Claudineia Viana da Silva Oliveira  
 Daiane Lúcia Rodrigues  
 Fabricio Almeida Nascimento  
 Jean Juvenal da Silva  
 Jozelaine Almeida do Nascimento  
 Lucimara Oliveira dos Santos Ribeiro  
 Rosa Cristina Gonçalves  
 Saima Karolaine de Souza Lopes  
 Sarah Danielli Maia de Araujo

**Listas de inscrição de Lavador de Veículos**

Anderson Moisés Farias Pereira  
 Igor de Paula Galli  
 Jhorkff Cardoso de Cerqueira  
 Kleiton dos Santos Ferreira

FABIANA MARIA LORENCI  
 Prefeita Municipal

Matéria enviada por Elaine Moreira de Brito Nava

**Secretaria Municipal de Saúde**
**Processo Seletivo nº 001/Secretaria Municipal de Saúde/2026**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO DE PROFISSIONAL DE SAÚDE**
**Processo Seletivo nº 001/2026**
**Processo Seletivo nº 001/Secretaria Municipal de Saúde/2026**
**Edital nº 001/Secretaria Municipal de Saúde**

**Eldorado/MS, 30 de janeiro de 2026**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ELDORADO - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais, e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamentos na **Lei Municipal nº. 629/2004** e demais legislações correlatas, e, considerando a necessidade plausível, essencial e inadiável, atrelados à saúde e segurança da população - visando à manutenção dos serviços interligados às condições básicas do ser humano - conforme previsto pelo Art. 5, III, (CF/88), **faz saber que:**

Realizará a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado, cujo objetivo é o de manter o funcionamento dos serviços públicos essenciais de Saúde no atendimento direto à população desta municipalidade, para o cargo de **MOTORISTA, e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL** - para atuar nas "ESF Estratégias de Saúde da Família" -, e atender às necessidades gerais da Secretaria Municipal de Saúde.

**1. DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, Editais Complementares e eventuais retificações, visando a contratação temporária por prazo determinado de profissionais de saúde, cujas regras o candidato deverá tomar pleno conhecimento.

1.2 – Todos os candidatos não reprovados no Processo Seletivo Simplificado, serão ordenados, por ordem de classificação, em lista geral.

1.3 - A convocação para a contratação de candidatos classificados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do estado (diário oficial dos municípios, no sitio eletrônico: Assomasul <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), obedecendo à ordem de classificação.

1.4 - O prazo da contratação será de até doze meses, nos termos do **artigo 4º, inciso 'II', e parágrafo Único, da Lei Municipal 629/2004.**

1.5 - Haverá, a cada 4 (quatro) meses, avaliação pelo superior hierárquico, do desenvolvimento e cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, permitida à administração a rescisão unilateral do contrato, em caso não atendimento das metas avaliativas, ou desnecessidade administrativa superveniente, garantindo-se, em ambos os casos, a ampla defesa e o contraditório.

1.6 - O regime jurídico das contratações obedece ao estabelecido pelo regulamentado Regime Estatutário **Lei Complementar Nº 059/2011.**

1.7 - Ao pessoal contratado em virtude deste processo seletivo aplicam-se o regime geral de previdência social, a cargo do INSS.

1.8 - Acaso sobrevenha 'concurso público', com a nomeação e posse dos aprovados, os contratos oriundos do presente processo seletivo ficam automaticamente rescindidos.

1.9 - As funções inerentes ao cargo estão descritas no **ANEXO I**, parte indissociável deste edital.

**2. DAS VAGAS, DA FUNÇÃO, DA ÁREA DE ATUAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA.**

2.1 - As vagas disponibilizadas, a função, remuneração e a carga horária de trabalho semanal, são as discriminadas no **ANEXO I** deste edital, estipulados pela Secretaria Municipal de Saúde;

2.2 - A Área de atuação será aquela estipulada pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as atribuições e funções descritas neste edital;

2.3 - A remuneração dos contratados será paga com recursos financeiros oriundo do Fundo Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal;

2.4 - A carga horária a ser cumprida diariamente será aquela estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, respeitado o limite de 40 horas semanais;

2.5 - Para os cargos que há previsão de apenas uma vaga não haverá reserva para portadores de necessidades especiais;

**3. DAS INSCRIÇÕES ONLINE.**

3.1 - As inscrições serão realizadas nos dias **04 de fevereiro de 2026 a 13 de fevereiro de 2026**, exclusivamente pela internet, não sendo aceitas entrega de documentos pessoalmente ou por qualquer outro meio.

3.2 - Encaminhar cópia, em formato digital (PDF) totalmente legível, dos seguintes documentos, para o e-mail: [selecoesprovas.smseldorado@gmail.com](mailto:selecoesprovas.smseldorado@gmail.com).

- Fotografia em tamanho 3X4 frontais e recentes (sem ser de rede social);

- Cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor;

- Comprovante de residência atualizado; **para o cargo de Motorista do Assentamento Floresta Branca, apresentar comprovante de residência dentro da área do Assentamento Floresta Branca;**

- Comprovante de Escolaridade;

- Cópia da CNH categoria "B" (somente para o cargo de motorista);

3.3 - A Declaração de veracidade das informações que prestar, na forma do anexo II parte indissociável deste edital, será preenchida e assinada no dia da prova escrita.

**3.4 - Para habilitar-se ao cargo de Motorista do(a) candidato(a) exige:**

3.5 - Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);

3.6 - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, conforme Art. 140 CTB;

3.7 - Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.8 - No caso do candidato do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

3.9 - Ter cursado as séries do Ensino Fundamental;

3.10 - Carteira **Nacional de Habilitação na categoria "B";**

3.11 - Curso de Emergência;

3.12 - Apresentar cópia do comprovante de residência (para o cargo de motorista do Assentamento Floresta Branca; **cuja vaga é destinada ao centro de abrangência, apresentar comprovante de residência dentro da área do Assentamento Floresta Branca;**

3.13 - O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, estar disponível para cumprir carga horária semana de 40 (quarenta) horas;

3.14 - Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.15 - Certidão Negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e

corrupção de menores;

3.16 - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº. 19/98 – (Acúmulo de cargos públicos).

**3.17 - Para habilitar-se ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Ambulatoriais do(a) candidato(a) exige:**

3.18 - Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);

3.19 - Ter mais de 18 anos de idade na data de inscrição.

3.20 - Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.21 - Estar quite, se homem, com suas obrigações militares;

3.22 - Comprovar escolaridade de acordo com as exigências do cargo no ato da inscrição;

3.24 - O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, estar disponível para cumprir carga horária semana de 40 (quarenta) horas;

3.25 - Apresentar cópia do comprovante de residência atualizado;

3.26 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

#### **4. DAS PROVAS.**

**4.1 - Da prova escrita para o cargo de MOTORISTA;**

4.2 - A prova de que trata este item constará de 30 questões objetivas (múltipla escolha), que englobam o conteúdo programático previsto no anexo II deste edital.

4.3 - O gabarito não será substituído em casos como: amassos, rasuras ou preenchimento errôneo das alternativas;

**4.4 - Da prova escrita para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL;**

4.5 - A prova de que trata este item constará de 30 questões objetivas (múltipla escolha), que englobam o conteúdo programático previsto no anexo II deste edital.

4.6 - O gabarito não será substituído em casos como: amassos, rasuras ou preenchimento errôneo das alternativas;

4.7 - A prova escrita para o cargo de **MOTORISTA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL**, será aplicada **no dia 08 de março de 2026, das 08h00 às 11h00, local: Escola Municipal Sebastião de Paula, localizada na Avenida Brasil, nº 405, Jardim Novo Eldorado – Eldorado/MS.**

4.8 - Os candidatos deverão comparecer no dia e local estabelecidos no item anterior **até as 08h00min**, munidos de documentos de identificação com fotografia, comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta;

4.9 - Não será admitido, após esse horário, sob qualquer hipótese, o ingresso de candidatos retardatários;

4.10 - O conteúdo programático é o contido no **ANEXO II** deste edital.

#### **5. - DA SELEÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL.**

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará de provas objetivas (múltipla escolha), de caráter classificatório, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade de Comissão Examinadora, especialmente designada pelo Prefeito(a) Municipal de Eldorado, através da Portaria nº 013/2026.

5.2 - Os candidatos serão classificados de acordo com o valor total de pontos obtidos na avaliação.

#### **5.3 - DO DESEMPATE**

5.4 - Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios:

5.5 - Maior idade;

5.6 - Maior pontuação na prova de conhecimento específico;

5.7 - Maior pontuação na prova de língua portuguesa;

#### **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.**

6.1 - O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:- inscrição, classificação (prova escrita, conteúdo programático – ANEXO II), convocação, conferência/análise de documentos, escolha de vagas e contratação dos profissionais;

6.2 - A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previsto em Edital de Convocação, sendo de caráter eliminatório;

6.3 - A etapa de contratação dos profissionais será efetivada após a conferência/análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizados as vagas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

6.4 - Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

6.5 - Na hipótese da falta de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

#### **7. DA CONVOCAÇÃO.**

7.1 - Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no endereço eletrônico **diariomunicipal.com.br/assomasul** e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Saúde;

7.2 - A convocação dos classificados será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Eldorado, de acordo com o número de vagas;

7.3 - Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida neste Edital, subitem 8.1;

7.4 – A documentação a que se refere o subitem 7.3 será conferida e analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

7.5 – Caso o candidato classificado não apresente os documentos exigidos neste Edital para o cargo pleiteado será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo;

7.6 – A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo não será **RECLASIFICADO**;

7.7 – Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo está sumariamente **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado;

7.8 – O não comparecimento do candidato nas etapas conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua **ELIMINAÇÃO**.

## **8. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

8.1 – Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado dos seguintes documentos:

8.2 – Comprovante de escolaridade exigido para o exercício do cargo (diploma e histórico escolar e o de maior habilitação, se for o caso);

8.3 – Carteira de identidade (RG);

8.4 – Título de Eleitor;

8.5 – Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com justiça eleitoral;

8.6 – Certidão de antecedentes criminais;

8.7 – Cadastramento no CIC/CPF;

8.8 – Cadastramento no PIS/PASEP;

8.9 – Carteira de trabalho e previdência social;

8.10 – Certidão de nascimento ou casamento;

8.11 – CPF do cônjuge (quando couber);

8.12 – Certidão de nascimento e CPF (filho menores de 21 anos);

8.13 – Reservista (para homens);

8.14 – Comprovante de residência (contas de água, luz e telefone);

8.15 – Atestado de saúde ocupacional – ASO (Exame médico admissional assinado pelo médico do trabalho);

8.16 – 01 foto 3x4;

8.17 – Nº da conta bancária do Banco Bradesco.

8.18 – Declaração de Raça/Cor (será disponibilizada pela Secretaria Municipal de Saúde).

## **9. DOS RECURSOS.**

9.1 - Os recursos, quando necessário, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora responsável pela coordenação e supervisão do Processo Seletivo Simplificado, em formulário próprio e entregue, exclusivamente, via e-mail [selecoesprovas.smseldorado@gmail.com](mailto:selecoesprovas.smseldorado@gmail.com), **no prazo de até dois dias úteis**, a contar do dia imediato à divulgação do ato recorrido;

9.2 - O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado, não sendo admitido recurso solicitando troca de localidade de atuação, bem como a inclusão de novos documentos;

9.3 - Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como entregue em local diverso daquele definido **no sub - item 9.1**;

9.4 - Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Examinadora, sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela referida Comissão dirigida a Senhora Prefeita Municipal.

9.5 - O candidato que, quando do envio dos documentos, declarar ser portador de deficiência, figurará em listagem específica e deverá encaminhar laudo médico não superior a 90 dias que ateste tal deficiência.

9.6 - O resultado final será publicado no órgão oficial do Município de Eldorado-MS, diário dos municípios da "Assomasul" ([www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)), e a classificação geral por afiação no mural na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

10.1 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital;

10.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados, reservando-se o direito à Secretaria Municipal de Saúde de acordo com suas necessidades efetivar a contratação;

10.3 - As contratações serão realizadas a partir da homologação do resultado deste processo seletivo, a critério da Secretaria Municipal de Saúde;

10.4 – Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital, serão divulgados no endereço eletrônico [diariomunicipal.com.br/assomasul](http://diariomunicipal.com.br/assomasul) e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Saúde;

10.5 – Fica instituída, em Portaria a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo;

10.6 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo

Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação;

10.7 – Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Irmã Aristela nº 836 – Bairro Jardim das Grevíleas, na cidade de Eldorado/MS;

10.8 – Compreende-se como processo de seleção e suas etapas:- inscrição; classificação; convocação; conferência/ análise de documentos, exame médico de caráter eliminatório (apto ou inapto), e contratação dos profissionais nos termos deste Edital;

10.9 – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente;

10.10 – A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município de Eldorado – MS, por um período de 02 (dois) anos;

10.11 – O candidato que for contratado por está Municipalidade deverá participar de formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

10.12 – A Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor de saúde, a bem do interesse público, sem que isso gere qualquer direito a percepção, total ou parcial, de valores a serem pagos relativo ao período de duração inicialmente prestado relativo ao processo seletivo;

10.13 – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

#### **ANEXO I**

#### **MOTORISTA**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Motorista	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação -Categoria "B" e Curso de Emergência	01 + CR	40 horas	R\$ 1.925,97

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Motorista para atuar dentro da área do Assentamento Floresta Branca	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação -Categoria "B" e Curso de Emergência	02 + CR	40 horas	R\$ 1.925,97

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte pacientes e/ou servidores do Município;

Transportar pacientes para hospitais ou outros locais de atendimento médico;

Sinalizar a passagem da ambulância para evitar acidentes;

Manter o veículo em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse;

Testar o veículo, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: - sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado de conservação dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, e, além disso deve:

Comunicar ocorrências de fatos e a várias relacionadas ao veículo sob sua responsabilidade conduzindo-o a oficina quando necessário, acompanhando a evolução da manutenção;

Ficar à disposição da chefia imediata para executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função quando o veículo que está sob sua responsabilidade estiver em manutenção, quer seja preventiva ou corretiva;

Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação da carteira nacional de habilitação, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito; não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamentos; não falar ao celular com veículo em movimento;

Outras que a Secretaria Municipal de Saúde entender necessárias ao desenvolvimento das atividades próprias do profissional;

Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa ou camiseta e sapato fechado, usando crachá de identificação fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde;

Não promover a superlotação do veículo, além do permitido;

Não abastecer o veículo quando este estiver com pacientes;

Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;

Disponibilizar um número de telefone fixo ou móvel, bem como mantê-lo sempre atualizado, para as chamadas, especificamente, para manter contato com seus superiores imediatos,

A inobservância de tal providência, poderá acarretar sancções disciplinares;  
 Manter-se atualizado sobre legislação de trânsito;  
 Dirigir veículo, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;  
 Realizar plantões de atendimento;  
 Preencher o diário de bordo do veículo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL**

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais Ambulatorial	Ensino Fundamental Completo	03 + CR	40 horas	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL**

#### **Limpeza e higienização de ambientes (rotina diária)**

Limpar e desinfetar pisos, paredes, portas e rodapés; Limpar mobiliários: mesas, cadeiras, armários, balcões; Limpar maçanetas, interruptores e pontos de contato frequente; Fazer varrição úmida (quando indicado) e passar pano com solução adequada; Retirar poeira de superfícies e manter o ambiente organizado. Objetivo: reduzir risco de infecção, manter segurança e conforto.

#### **Limpeza concorrente (durante o uso do ambiente)**

É a limpeza feita com o local funcionando, com paciente e equipe usando.

Exemplos: Consultórios durante o turno; Banheiros em uso constante: corredores e recepção; Salas de curativo e triagem (quando necessário).

Limpeza Concorrente: É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação.

#### **Limpeza terminal (após uso/alta/fechamento)**

É a limpeza mais completa e profunda, feita ao final do atendimento ou após uso.

No hospital: Quarto/leito após alta, transferência ou óbito; Sala de procedimentos após atendimentos contaminantes; Banheiros de isolamento ou áreas críticas.

No posto/UBS: Consultório após procedimentos com sujidade; Sala de curativos / sala de vacina / sala de coleta; Limpeza geral no final do dia; Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas é realizada em áreas críticas no período máximo de 15 dias e em áreas não críticas no mínimo 01 vez ao mês. O procedimento inclui a limpeza de tetos, paredes, pisos, equipamentos, macas, colchões, todos os mobiliários, bancadas, vidros, portas etc. Observação: A limpeza terminal nas unidades de saúde nas salas de vacina, curativo, procedimentos invasivos devem ser realizados no mínimo a cada 15 dias.

#### **Área Crítica**

Sala de curativo, sala de medicação, laboratório deve fazer terminal 1 vez por semana, conforme procedimento operacional padrão instituído pela instituição.

#### **Higienização de banheiros e áreas comuns**

Lavar sanitários, pias e mictórios; Reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido; Limpeza de espelhos, torneiras e ralos; Desinfecção do chão e paredes próximas; Banheiro é área de alto risco de contaminação, precisa rotina reforçada.

#### **Manejo e descarte correto de resíduos (conforme PGRSS)**

Separar e encaminhar corretamente os resíduos: Grupo A (infectante): material contaminado (sangue/secreção); Grupo D (comum): lixo administrativo; Grupo E (perfurocortante): normalmente já vem em caixa, mas pode transportar corretamente quando fechado; Grupo B (químico): quando houver (ex.: frascos específicos).

**Função prática:** Trocar sacos de lixo corretamente; Fechar e identificar sacos quando necessário; Levar até abrigo de resíduos/armazenamento temporário; Higienizar lixeiras após esvaziar.

#### **Limpeza de materiais e equipamentos de limpeza**

Lavar baldes, panos, mop, rodos e escovas; Manter DML (depósito de material de limpeza) organizado; Diluir produtos corretamente (conforme orientação); Guardar produtos fora do alcance de crianças e pacientes. Isso evita contaminação cruzada e desperdício.

#### **Controle de estoque básico de limpeza**

Avisar quando estiver acabando: detergente, desinfetante, água sanitária, papel toalha, saco de lixo; Conferir validade e condições dos produtos; Evitar mistura perigosa de produtos. ☷ Nunca misturar: água sanitária (cloro) + desinfetante/ácidos/amônia.

#### **Apoio na organização e fluxo do serviço**

Manter salas e corredores livres de sujeira e obstáculos; Apoiar na conservação do ambiente (sem “mexer” em material assistencial); Identificar e comunicar problemas: vazamento, infiltração, falta de insumos, lixeira quebrada.

#### **DIFERENÇA PRINCIPAL: HOSPITAL x POSTO DE SAÚDE**

#### **No Hospital (maior risco)**

O auxiliar geralmente lida com: Mais áreas críticas (UTI, centro cirúrgico, pronto-socorro, enfermarias); Maior exposição a materiais contaminados; Rotina mais intensa de limpeza terminal/concorrente; Protocolos mais rígidos por risco de IRAS (infecções relacionadas à assistência).

**No Posto/UBS**

Mais comum atuar em: Recepção, triagem, consultórios, farmácia, sala de vacina, curativos; Banheiros e áreas externas; Reforço pós atendimento (curativos/coleta/procedimentos); Organização geral do ambiente; EPI que o auxiliar deve usar (mínimo recomendado); Luvas de borracha longa (limpeza); Máscara (principalmente em locais com poeira/aerossóis); Bota ou calçado fechado antiderrapante; Avental impermeável (quando risco de respingo); Óculos de proteção (quando usar químicos ou houver respingos); Em áreas com isolamento, seguir o EPI definido pela CCIH/coordenação.

**O que NÃO é função do auxiliar de limpeza:** Aplicar medicação, verificar sinais vitais ou mexer em paciente.

Ter disponibilidade para realizar o horário estendido noturno;

Outras que a Secretaria Municipal de Saúde entender necessárias ao desenvolvimento das atividades próprias do profissional.

**ANEXO II****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CARGO: MOTORISTA****LINGUA PORTUGUESA.**

Nível escolar – alfabetizado (Observação:- serão utilizadas, na elaboração das questões, as novas regras de ortografia); Acentuação gráfica; emprego do hífen; sinais de pontuação; emprego de letras; divisão silábica; abreviaturas e siglas; emprego de iniciais maiúsculas; fonética; encontros consonantais e dígrafos.

**CONHECIMENTOS GERAIS.**

Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes);

Conhecimento de Legislação de Trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens);

Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares) e conhecimentos de primeiros socorros e emergências.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AMBULATORIAL****LINGUA PORTUGUESA.**

Nível escolar – alfabetizado (Observação:- serão utilizadas, na elaboração das questões, as novas regras de ortografia);

Acentuação gráfica; emprego do hífen; sinais de pontuação; emprego de letras; divisão silábica; abreviaturas e siglas; emprego de iniciais maiúsculas; fonética; encontros consonantais e dígrafos.

**MATÉMATICA.****Operações Básicas e Numeração**

Quatro operações fundamentais: Soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros.

Números Decimais: Operações com vírgula (crucial para cálculo de medidas de produtos de limpeza, pesos e valores financeiros).

Expressões numéricas simples: Ordem de operações.

**Matemática Aplicada à Rotina (Situações-Problema)**

Porcentagem: Cálculo de descontos, reajustes, misturas e diluição de produtos (ex: 5% de cloro em água).

Regra de Três Simples: Proporção para diluição de saneantes e organização de materiais (ex: Se 1L de produto limpa 10m<sup>2</sup>, quanto limpa 5L?).

Sistema Métrico Decimal: Unidades de medida (Metro, Centímetro, Litro, Mililitro, Quilo, Grama).

Cálculo de Área e Perímetro: Noções básicas para medir superfícies que serão limpas (pisos, paredes).

**Raciocínio Lógico e Organização**

Sequências lógicas: Reconhecimento de padrões.

Organização de dados: Leitura de tabelas e gráficos simples (ex: escala de trabalho, inventário de produtos).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.****Higiene e Limpeza Hospitalar/Ambulatorial**

Conceitos Básicos: Limpeza concorrente (rotina) e limpeza terminal (profunda).

Técnicas de Limpeza: Ordem de limpeza (do mais limpo para o mais sujo, de cima para baixo).

Limpeza de Áreas Críticas, Semicríticas e Não Críticas: Diferenciação e técnicas específicas.

Desinfecção e Sanitização: Uso correto de desinfetantes (hipoclorito, álcool 70%, etc.) e remoção de matéria orgânica.

Higienização de Superfícies: Pisos, paredes, mobiliário, banheiros e macas.

**Biossegurança e Segurança do Trabalho**

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Uso obrigatório de luvas, avental, máscara, botas e óculos de proteção.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs): Sinalização de piso molhado, barreiras de segurança.

Prevenção de Infecções Cruzadas: Evitar contaminação entre diferentes setores ou pacientes.

Normas de Higiene Pessoal: Lavagem de mãos, unhas curtas, cabelo preso.

**Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS)**

Classificação dos Resíduos (Resolução Anvisa): Resíduos comuns, recicláveis, infectantes (Grupo A), perfurocortantes (Grupo E) e químicos.

Segregação e Descarte: Cores dos sacos de lixo (branco leitoso para infectantes, preto/azul para comuns).

Manuseio de Perfurocortantes: Uso correto da caixa amarela (Descarpack).

**Manutenção e Organização**

Conservação de Ambientes: Limpeza de vidros, polimento de metais e mobiliário.

Organização de Materiais: Guarda e conservação de vassouras, rodos, enceradeiras e produtos de limpeza.

Reposição de Materiais: Abastecimento de dispensers de sabão, papel toalha e papel higiênico.

**Ética e Postura Profissional**

Conduta no Ambiente de Saúde: Sigilo, respeito aos pacientes e equipe de enfermagem/médica.

Proatividade: Identificação de necessidades de limpeza sem depender apenas de ordens.

**ANEXO III****Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Publicação Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025 no Diário Oficial Eletrônico do Município.	02/02/26
Site "Assomasul" ( <a href="http://www.assomasul.org.br">www.assomasul.org.br</a> )	02/02/26
Início das Inscrições do Processo Seletivo Simplificado das 07h00 às 16h00	04/02/26
Encerramento das Inscrições até às 13h00	13/02/26
Publicação da lista dos candidatos com inscrições deferidas no Diário Oficial da ASSOMASUL.	20/02/26
Data de Realização da Prova Escrita	08/03/26
Gabarito Preliminar	10/03/26
Recurso do gabarito Preliminar	13/03/26
Publicação do resultado dos recursos contra o Gabarito	17/03/26
Publicação do Gabarito Definitivo	17/03/26
Classificação final	20/03/26
Homologação dos candidatos	23/03/26
Convocação dos candidatos	24/03/26

Eldorado/MS, 30 de janeiro de 2026.

**MAICON RICARDO DA SILVA SANTOS**  
 Presidente da Comissão instituída pela  
 Portaria nº. 013/2026

**JESSICA PORTELA GALHARDO**  
 Membro da Comissão  
 Portaria nº. 013/2026

**DARQUELINE THUANE DOS SANTOS EUZÉBIO**  
 Membro da Comissão  
 Portaria nº. 013/2026

Matéria enviada por Darqueline Thuane dos Santos Euzébio

---

**Secretaria Municipal de Saúde**  
**PORTARIA Nº 013/2026**

*"NOMEIA A COMISSÃO QUE  
 ESPECIFICA E DÁ OUTRAS  
 PROVIDÊNCIAS"*

**FABIANA MARIA LORENCI**, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

I – Nomear os servidores Maicon Ricardo da Silva Santos, Jessica Portela Galhardo e Darqueline Thuane dos Santos Euzébio, comissão especial destinada a coordenar Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, destinado à seleção de Profissional de Saúde para atuar no âmbito do SUS – Cargo: Motorista e Auxiliar de Serviços Ambulatorial.

II – Delegar à Comissão nomeada na forma do item anterior, competência para baixar o edital respectivo e conduzir todo o processo de seleção.

III – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação por afixação, revogada as disposições em contrário.

Eldorado/MS, 30 de janeiro de 2026.

---

**FABIANA MARIA LORENCI**  
**Prefeita Municipal**

Matéria enviada por Darqueline Thuane dos Santos Euzébio