

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

EDITAL 001 FUNSAUD DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

DÉCIMO Processo Seletivo Simplificado
Para Formação de Cadastro de Reserva Para Contratação Temporária
Profissionais de nível superior e médio para atuarem nas unidades da FUNSAUD

A FUNDAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE DOURADOS (FUNSAUD), por meio de sua Diretora Presidente, MARIA IZABEL DE AGUIAR, nomeada pelo Decreto "P" de Nº 016 de 07 de janeiro de 2025, e Diretor Administrativo, nomeado pelo Decreto de "P" Nº 086 de 05 de março de 2026, Danilo Dias Pereira em conformidade com a Lei Complementar nº 245 de 03 de Abril de 2014, com fulcro no inciso IV do art. 22 do Decreto Nº 1.072 de 14 de Maio de 2014, torna PÚBLICA:

Abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA (PSCR), visando à seleção de candidatos ao preenchimento de VAGAS TEMPORÁRIAS constantes do Anexo I deste Edital, para funcionamento da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados dos serviços e das unidades por ela administrados, disciplinada pela Lei Complementar nº. 245, de 03.04.14, publicada no Diário Oficial do Município nº. 3703, de 08.04.2014, e, criada pelo Decreto n. 1021 de 14/04/2014 publicado no Diário Oficial n. 3710 de 22/04/2014, obedecida a ordem classificatória durante o prazo de validade previsto neste Edital, e de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Processo Seletivo para Formação de Cadastro de Reserva – 10/FUNSAUD/2026 será regulado pelas normas contidas no presente edital.

1.2. O presente edital tem por objetivo regulamentar o processo de cadastramento e de seleção de interessados em compor o quadro de reserva de empregados temporários para desempenharem a função nas unidades da FUNSAUD, em Dourados – MS, em vagas que surgirem durante a vigência do Edital, cuja finalidade precípua é suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, decorrente da carência de pessoal.

1.3. O presente Processo Seletivo para Formação de Cadastro de Reserva – 10/FUNSAUD/2026 destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais em atendimento as necessidades de recursos humanos da FUNSAUD, sendo que as funções, requisitos, atribuições, jornada de trabalho e a remuneração constam no Anexo I deste Edital.

1.4. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais, a serem publicados, obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.5. O Processo Seletivo obedecerá ao cronograma constante do Anexo II deste Edital.

1.6. A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as publicações, referentes ao Processo Seletivo para Formação de Cadastro de Reserva – 10/FUNSAUD/2026, no Site oficial do Diário Oficial de Dourados.

1.8. Eventuais impugnações ou pedido de esclarecimentos poderão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital;

1.9. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus dados em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

2. DOS REQUISITOS

2.1. São Requisitos para participar do PSCR 10/FUNSAUD/2026:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga;
- f) Não acumular cargo ou emprego público das esferas federal estadual ou municipal salvo acumulação admitida na Constituição Federal desde que haja compatibilidade de horários;
- g) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa e/ou condenado em processo administrativo disciplinar.
- h) os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados;
- i) os contratos terão natureza administrativa e serão firmados, com observância da ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital, e na medida das necessidades da FUNSAUD;
- j) Gozar de boa saúde, a ser comprovada por meio de atestado de saúde ocupacional no ato da contratação;
- k) Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para a função;
- l) Não serão cobradas taxas de inscrição para nenhum dos cargos mencionados neste edital;
- m) Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no item 3.2;
- n) O candidato que prestar declaração falsa e/ou inexistente terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos ainda que aprovado, mesmo que o fato for constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas exclusivamente na sede da FUNSAUD na Rua Toshinobu Katayama, 944 – Vila Planalto - Dourados.
- 3.2 As inscrições serão realizadas nos dias **01/10/2026 e 02/10/2026** das 7:30h às 10:30h, exclusivamente na sede da FUNSAUD na Rua Toshinobu Katayama, 944 – Vila Planalto - Dourados.
- 3.3 Após o encerramento do período de inscrição do candidato não serão aceitos quaisquer pedidos para alteração.
- 3.4 Será permitida somente 01 (uma) inscrição por candidato para concorrer a uma vaga/função, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não cabendo recurso desta decisão.
- 3.5 É vedada a contratação de servidores das Administrações Direta e Indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 3.6 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do PSCR 10/FUNSAUD/2026, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.7 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.
- 3.8 A inscrição será realizada através da entrega de envelope modelo A4, lacrado, contendo as documentações requeridas conforme item 5.9 e item 6.6 deste Edital;
- 3.9 O envelope modelo A4 lacrado, contendo a documentação requerida no item 3.8, deverá ser entregue conforme item 3.2;
- 3.10 A ficha de inscrição, constante no Anexo III, deverá ser preenchida, e deverá ser entregue na sede da FUNSAUD, junto com o envelope lacrado com a documentação exigida para a inscrição, sendo que as informações prestadas no ato da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão Especial de Seleção do PSCR 10/FUNSAUD/2026 o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou em desacordo com a documentação exigida no item 5.9 e item 6.6 sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.
- 3.11 O candidato deverá preencher, de forma completa e correta, todos os dados e informações solicitados no Formulário de Inscrição.
- 3.12 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluir do Certame aquele que não o preencher de forma completa e correta;
- 3.13 Em caso de constatação de eventual erro cadastral decorrente da inobservância, pelo candidato, dos procedimentos especificados no subitem anterior, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado deliberar pela manutenção ou exclusão do candidato do Certame.
- 3.14 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá após o preenchimento de todos os requisitos obrigatórios.
- 3.15 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;
- 3.16 A FUNSAUD não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato;
- 3.17 O candidato terá a confirmação da entrega do envelope com o protocolo de recebimento constante na ficha de inscrição, constante no Anexo III;

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os candidatos com deficiência (PCD), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, são assegurados o direito de inscrição para funções do Processo Seletivo de cadastro de reserva cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2. Em cumprimento ao Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1990, e observado o limite máximo previsto no § 2º do art. 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.3. Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo de cadastro de reserva, será observado o mesmo critério definido no item 5.9, observado inclusive o número de candidatos já nomeados.

4.4. Consideram-se pessoas com deficiência àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art.4º, do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações.

4.5. Os candidatos com deficiência são resguardados as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo de cadastro de reserva em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos, e aos demais critérios de aprovação.

4.6. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para Pessoa Com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

- 4.7. As vagas oferecidas as pessoas com deficiência não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo-se à ordem de classificação.
- 4.8. Quando da admissão, o candidato deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causada deficiência.
- 4.9. Os candidatos com deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.
- 4.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD;
- 4.11. O candidato inscrito como portador de deficiência deve cumprir os demais requisitos exigidos para participação no presente Processo Seletivo de cadastro de reserva, devendo ainda, especificar sua situação/condição no ato da inscrição;
- 4.12. Deverá ser entregue, junto com os demais documentos exigidos para a prova de títulos, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.13. Ao ser convocado para formalização do contrato por tempo determinado, o candidato deverá APRESENTAR ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.14. Após o contrato do candidato portador deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 4.15. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais que prestaram o presente Processo Seletivo, com estrita observância da ordem classificatória.

5 . DA SELEÇÃO

- 5.1.A seleção dos candidatos será realizada mediante PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, mediante o seguinte procedimento:
- 5.2.A entrega de títulos será na Sede Administrativa da FUNSAUD, no endereço: Rua Toshinobu Katayama, 944, Vila Planalto, Dourados – MS.
- 5.3. A entrega de títulos deverá ser apresentada mediante 1(uma) cópia simples dentro de envelope modelo A4 lacrado.
- 5.4. A não entrega dos documentos constantes no item 5.9, implicará o indeferimento da inscrição do candidato.
- 5.5. A não comprovação dos títulos constantes no item 6.6, não implicará na desclassificação do candidato, conforme item 1.6 e item 5.1;
- 5.6. A inscrição e entrega dos títulos poderá ser entregue por terceiros mediante procuração com reconhecimento de firma.
- 5.7. Não serão aceitos documentos entregues via correspondência, e-mail, fax ou quaisquer meios eletrônicos.
- 5.8. Não serão aceitos quaisquer tipos de Curriculum.
- 5.9. Serão indispensáveis a apresentação das cópias legíveis dos seguintes documentos que devem estar inseridos dentro do envelope modelo A4 lacrado para efetivar a inscrição e entrega de títulos;
- Registro de identidade (RG);
 - CPF/ CIC;
 - Documento de comprovação da escolaridade (diploma; certificado/declaração de conclusão) exigida para a função a que concorre. Para o nível médio, será necessário a apresentação da comprovação de escolaridade de nível médio e nível técnico;
 - Carteira de Registro no respectivo órgão de classe;
 - Para portadores de deficiência, Laudo médico conforme item 4.12 deste edital;

6 . Atenção para o cronograma de entrega das inscrições e prova de títulos conforme documentação exigida no item 5.9;**INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS:**

DIA	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO	LOCAL
01/10/2026 02/10/2026	- Farmacêutico - Fisioterapeuta - Técnico de Contabilidade - Assistente Administrativo - Almoxarife - Técnico de Informática - Vigia - Auxiliar de Serviços Gerais I	7:30h às 10:30h	Rua Toshinobu Katayama nº 944 – Vila Planalto

- 6.1. Após o recebimento das inscrições e dos títulos, nenhum documento poderá ser adicionado ou substituído.
- 6.2. Não serão aceitos qualquer tipo de documentação após o prazo estabelecido no item 3.2 e item 6;
- 6.3. Os títulos serão pontuados conforme valores abaixo e, os candidatos serão classificados mediante a somatória dos Títulos apresentados.
- 6.4. Para os cargos de nível superior, médio e técnico somente serão pontuados os títulos apresentados referentes às experiências profissionais realizadas após a colação de grau no curso de formação do cargo a que concorre à vaga.
- 6.5. A Nota da Prova de Títulos (NPT) será aferida com base nos critérios e pontuação explicitados nos quadros abaixo:
- 6.6. AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

A) NÍVEL SUPERIOR

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		QUANTIDADE	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	a) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, específico da área de atuação.	01	5,0
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, específico da área de atuação.	01	3,0
	c) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, específico da área de atuação.	01	2,0
TOTAL			10
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO:		
	a) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, realizados a partir do ano de 2019, com carga de 100 horas acima, específicos da área de atuação. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso de graduação.	02	30
	b) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, realizados a partir de 2019, com carga de 80 a 99 horas, específicos da área de atuação. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso de graduação.	01	05
	c) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, a partir de 2019, com carga de 40 a 79 horas, específicos da área de atuação. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso de graduação.	01	05
TOTAL			40
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo.	2,5 (para cada 12 meses ininterruptos trabalhados)	20
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho do tempo de serviço prestado na área específica do cargo.		
Total			50
TOTAL DE PONTOS			100

B) NÍVEL MÉDIO

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	a) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado específico da área de atuação	01	5,0
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, específico da área de atuação.	01	3,0
	c) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação Superior, específico da área de atuação.	01	2,0
TOTAL			10
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO:		
	a) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, realizados a partir de 2019, com carga de 100 horas acima. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso técnico ou graduação	02	30
	b) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, realizados a partir de 2019, com carga de 80 a 99 horas. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso técnico ou graduação.	02	20
	c) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação, realizados a partir de 2019, com carga de 40 a 79 horas. Os certificados a que se refere esse item serão somente contabilizados após a conclusão do curso técnico ou graduação.	02	10
TOTAL			60
04	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo.	2,5 (para cada 12 meses ininterruptos trabalhados)	30
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho do tempo de serviço prestado na área específica do cargo.		
Total			30
TOTAL DE PONTOS			100

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

C) NÍVEL FUNDAMENTAL

ITENS	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		QUANTIDADE	MÁXIMA
01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:		
	a) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação superior.	01	3,0
	b) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Ensino Médio	01	2,0
		TOTAL	5,0
02	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO:		
	a) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga de 100 horas acima.	01	25
	b) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga de 80 a 99 horas.	01	20
	c) Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontro ou workshop, específicos da área de atuação , realizados a partir de 2017, com carga de 40 a 79horas.	02	20
		TOTAL	65
03	TEMPO DE SERVIÇO:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo.	2,5 (para cada 12 meses ininterruptos trabalhados)	30
	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão Original ou cópia em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho do tempo de serviço prestado na área específica do cargo.		
		Total	30
TOTAL DE PONTOS			100

6.6.1 Não serão aceitos documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

6.6.2 As cópias dos títulos, apresentados não poderão ser devolvidas, e não será permitido substituir os títulos aos já entregues.

6.6.3 São consideradas informações necessárias nos documentos: a) carga horária; b) período de curso; c) nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; d) assinatura do responsável da instituição, com identificação e/ou carimbo; e) conteúdo programático para os Eventos de capacitação;

6.6.4 Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsas de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor;

6.6.5 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez;

6.6.6 Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item;

6.6.7 Não serão considerados os títulos cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade;

6.6.8 Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação ou pós-graduação;

6.6.9 Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para Língua Portuguesa, por tradutor público;

6.6.10 Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão ser revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

6.6.11 A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo;

6.6.12 O resultado do total dos pontos obtidos na análise dos títulos será publicado através do Diário Oficial de Dourados.

6.7 A Nota Final do candidato será a nota da Prova de Títulos obtida pela soma dos pontos alcançados conforme a documentação apresentada e a pontuação atribuída conforme a tabela do item 6.6.

6.8 Será considerado reprovado e consequentemente eliminado do Processo Seletivo simplificado o candidato que não apresentar a documentação necessária do item 5.9.

6.9 A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de cópia da Declaração, Atestado ou Carteira Profissional - folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício, que comprovem tempo de serviço prestado na Área a que concorre à vaga, em que conste o período de início e término da atuação.

6.10 O candidato que não obtiver pontuação atribuída na prova de título não implicará na sua desclassificação.

7. DOS RECURSOS

7.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) ao resultado da avaliação dos títulos.
- c) da publicação com erro ou omissão.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos conforme item 7 e fixado no Anexo II deste Edital.

7.3 O recurso deverá ser digitado constando a qualificação completa do recorrente (nome completo, CPF e cargo a que concorre), e dirigido a Comissão Especial do Processo Seletivo de Cadastro de Reserva da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados na sede da FUNSAUD na Rua Toshinobu Katayama, 944 – Vila Planalto – Dourados, devidamente fundamentado;

- a) O recurso deverá ser entregue digitado em 02 (duas) vias, assinado e dirigido para a análise da Comissão Especial do Décimo Processo Seletivo de Cadastro de Reserva;
- b) O resultado será publicado conforme cronograma disponível no Anexo II.

7.4 Não será objeto de análise no Recurso, documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado à época da inscrição e apresentação dos títulos, devendo os documentos anexados ao recurso servirem para esclarecer a Interposição do mesmo.

7.5 O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Dirigido a Comissão Especial do PSCR 10/FUNSAUD/2026 na sede da FUNSAUD na Rua Toshinobu Katayama, 944 – Vila Planalto – Dourados;
- b) Estar fundamentado e com argumentos lógicos e consistentes;

7.6. Os recursos que não preencherem os requisitos dispostos nos subitens acima serão sumariamente indeferidos.

7.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente através do Diário Oficial de Dourados.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

8.2 Ocorrendo igualdade na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, até o último dia de inscrição no PSCR 10/FUNSAUD/2026 e conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior pontuação em Tempo de Serviço;

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

8.3 O resultado do Processo Seletivo será homologado pela Diretora Presidente, MARIA IZABEL DE AGUIAR, e Diretor Administrativo, DANILO DIAS PEREIRA da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e publicado no Diário Oficial de Dourados.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados para contratação, exclusivamente, por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, na medida das necessidades da Administração, obedecendo-se, em qualquer caso, rigorosamente, a ordem de classificação e o prazo de validade do Processo Seletivo de Cadastro de Reserva constante deste Edital.

9.2 A aprovação no certame não gera para o candidato o direito de ser contratado.

9.3 O candidato convocado se apresentará junto à sede, Rua Toshinobu Katayama, 944 – Vila Planalto – Dourados, da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, em data e horário a ser publicado no Diário Oficial do Município.

9.4 O não comparecimento do candidato nos termos convocados será considerado como desistência, independente de notificação pessoal, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

9.5 Fazer declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, de 1988).

9.5.1 Os candidatos que não possuírem o Cartão do PIS/PASEP preencherão uma Declaração no ato da apresentação dos documentos.

9.5.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em 01(uma) cópia e serão conferidos, mediante a apresentação dos originais.

9.6. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado conforme a necessidade da FUNSAUD, sob regime de trabalho obedecendo à CLT, nos termos do Art.37, inciso IX da Constituição Federal; Art. 30 da Lei Complementar n. 245 de 03/03/2014; Art.91 da Lei Orgânica de Dourados/MS.

9.7 Para efeitos de contratação, o candidato classificado será encaminhado para realizar Atestado de Saúde Ocupacional fornecido por profissional médico que especifique aptidão física para o cargo que concorre;

9.8 Aos candidatos portadores de deficiência, deverá ser entregue, no ato da contratação, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com a finalidade de comprovação e avaliação.

9.9 Conforme Portaria do Ministério do Trabalho nº 384/1992: Art. 2º Considera-se fraudulenta a rescisão seguida de recontração ou de permanência do trabalhador em serviço quando ocorrida dentro dos 90 (noventa) dias subsequentes à data em que formalmente a rescisão se operou;

9.10 Não será contratado o candidato a que estiver no cargo/função a que estejam com o contratação vigente.

9.11 Não serão contratados candidatos que tenham sido desligados no período do prazo de experiência antes do prazo de 06 (seis) meses;

9.12. Não serão contratados candidatos que tenham sido desligados por justa causa antes do prazo de 06 (seis) meses;

9.13 Não serão contratados candidatos que tenham sido desligados a pedido antes do prazo de 06 (seis) meses;

9.14 Não serão contratados candidatos que tiveram término de contrato de trabalho com a FUNSAUD antes do prazo de 06 (seis) meses;

A convocação e/ou admissões serão revogadas mediante a constatação das seguintes situações:

- a) ocupação da vaga por candidato aprovado em concurso público;
- b) retorno do empregado afastado (substituído);
- c) remoção de empregado efetivo para a unidade onde houver vaga pura;
- d) Demais situações previstas na CLT.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 O Processo Seletivo terá validade pelo período de 01(um) ano, a contar da homologação do Diretor Presidente da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, podendo haver uma prorrogação por igual período e publicado, no Diário Oficial do Município de Dourados/MS.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O PSCR 10/FUNSAUD/2026, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados.

11.2. Tratando-se de Processo Seletivo para a contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado temporariamente. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação, conforme as necessidades da Administração.

11.3. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa.

11.4. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do PSCR 010/FUNSAUD/2026, bem como, pelo acompanhamento no Diário Oficial de Dourados.

11.5. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão Especial de Seleção do PSCR 010/FUNSAUD/2026.

11.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório ou declaração com a classificação ou participação do referido Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial de Dourados.

11.7. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgado, relativo ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de seleção.

11.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

11.9A confirmação de inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame.

11.10. Será eliminado o candidato que não cumprir os requisitos deste Edital;

11.11. Os candidatos serão classificados, em sequência decrescente de pontos, sendo considerados para efeitos de admissão aqueles que apresentarem maior pontuação apurada.

11.12. A Comissão Especial de Seleção do PSCR 010/FUNSAUD/2026, para efeito de análise e julgamento dos documentos apresentados, poderá a qualquer tempo, solicitar informações e/ou esclarecimentos aos candidatos.

11.13. As contratações serão efetivadas à medida que houver necessidade de preenchimento das vagas/funções, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos selecionados e o prazo de validade estabelecido no item anterior, havendo dotação orçamentária suficiente;

11.14. A FUNSAUD formalizará a convocação através de Edital de convocação do PSCR 010/FUNSAUD/2026, no Diário Oficial, (<https://do.dourados.ms.gov.br/>) devendo o candidato convocado apresentar-se na data, horário e local indicado.

11.15. O candidato selecionado que não se apresentar no prazo fixado no item anterior será considerado automaticamente desistente, fazendo-se a convocação do candidato subsequente, na ordem de classificação perdendo o direito de pleitear a admissão.

11.16. A FUNSAUD reserva-se o direito de convocar, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação, os candidatos selecionados de acordo com suas necessidades ou dos serviços por ela administrados.

11.17. O candidato poderá obter informações sobre o Processo Seletivo pelo Diário Oficial de Dourados.

11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a fase correspondente, circunstância que será mencionada e publicada em Edital correspondente.

11.19. O Processo Seletivo objeto deste edital destina-se exclusivamente à seleção para contratação por tempo determinado.

11.20. Para dirimir todas as questões decorrentes deste edital, elege-se o foro da Comarca de Dourados - MS.

Dourados/MS, 22 de setembro de 2026.

Maria Izabel de Aguiar
Diretora Presidente - FUNSAUD
Decreto "P" nº 016 de 07 de janeiro de 2025

Danilo Dias Pereira
Diretor Administrativo
Decreto "P" nº 086 de 05 de março de 2026

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

ANEXO I – TABELA DE FUNÇÕES

I – PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
Farmacêutico	Cadastro de Reserva	Nível superior em Farmácia; Registro no Órgão Fiscalizador da área de atuação da respectiva função.	Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Realizar exames laboratoriais, análises clínicas, análises microbiológicas e imunológicas. Supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente. Verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas. Desenvolver um conjunto de ações de saúde, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção de saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e a manutenção da saúde, através de atuação em equipe multiprofissional. Atuar nas áreas de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental, por meio de práticas assistenciais e/ou administrativas/gerenciais. Controle de estoque em geral de todos os carrinhos e setores onde contém estoque. Se responsabilizar por toda a gestão de medicamentos e insumos das unidades. Controlar para que o PEPS seja obedecido rigorosamente para evitar vencimentos. Alimentar o sistema informatizado, registrando as entradas, requisições do CAF, dispensação individualizada a cada pedido, assim como as entradas de materiais e medicamentos devolvidos à farmácia na ocasião de suspensão de prescrição, alta ou óbito. Controlar seguir protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais da profissão. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções.	44h	R\$ 3.619,98
Fisioterapeuta	Cadastro de Reserva	Nível superior em Fisioterapia; Registro no Órgão Fiscalizador da área de atuação da respectiva função.	Desenvolver um conjunto de ações de saúde, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção de saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e a manutenção da saúde, através de atuação em equipe multiprofissional. Atuar nas áreas de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental, por meio de práticas assistenciais e/ou administrativas/gerenciais. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de funcionalidade, elaborando o diagnóstico, prescrevendo, ministrando e supervisionando terapias conforme a necessidade do paciente. Seguir protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais da profissão. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções.	30h	R\$ 2.469,60
Técnico de Contabilidade	Cadastro de Reserva	Nível médio completo; Curso Técnico em Contabilidade; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função.	Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas contábeis; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; acompanhar saldos orçamentários para autorização e realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar na contabilidade geral, fiscal e tributária, executar rotinas inerentes ao departamento pessoal, contabilizar custos, elaborar demonstrações contábeis e operacionalizar aplicativos contábeis específicos, de acordo com as demandas de sua profissão. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, de acordo com sua competência, quando solicitada ou verificado a necessidade.	44h	R\$ 2.494,80
Assistente Administrativo	Cadastro de Reserva	Nível médio completo; Curso de Informática básico	Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais. Executar tarefas de atendimento ao público tanto externo à instituição, quanto a área de trabalho ou unidade administrativa, conforme a política de humanização do SUS, Auxiliar o usuário, fornecendo informações gerais e orientações. Realizar o registro dos dados específicos da função, executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Registrar informações técnicas e administrativas, referentes ao SUS e atividades de saúde em relatórios planilhas; Receber, registrar, classificar, atuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Operacionalizar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de todos os equipamentos de informática e telefonia. Executar serviços administrativos especializados na área da saúde e conforme a necessidade do setor atividades relacionadas aos recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa e Elaborar boletins de produção e afins, condizentes com o tipo de atividade desenvolvida pela unidade de saúde. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções.	44h	R\$ 1.669,80
Almoxarife	Cadastro de Reserva	Nível médio completo; Curso de Informática básico	Receber, conferir e armazenar materiais, garantindo a adequada identificação e organização em estoque; realizar a separação e distribuição conforme requisições; controlar níveis de estoque, analisando consumo e prevendo necessidades de reposição; assegurar a conservação dos materiais, mantendo condições apropriadas de armazenamento; elaborar e emitir relatórios de controle, incluindo recebimento, conferência de notas fiscais, movimentação e saídas; executar inventários periódicos conforme procedimentos estabelecidos; operar sistemas informatizados de gestão de estoque e desempenhar demais atividades correlatas à função.	44h	R\$ 1.669,80
Técnico de Informática	Cadastro de Reserva	Nível médio completo; curso Técnico de informática.	Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais. Suporte à microinformática, instalando, configurando e montando microcomputadores e seus periféricos de maneira isolada, em rede local ou com acesso à Internet; Programação de microcomputadores, conciliando linguagens e ambientes de programação com estruturas de dados a fim de gerar e manter softwares e o treinamento dos usuários de sistemas; Suporte a redes de computadores, identificando meios, dispositivos e padrões de comunicação, bem como montando e administrando serviços e funções de servidores e clientes de rede; Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática; Conhecer e desenvolver processos de documentação de projetos de estruturas físicas de redes; Conhecer técnicas de modelagem de dados; Interpretar e avaliar projetos de sistemas; Implementar as estruturas modeladas usando um banco de dados; Desenvolver aplicativos utilizando metodologias orientadas a objetos; Conhecimento de metodologias e técnicas para desenvolvimento de políticas de segurança em diversos níveis de estrutura lógica e física, para a implementação de meios de prevenção e proteção da informação; programação avançada de microcomputadores com o uso de banco de dados, implementando projetos de desenvolvimento de softwares voltados para a Internet e para os ambientes corporativos; Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de softwares; Adequar-se às mudanças tecnológicas no campo da informática. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, de acordo com sua competência, quando solicitada ou verificado a necessidade.	44h	R\$ 1.669,80
Vigia	Cadastro de Reserva	Nível médio completo	Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais. Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados (escalas de serviço), adotando providências com a finalidade de evitar roubos, incêndios e danos às instalações e materiais sob sua guarda	44h	R\$ 1.669,80

FUNDAÇÕES / EDITAIS - FUNSAUD

			e zelar pelo patrimônio mantendo limpo e organizado o ambiente de trabalho; auxiliar na manutenção da rede física; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, de acordo com sua competência, quando solicitada ou verificada a necessidade.		
Auxiliar de Serviços Gerais I Higienização e Hotelaria	Cadastro de Reserva	Nível Fundamental Completo	Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais. Realizar as ações de higienização, organização, controle e conservação de mobiliários, máquinas, objetos e congêneres das Unidades de Atendimento da FUNSAUD. Remover todo o lixo da unidade. Abastecer sanitário com materiais necessários. Proceder a remoção e transporte de materiais diversos. Realizar o controle do enxoval e fardamento das unidades de saúde. Acondicionar e distribuir roupas aos setores da Unidade em que atua. Avaliar e selecionar as condições de uso do enxoval e fardamento, realizando reparos e consertos através do manuseio de máquina de costura, acompanhar os procedimentos técnicos de lavagem, secagem, passagem e guarda das roupas. Elaborar e encaminhar a requisição de coleta e entrega de roupas para a lavanderia. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde. Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções. Elaboração de relatórios de acordo com sua competência, quando solicitada ou verificada a necessidade.	44h	R\$ 1.669,80

ANEXOII

Cronograma de realização do Décimo Processo Seletivo FUNSAUD/2026 de Cadastro de Reserva:

DATA	EVENTO
22/09/2026	Publicação do Edital
01/10/2026 e 02/10/2026	Período de Inscrição Geral e entrega de documentos e títulos Horário: 07:30h às 10:30h
12/10/2026	Resultado Parcial da Prova de Título
15/10/2026	Recurso da Prova de Título Horário: 07:30h às 10:30h
16/10/2026	Resultado do Recurso
16/10/2026	Homologação

*Todos os atos referentes a este Processo Seletivo de Cadastro de Reserva serão publicados no Diário Oficial de Dourados (<https://do.dourados.ms.gov.br/>).

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - DÉCIMO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO DE RESERVA - EDITAL 001/2026/FUNSAUD DE 22 DE SETEMBRO DE 2026									
VIA FUNSAUD									
NOME:									
DATA NASC			IDADE						
RG			CPF						
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:			SIM			NÃO			
CARGO NÍVEL SUPERIOR									
☐ FARMACEUTICO									
☐ FISIOTERAPEUTA									
CARGO NÍVEL MÉDIO									
☐ TÉCNICO DE CONTABILIDADE									
☐ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO									
☐ ALMOXARIFE									
☐ TÉCNICO EM INFORMÁTICA									
☐ VIGIA									
CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL									
☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I - HIGIENIZAÇÃO E HOTELARIA									
TERMO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO - TÍTULOS E DOCUMENTOS DO DÉCIMO PROCESSO SELETIVO									
Declaro que estou ciente das regras contidas no Edital 001/2026 de 22 de SETEMBRO de 2026 com o envelope lacrado									
contendo os documentos requeridos no item 5.9 e item 6.6.									
Assinatura									
TELEFONE			CELULAR						
EMAIL									
VIA CANDIDATO									
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - DÉCIMO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO DE RESERVA - EDITAL 001/2026 DE 22 DE SETEMBRO DE 2026									
Comprovante de entrega de envelope lacrado									
Assinatura:									
Comissão de Avaliação do DÉCIMO Processo Seletivo de Cadastro de Reserva/2026									