

Edital Nº 04/2026
Processo Seletivo Simplificado
Auxiliar De Serviços Gerais

A **Prefeitura Municipal de Nova Andradina**, por meio da **Secretaria Municipal de Saúde**, torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** visando à contratação temporária de **Auxiliar de Serviços Gerais**, para atender necessidade excepcional e temporária de interesse público, conforme disposições deste Edital.

1. DO OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação temporária de **Auxiliar de Serviços Gerais** para apoio às atividades de limpeza, conservação e serviços operacionais nas unidades e ações do Município.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	
Bloqueador Químico e coleta de Materiais e Resíduos	Transportar e diluir os inseticidas utilizados no combate à dengue; abastecer a máquina costal motorizada (MCM) com gasolina e inseticida; solicitar autorização para pulverização de inseticida através da máquina costal motorizada nos quintais e interior de imóveis; fazer a retirada materiais passíveis de acúmulo de água e aqueles em desuso, e de resíduos considerados lixo, tais como: eletrônicos, móveis, reservatórios de água, ferragens, sacos, sacolas, tampas, copos, plásticos, papéis; preencher relatórios de trabalho em formulário padronizado; solicitar autorização para ingresso nos imóveis e nas residências; Na realização das tarefas o candidato utilizará máquina costal motorizada abastecida, com cerca de 25kg e nas costas; assim como fazer o uso correto de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) disponibilizados.

2. DO CARGO

- **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais
- **Vagas:** 42 (quarenta e duas)

- **32 (trinta e duas) vagas para a Sede do Município;**
- **10 (dez) vagas para o Distrito de Casa Verde.**
- **Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais**
- **Local de Atuação:** Sede do Município e Distrito de Casa Verde
- **Remuneração: R\$ 1.750,64 (um mil setecentos e cinquenta reais e sessenta e quatro centavos)**

3. DOS REQUISITOS

- a) Ensino Fundamental incompleto ou completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Aptidão física para o exercício das funções;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares.

4. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas **no período de 02 a 06 de fevereiro de 2026, das 7h às 13h**, no endereço Rua Marcelino Fagundes n 100, Bairro Celina Gonçalves, Nova Andradina-MS.

Documentos necessários:

- Ficha de inscrição preenchida;
- Cópia de RG e CPF;
- Comprovante de escolaridade (se houver);
- Currículo atualizado.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo será realizado em **duas etapas**, ambas de caráter classificatório:

5.1 Análise de Currículo

Serão avaliados experiência profissional e atuação em atividades compatíveis com o cargo.

5.2 Entrevista

A entrevista será composta por **08 (oito) perguntas**, conforme critérios definidos pela Comissão, com pontuação máxima de **10 (dez) pontos**, avaliando experiência, conhecimento, postura, disponibilidade e perfil para a função.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação final será obtida pela soma da pontuação da análise curricular e da entrevista, em ordem decrescente, respeitada a opção de localidade (Sede ou Distrito de Casa Verde) indicada no ato da inscrição.

7. DO PRAZO CONTRATUAL E AVALIAÇÃO

A contratação será realizada por **prazo determinado de 06 (seis) meses**, podendo ser **prorrogada por igual período**, conforme necessidade da Administração Pública e interesse público.

O contratado será submetido a um **período de avaliação de desempenho de 02 (dois) meses**, contados a partir do início das atividades. Durante esse período, o contrato poderá ser **rescindido a qualquer tempo**, em caso de avaliação desfavorável ou por conveniência da Administração, sem que isso gere direito a indenização.

Aos **(32) trinta e dois** classificados, para a sede e aos **10 (dez) para o Distrito de Nova Casa Verde**, no limite das vagas oferecidas, serão convocados para assinar contrato por prazo determinado, para exercer atribuições da função de Auxiliar de Serviços Básicos, na atividade de Bloqueador Químico e Coletor de Materiais e Resíduos, nos trabalhos e ações de combate á dengue pela Secretaria Municipal de Saúde.

O termo de contrato explicitará a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado, bem como a carga horária de trabalho.

O candidato convocado para assinar contrato deverá comprovar, mediante apresentação de cópia do documento respectivo, os seguintes requisitos:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** ter no mínimo dezoito anos completos, na data da contratação;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais, relativamente ao pleito de 2024;

- d) estar quite com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- e) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
- f) não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.1 Além dos documentos referidos nas alíneas ‘c’, ‘d’ e ‘e’, no item 6.3, os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade (RG) frente e verso;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) Carteira Profissional (CTPS – todas as paginas)
- d) Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de quitação Eleitoral;
- g) Diploma, certificado de conclusão de curso ou matrícula no ano letivo;
- h) Certificado Militar (para homens);
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- k) Comprovante de residência;
- l) Conta Corrente do banco Caixa Econômica Federal;
- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de acumulo de cargo;
- o) Declaração Negativa de Antecedentes Administrativos e Criminais;
- p) Certidão de 1º Grau Ações Cíveis e Criminais; e
- q) Certidão de Distribuição da Justiça Federal Ações Cíveis e Criminais.

1.2 Os candidatos convocados, atendidas as exigências constantes dos itens 6.3 e 6.4, para assinar contrato até cinco dias úteis, poderá, a pedido, ter esse prazo prorrogado uma única vez.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão na Av. Antônio Joaquim de Moura Andrade, 991 Bairro Centro, Nova Andradina-MS.

2.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

2.3 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, na Diretoria-Geral responsável pela gestão das atividades de recursos humanos.

2.4 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade por 12 (doze) meses, contado da data da sua divulgação na imprensa oficial do Município de Nova Andradina.

2.5 Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos, em conjunto, pelos Secretários Municipais de Finanças e Gestão e de Saúde.

_____, ____ de _____ de 2026.

Municipal de Saúde – Prefeitura Municipal de Nova Andradina

Anexo DO EDITAL Nº 04/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO																			
NOME DO CANDIDATO																			
DATA DE NASCIMENTO						SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE											
DIA	MÊS		ANO		M	F	NÚMERO				ORG. EXP.				EXPEDIÇÃO				
					()	()													
NÚMERO DO CPF										NÚMERO PIS/PASEP									
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, n., APTO, BLOCO)																			
BAIRRO/DISTRITO														CEP					
MUNICÍPIO										TELEFONES PARA CONTATO									
Formação Escolar (Informar instituições de ensino, ano conclusão).																			
Experiência Profissional (informar períodos, empregadores e cargos/funções)																			
<i>declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.</i>																			
FUNÇÃO/ATIVIDADE: <i>Auxiliar de Serviços Básicos</i> – _____																			
EM, ____/____/2026					ASSINATURA DO CANDIDATO														

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
FUNÇÃO/ATIVIDADE: <i>Auxiliar de Serviços Básicos</i>	
NOME DO CANDIDATO:	