



EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTA, FONOAUDIÓLOGO(A) e TERAPEUTA OCUPACIONAL, afim de compor o quadro de funcionários do Hospital Regional de Nova Andradina.

Considerando que não há candidatos aprovados em concurso público vigente aguardando convocação e/ou nomeação para os cargos mencionados acima;

Considerando a necessidade de substituição imediata de profissionais em caso de desligamentos, readaptações, afastamentos e/ou licenças;

Considerando, que o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, o inciso IX do artigo 27 da Constituição Estadual e, por conseguinte, a Lei nº 4.135, de 2011, disciplinam a contratação para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando que o Hospital Regional de Nova Andradina é uma Instituição 100% SUS, na qual necessita manter adequada assistência aos pacientes, com normas e rotinas estabelecidas, em consonância com a legislação vigente.

Considerando que este nosocômio, possui protocolos definidos, para manejo dos pacientes, preconizados pelo Ministério da Saúde, necessitando assegurar minimamente, profissionais em escala de serviço, para cobertura de férias, atestados médicos e escalas vagas, derivadas de exonerações, readaptações, afastamentos e/ou licenças e redimensionamento de profissionais, diante da quantidade de pacientes assistidos.

O DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA – FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação de acordo com as condições seguintes:

1. DA DIVULGAÇÃO

1.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão **divulgados no site www.funsau-na.ms.gov.br**, no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina, localizado na Avenida Eulenir de Oliveira Lima, 71 – Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS e também através de publicação no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas para operacionalização do Hospital Regional de Nova Andradina, mantido pela FUNSAU-NA, conforme discriminado no **Anexo I**.

2.2. Os cargos/funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado são os discriminados pelas denominações, vagas, requisitos e salários constantes do **Anexo I** deste Edital.

2.3. O Processo de Seleção Simplificada será constituído por análise curricular, onde serão avaliadas as informações prestadas no Formulário Online de Inscrição, mediante



apresentação dos documentos pessoais e documentação comprobatória de escolaridade, das experiências de trabalho, títulos e cursos realizados, conforme exigidos no item 3.3., que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme a tabela constante no Anexo III (classificatória e eliminatória);

2.4. Os candidatos selecionados e convocados para admissão serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, **por prazo determinado**, pelo período de **30 (trinta) dias**, podendo ser prorrogado uma única vez, **até o limite de 02 (dois) anos** conforme a CLT permite condicionado a critério da contratante.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições online para o Processo Seletivo, conforme estabelecido no **Anexo VII** (Cronograma Previsto) serão realizadas conforme a seguir:

- Período/Horário: **A partir das 17:00hs do dia 03 de junho de 2026 até às 23h:59min. do dia 07 de junho de 2.026 (horário local);**
- Modalidade: **Não presencial, ou seja, a inscrição é exclusivamente através do link: <https://forms.gle/mdERBHD0QBTBxc8Q7> que também pode ser acessado através do site www.funsau-na.ms.gov.br;**
- **A documentação deverá ser enviada conforme orientações expressas no formulário de inscrição;**
- **Não serão aceitas inscrições presenciais na sede da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina, via e-mail, correios, ou outra forma não especificada neste Edital;**
- **Caso o candidato faça a inscrição em duplicidade ou em cargos/funções diferentes, será considerado para efeito de avaliação a última inscrição realizada e enviada através do formulário online.**

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato **DEVERÁ FAZER LOGIN COM UMA CONTA DO GOOGLE**, tendo em vista que serão anexados os documentos pessoais; comprobatórios de experiência profissional, formação acadêmica e curso/treinamentos ou eventos de participação, que serão armazenados automaticamente em uma conta do Google Drive da FUNSAU-NA.

3.3. Durante a inscrição, conforme item 3.2, **DEVERÃO** ser anexados nas questões específicas os **documentos pessoais** (RG ou CNH e CPF), o **comprovante de endereço/residência** (COMPROVANTE ATUAL), o **comprovante de escolaridade** conforme requisito básico exigido na tabela do cargo pretendido (ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO OU ENSINO SUPERIOR – **Acompanhados dos respectivos históricos escolares**), a **Carteira de Registro Profissional (Carteirinha do Conselho)** (se o cargo pretendido conforme Anexo I for regulamentado por Conselho de Classe profissional), o **currículo** (MODELO PRÓPRIO OU MODELO CONSTANTE NO ANEXO II), bem como os **documentos e certificados para pontuação na avaliação curricular** (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/TEMPO DE SERVIÇO, GRADUAÇÃO, CURSOS OU TREINAMENTOS).

3.4. Os documentos anexados devem ser digitalizados a partir dos originais, de maneira que a **documentação escaneada fique clara e/ou nítida, facilitando a leitura**. No caso de certificados de cursos online, devem ter informações para consultar a veracidade do documento, como um código de validação (QR Code ou numérico) e dados completos no certificado (nome do aluno, carga horária, etc.).

3.5. Após preencher o formulário online com os devidos anexos o candidato deverá clicar na opção **ENVIAR** para a conclusão de sua inscrição, recebendo uma cópia da inscrição no e-mail que informou no campo solicitado, na qual constitui como documento comprobatório de sua inscrição.



3.6. A inscrição do candidato implica na aceitação das regras e condições contidas neste Edital e na legislação pertinente, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento. Será indeferida toda e qualquer inscrição efetuada em desacordo com as normas deste Edital.

3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer o cargo/função que pretende concorrer. Os requisitos básicos exigidos para o cargo deverão ser comprovados no ato da inscrição, mediante envio da documentação correspondente, não sendo admitida complementação posterior, sob pena de eliminação do candidato.

3.8. O candidato **somente poderá inscrever-se para um único cargo/função**. Caso o candidato faça a inscrição em duplicidade ou em cargos/funções diferentes, será considerada válida a **ÚLTIMA INSCRIÇÃO REALIZADA e ENVIADA**. As inscrições realizadas sem a apresentação dos requisitos obrigatórios serão consideradas **INVÁLIDAS**.

3.9. Não será admitida a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via e-mail ou outra forma não especificada neste Edital.

3.10. Os candidatos que não enviarem dentro do prazo estabelecido no **item 3.1**, a sua inscrição através do formulário online com os respectivos anexos exigidos no **item 3.3**, serão automaticamente eliminados do certame.

3.11. A FUNSAU-NA não se responsabiliza por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como fatores outros que impossibilitem a transferência de dados pelos candidatos, na tentativa de realizar a inscrição.

3.12. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.13. As informações prestadas no preenchimento do formulário são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação de sua inscrição, e responsabilização segundo os ditames legais, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de também anular a inscrição daquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.

3.14. O candidato ao finalizar a sua inscrição, declara que tem ciência e aceita, caso convocado, de entregar para a formalização da contratação/admissão os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para exercer o cargo/função.

4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL

4.1. A análise da experiência profissional e formação complementar de cada candidato será feita conforme quadro de pontos já definido, constante no **Anexo III** do Edital, sendo que a pontuação será validade pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, somente após análise dos documentos comprobatórios de experiência profissional, formação acadêmica e curso/treinamentos ou eventos de participação, enviados através do formulário online de inscrição: <https://forms.gle/mdERBHDQBTBXC8Q7>

4.2. Os candidatos cujos dados e informações constantes do currículo estiverem em desacordo com o requisito de escolaridade exigida para ocupar cargo/função de inscrição serão eliminados nesta etapa.

4.3. A **comprovação das Experiências Profissionais** específicas para cada emprego, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será feita mediante encaminhamento dos seguintes documentos:

- a) *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Física) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do candidato, a folha com a*



qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - ou Carteira de Trabalho Digital (CTPS Digital) constando obrigatoriamente a página identificando a carteira de trabalho digital, com a data de emissão da carteira, os dados pessoais, os contratos de trabalho informando o período trabalhado, o cargo e/ou a ocupação com a respectiva classificação (CBO) e as anotações gerais - ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;*
- c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) **juntamente com a declaração do contratante**, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;*
- d) Declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.*
- e) Será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital para o emprego em que está concorrendo.*
- f) As atividades voluntárias e estágios não serão considerados como experiência profissional.*
- g) Não serão aceitos documentos ilegíveis, inválidos, não identificáveis ou danificados;*
- h) Não serão aceitas auto declarações;*
- i) Não será aceito como documento comprobatório contracheque/recibo de pagamento sem assinatura e carimbo da Instituição emissora.*

4.4. Comprovação da Formação Complementar:

- **Para comprovação de Pós-Graduação lato ou stricto sensu, serão considerados:**
 - a) Diploma devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;*
 - b) Certificado ou declaração de conclusão do curso.*
- **Para comprovação de aperfeiçoamento, atualização, treinamentos e outros cursos, serão considerados:**
 - a) Certificado ou declaração de conclusão do curso com carga horária mínima especificada, conforme descrito no **Anexo III**.*

4.5. Os documentos consistentes em declarações ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, redigidos de forma legível e com todos os dados necessários tanto à identificação das respectivas instituições ou órgãos expedidores como dos responsáveis pelas mesmas, sob pena de não serem considerados para análise.

4.6. A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade no currículo apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E RESULTADO PRELIMINAR

5.1. A seleção dos candidatos, conforme descrito no **item 2.3**, ocorrerá por meio da análise curricular, onde serão avaliadas as informações prestadas no Formulário Online de Inscrição,



mediante apresentação dos documentos pessoais e documentação comprobatória de escolaridade, experiências de trabalho; títulos e cursos realizados, conforme exigidos no **item 3.3**; o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme a tabela constante no **Anexo III (classificatória e eliminatória)**.

5.2. Será imediatamente eliminado do processo seletivo:

- ✓ Os candidatos aos cargos de **Recepcionista, Fonoaudiólogo(a) e Terapeuta Ocupacional** que deixarem de apresentar os documentos exigidos no **item 3.3**.

5.3. Encerradas as inscrições, será divulgado o resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, por ordem de classificação decrescente da pontuação alcançada, no site www.funsau-na.ms.gov.br, no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina e também publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina.

5.4. Os demais candidatos habilitados irão compor um cadastro reserva, sendo convocados, caso haja necessidade pela FUNSAU-NA, durante o período de vigência do presente processo seletivo.

5.5. **No caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato que tenha maior pontuação em experiência profissional comprovada na área em que estiver concorrendo e, persistindo, o de maior idade.**

5.6. O candidato que prestar declaração falsa será excluído do certame, podendo responder nas esferas penal, civil e administrativa.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá interposição de recursos fundamentados junto à FUNSAU-NA, os quais deverão ser preenchidos em formulário próprio, conforme modelo do **Anexo VI**, deste Edital.

6.2. A interposição de recursos contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada no **prazo máximo de 24 horas** através do e-mail: rh@funsau-na.ms.gov.br, contados a partir do horário da divulgação do Resultado Preliminar.

6.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido.

6.4. Recurso interposto em desconformidade com este Edital não será analisado.

6.5. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

6.6. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.

6.7. O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo, desconforme aos parâmetros do critério de avaliação ou que despreze a comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferido.

6.8. Para fins deste Edital, será considerado recurso inconsistente aquele cujo objeto não diga respeito ao presente Processo Seletivo Simplificado.

6.9. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

6.10. Todas as decisões recursais serão enviadas através de endereços eletrônicos, individualmente.

6.11. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FUNSAU-NA, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos ou revisões adicionais.

7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

7.1. Encerrada a fase recursal, com o julgamento dos eventuais recursos na forma do **item 6**, o Diretor Geral da Fundação de Serviços de Saúde de Nova Andradina- FUNSAU-NA procederá à homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.



7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Site www.funsau-na.ms.gov.br, no Mural do Hospital Regional de Nova Andradina e também no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, conforme **Anexo VII** (Cronograma Previsto).

7.3. É dever do candidato acompanhar a divulgação das informações e atos pertinentes a este Processo de Seleção Simplificado **através do site da FUNSAU-NA**, não havendo qualquer responsabilidade desta instituição por eventuais prejuízos decorrentes da não observância desta regra.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. O candidato será convocado através de publicação no site www.funsau-na.ms.gov.br, bem como será afixado no Mural da Fundação e também divulgado no Diário Oficial da Prefeitura de Nova Andradina, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos do presente Processo Seletivo.

8.2. O candidato aprovado poderá ser convocado pela direção conforme a necessidade. **Em sendo convocado, o candidato deverá se apresentar de forma imediata, levando em consideração a emergência da contratação.** No ato da convocação será informado a data, horário e o local que o candidato deverá comparecer munido dos documentos necessários para a contratação.

8.3. O candidato convocado para assumir o cargo pretendido que não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

9.1. No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) Cargo/função a ser desempenhado;
- b) Tempo de duração do contrato;
- c) Condições de renovação e de rescisão;
- d) Valor do salário e a remuneração complementar se forem o caso;
- e) Direitos assegurados ao contratado e as obrigações que estará submetido;
- f) Carga horária semanal e/ou mensal.

9.2. São requisitos para a contratação do candidato:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo objeto deste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- e) Comprovar, mediante atestado médico, que goza de boa saúde física e mental;
- f) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- g) Não ocupar cargo ou função na Administração Pública municipal, estadual ou federal, exceto quando houver compatibilidade de horários e nos casos previstos no artigo 37, XVI da Constituição Federal.

9.3. A contratação será pelo prazo de 30 (trinta dias), podendo ser prorrogado uma única vez **por até 02 (dois) anos** nos termos da CLT, conforme critério do contratante caso persista os motivos da admissão. O contrato poderá ser rescindido caso houver candidato habilitado para o cargo/função (aprovados em concurso), ou por interesse da FUNSAU-NA.

9.4. A prorrogação acima apontada não obriga a contratante a prorrogar por 02 (dois) anos, mais sim fica limitada ao período apontado. A título de exemplo: *Cumpra o contrato por trinta dias e se persistir a necessidade, prorroga-se por mais 30 ou 90 ou 120 dias conforme critério da administração, limitado a dois anos.*

10. DA DOCUMENTAÇÃO



10.1. Os candidatos convocados deverão apresentar para a contratação os seguintes documentos:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELOS CANDIDATOS CONVOCADOS (CÓPIAS)	
<input type="checkbox"/> Caso Solteiro (a): Certidão de Nascimento	
<input type="checkbox"/> Caso união estável: Declaração da União Estável	
<input type="checkbox"/> Caso Casado (a): Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Caso Separado (a) ou divorciado (a): Certidão de Casamento atualizada	
<input type="checkbox"/> Caso viúvo (a): Certidão de Casamento e Certidão de Óbito do Cônjuge	
<input type="checkbox"/> 01 (uma) foto 3 X 4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho Digital (Comprovante gerado no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cartão Cidadão ou Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> RG - Registro Geral - Carteira de Identidade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CPF - Cadastro de Pessoa Física	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CNH - Carteira Nacional de Habilitação (Obrigatório caso o cargo exigir)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovação de quitação com o Serviço Militar Obrigatório (Sexo masculino)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovante de residência atual. (Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, apresentar em anexo uma declaração emitida pelo responsável do imóvel, comprovando que o convocado reside no endereço do documento)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carteira de Vacinação em dia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida (cópia acompanhada do original): <ul style="list-style-type: none">○ Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver;○ Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido e registrado em conselho de classe específico, se houver;○ Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhados dos respectivos históricos escolares;	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carteira de Identidade Profissional, com o respectivo comprovante de pagamento da anuidade do conselho e/ou documento atestando regularidade com o órgão	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio do convocado (Justifica-se a solicitação da certidão de antecedentes criminais, considerando a natureza do ofício e pelo grau especial de confiança necessário; os profissionais da saúde lidam diretamente com pacientes/usuários em situação de vulnerabilidade, como recém-nascidos, crianças, gestantes, idosos, pacientes com deficiência, entre outros. Além disso, muitos desempenham funções que envolvem acesso a informações sigilosas, administração de medicamentos controlados e procedimentos que exigem alto grau de responsabilidade ética e técnica no ambiente hospitalar)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Declaração de bens (Conforme anexo IV)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Declaração de acumulação de cargos (Conforme anexo V)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo o nome, assinatura do médico e carimbo com o número do CRM.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Número de Conta Bancária no Banco do Brasil (Caso não possua, após a verificação de toda a documentação exigida, será emitida pelo RH uma solicitação de abertura de conta salário)	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES (inclusive companheiro caso união estável)	
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento e/ou União Estável (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CPF - Cadastro de Pessoa Física (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> RG - Registro Geral - Carteira de Identidade (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comprovante de Frequência Escolar e Carteira de Vacinação dos Filhos até 14 anos ou	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula cursando escola de ensino médio/técnica (2º grau) ou ensino superior dos Filhos até 24 anos	
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS (Cônjuge e filhos)	<input type="checkbox"/>

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Comissão do Processo Seletivo ficará instalada no Hospital Regional de Nova Andradina, localizado na Avenida Eulenir de Oliveira Lima, 71 – Bairro Durval Andrade Filho - Nova Andradina.

11.2. As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado para atendimento às necessidades de recursos humanos para a execução dos trabalhos do Hospital Regional de Nova Andradina.

11.3. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes no formulário online de Inscrição, currículo e demais documentos comprobatórios anexos.

11.4. A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado Complementar tem validade por seis meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5. As situações omissas e os casos fortuitos ou de força maior, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

11.6. Havendo necessidade, a Comissão Organizadora do processo seletivo, poderá alterar suas etapas ou datas de realização, para tanto, divulgando a respectiva alteração com antecedência, no site www.funsau-na.ms.gov.br.

Nova Andradina/MS, 03 de junho de 2.026.

NORBERTO FABRI JUNIOR
Diretor Geral
FUNSAU-NA



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026 HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

Cargo/Função:	Recepcionista
Requisitos Básicos:	<ul style="list-style-type: none">• Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação;• Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.
Vagas:	• 01
Carga Horária Semanal:	• 44 horas
Jornada:	• Regime de Escala de revezamento, podendo ser alterada conforme necessidade do serviço, respeitando a carga horária semanal e demais normas aplicáveis.
Salário Base:	• R\$ 1.761,90
Atribuições do Cargo:	
Executar as tarefas referentes às atividades de recepção, triagem, identificação, qualificação, registro e encaminhamento de pacientes, para fins de atendimento hospitalar e ambulatorial, preenchendo formulários, atualizando e arquivando prontuários e controlando entrada e saída de usuários dos serviços hospitalares; atender o público interno e externo; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados, pacientes e visitantes); operar equipamentos de comunicação, em especial equipamentos de telefonia, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas, além de prestar informações gerais aos usuários e interessados; digitar relatórios, quando o setor for informatizado e operar equipamentos de informática de uso no setor; elaborar relatório diário de ocorrência de maneira clara e objetiva; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados e pela ordem e disciplina do seu local de trabalho.	

Cargo/Função:	Fonoaudiólogo(a)
Requisitos Básicos:	• Graduação em Fonoaudiologia; habilitação para a função e registro ativo na entidade de fiscalização profissional
Vagas:	• 02
Carga Horária Semanal:	• 30 horas
Jornada:	• Regime de escala de revezamento, podendo ser alterada conforme necessidade do serviço, respeitando a carga horária semanal e demais normas aplicáveis.
Salário Base:	• R\$ 4.205,69
Atribuições do Cargo:	
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Ter conhecimento do diagnóstico base e do quadro clínico e evolutivo do paciente e ciência da conduta multidisciplinar que venha a causar risco ao assistido;	



Estudar e analisar detalhadamente os prontuários e os exames complementares, respaldando a tomada de condutas fonoaudiológicas ao paciente assistido no leito; Realizar avaliação das funções estomatognáticas (sucção, deglutição, respiração, mastigação e fonoarticulação); Avaliar quadros de afasia, diferenciando as alterações da linguagem de outras alterações cognitivas como apraxia e agnosia. Fornecer diagnóstico diferencial das alterações da fala e da linguagem. Indicar a consistência adequada para uma ingesta segura para o paciente; Reavaliar diariamente o paciente, visando possíveis alterações de condutas terapêuticas, adequando-as às condições clínicas e alta fonoaudiológica; Fornecer orientação fonoaudiológica aos pacientes e familiares durante todo o processo terapêutico e na alta hospitalar, considerando fatores sociais, culturais e ambientais; Favorecendo na alta as técnicas de promoção de saúde e prevenção de agravos fonoaudiológicos; Criar protocolos de atendimento junto com a equipe e coordenação do setor; Realizar laudo funcional nos exames complementares, em conjunto com o profissional médico; Promover ao paciente os recursos terapêuticos disponíveis e necessários ao tratamento e restabelecimento de sua qualidade de vida; Informar ao paciente/responsável quanto ao diagnóstico e prognóstico fonoaudiológicos, procedimentos adotados e tempo provável de duração do tratamento; Colaborar, junto à equipe multidisciplinar, no desmame e retirada da cânula de traqueostomia, sendo o responsável em definir as características da deglutição e manejo da saliva; Colaborar, junto à equipe multidisciplinar, na indicação da via alternativa de alimentação, sendo o responsável em fornecer o parecer sobre os riscos de disfagia; Instituir e utilizar os protocolos específicos para o setor (UTI e enfermaria); Realizar obrigatoriamente o registro, no prontuário e no livro de ocorrência, das atividades desenvolvidas e procedimentos realizados para garantir continuidade da assistência fonoterápica; Estabelecer relação interdisciplinar com outros profissionais nos princípios éticos; Participar de visitas multidisciplinares aos pacientes, nas quais são discutidos os casos clínicos e definições de condutas; Participar das reuniões clínicas do setor que está inserido. Promover o Programa de Educação Continuada para os Profissionais da Área de Saúde, objetivando maior esclarecimento e adesão acerca dos riscos e medidas preventivas a serem adotadas com o paciente; Obedecer às normas de biossegurança vigentes e da instituição para controle de infecção hospitalar. Contribuir, discutindo junto com a equipe multidisciplinar, sobre as condutas nos Cuidados Paliativos. Registrar e manter atualizado obrigatoriamente o prontuário do paciente; Requerer junto à unidade os recursos necessários à acessibilidade e os materiais indispensáveis ao tratamento fonoterápico; Informar ao paciente, cuidador e familiares quanto ao diagnóstico, prognóstico e procedimentos fonoaudiológicos adotados e viabilizar encaminhamento ambulatorial quando necessário.

Cargo/Função:	Terapeuta Ocupacional
Requisitos Básicos:	• Graduação em Terapia Ocupacional; habilitação para a função e registro profissional ativo no órgão de classe.
Vagas:	• 01
Carga Horária Semanal:	• 30 horas
Jornada:	• Regime de escala de revezamento, podendo ser alterada conforme necessidade do serviço, respeitando a carga horária semanal e demais normas aplicáveis.
Salário Base:	• R\$ 4.205,69
Atribuições do Cargo:	
Atuar no sentido de promover tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana. Executar outras tarefas correlatas em todo o hospital.	



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



ANEXO II
MODELO DE CURRICULUM VITAE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

Nome:	
Endereço:	
Telefone e e-mail:	
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções):	
Formação Escolar (informar a instituição de ensino, ano da conclusão e demais cursos na área de habilitação):	
Cursos de capacitação:	



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

COMPROVANTES PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO		PSS 04/2026	
<ul style="list-style-type: none">• NÃO É NECESSÁRIO IMPRIMIR E/OU PREENCHER ESSA FICHA!• NÃO PRECISA ANEXAR NO FORMULÁRIO ONLINE DE INSCRIÇÃO! <p>A pontuação de cada candidato será de acordo com os critérios abaixo:</p>			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	
	Limite	Unitário	Máxima
• Experiência comprovada de vínculo empregatício em cargo/função a que concorre.	05 anos	12 pontos por ano	60
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):	60		
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			
Ensino Superior			
COMPROVANTE / TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	
	Limite	Unitário	Máxima
• Doutorado reconhecido pelo MEC	01	15	15
• Mestrado reconhecido pelo MEC	01	07	07
• Pós-graduação (caso seja o requisito básico do cargo pretendido, este item será desconsiderado, não havendo pontuação)	01	05	05
• Ensino superior (caso o requisito básico do cargo pretendido seja nível superior, este item será desconsiderado, não havendo pontuação)	01	03	03
Cursos ou Treinamentos de Qualificação Profissional			
• Será considerado como comprovante de capacitação ou qualificação profissional, na área de atuação da função que concorre , os cursos/treinamentos ou eventos de participação, realizados a partir de janeiro de 2021 . Caso seja exigido curso de capacitação/qualificação profissional ou Curso Técnico como requisito básico do cargo pretendido , o mesmo não será considerado para pontuação .			
COMPROVANTE / TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO	
	Limite	Unitário	Máxima
• Com carga horária acima de 200 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração igual ou superior a 60 dias)	01	05	05
• Com carga horária a partir de 121 à 200 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração mínima de 16 à 59 dias)	01	03	03
• Com carga horária a partir de 40 à 120 horas (na ausência da carga horária será considerado equivalente a duração mínima de 06 à 15 dias)	01	02	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS (FORMAÇÃO COMPLEMENTAR):	40		
NÚMERO TOTAL DE PONTOS (AVALIAÇÃO GERAL):	100		



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, _____,
Nome Nacionalidade
_____, portador(a) da carteira de
Estado civil Profissão
identidade RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____,
Nº RG, Órg. Emissor e UF Nº CPF
residente à _____ Nº _____,
Bairro _____, CEP: _____, Cidade de
_____, **DECLARO** para fins que:

- () Não possuo bens.
() Posso os bens conforme discriminação e valor abaixo especificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$

Firmo a presente declaração.

_____ de _____ de _____.
Cidade-UF Dia Mês Ano

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, _____,
Nome Nacionalidade
_____, portador(a) da carteira de
Estado civil Profissão
identidade RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____,
Nº RG, Órg. Emissor e UF Nº CPF
residente à _____ Nº _____,
Bairro _____, CEP: _____, Cidade de

_____, **DECLARO** para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art.
37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº
19 e 20 de 1998, que:

() Percebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____,
pertencente à estrutura do órgão _____.

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com
qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao
quadro de servidores públicos da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina – FUNSAU-
NA.

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____,
pertencente à estrutura do órgão _____, em
jornada de _____ horas de trabalho, com carga horária de _____ horas semanais.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade-UF Dia Mês Ano

ASSINATURA DO DECLARANTE



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA
FUNSAU-NA
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA
Rua Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho
Fone/Fax: (67) 3441-5050 - Nova Andradina-MS



ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Divulgação do edital de abertura das inscrições no site da FUNSAU-NA	03/06/2026
Início e término das inscrições para envio dos documentos pessoais e comprobatórios de experiências de trabalho, títulos, cursos e demais documentos conforme item 3.3, através do formulário de inscrição: https://forms.gle/mdERBHD0QBTBxc8Q7	A partir das 17:00hs do dia 03/06/2026 Até às 23hs e 59 min. do dia 07/06/2026
Publicação do resultado PRELIMINAR	09/06/2026, às 11:00 horas
Prazo para interposição de recursos	A partir das 11:00 horas do dia 09/06/2026 até às 11:00 horas do dia 10/06/2026
Resultado do julgamento dos recursos, divulgação do resultado final da seleção e homologação	11/06/2026

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas através do site www.funsau-na.ms.gov.br