

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SONORA****EDITAL Nº 001 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SONORA – MS**

**A Secretária Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições torna público para conhecimento geral que sob a égide da Lei Orgânica do Município - LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal nº 404/05 e 664/13, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para o ano de dois mil e vinte e seis, destinadas ao preenchimento de vagas de caráter temporário, para compor a Rede Municipal de Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e desempenhar a Função de:

| CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL                                   |                       |         |             |  |
|--|-----------------------|---------|-------------|--|
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| Auxiliar de Serviços Gerais (área rural)                     | 40 h                  | 01 + CR | R\$1.646,01 | 4ª Série Completa (5º ano)   |
| Artesão  | 40 h                  | 01 + CR | R\$1.892,24 | Ensino fundamental   |
| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO  |                       |         |             |  |
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| APLICADOR ABA (Análise do Comportamento Aplicado ao Autismo) | 40 h                  | 10 + CR | R\$2.887,73 | Ensino médio completo + Curso de capacitação Aplicador ABA com carga horária mínima de 180h.       |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos                           | 40 h                  | 01 + CR | R\$2.094,92 | Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar de Serviços Odontológicos ** |
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR                                     |                       |         |             |  |
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| Nutricionista  | 40 h                  | CR      | R\$6.694,29 | Nível superior completo em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria. **           |

\*\* possuir registro no conselho de classe respectivo no ato da posse.

A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

Com vistas à contratação temporária para o ano de 2026, logo os candidatos inscritos concorrerão as vagas supracitadas considerando a inexistência de candidatos habilitados em lista de classificação de concurso público.

Logo, as vagas mencionadas, visam o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Saúde, com contratação prevista para o ano de 2026, podendo atender o interesse das demais secretarias.

**DOS CARGOS**

**1.1.** Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam nos Anexos II e III deste Edital.

- O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3.** - São requisitos básicos para o provimento de todos os cargos:

ser brasileiro nato ou naturalizado;

estar em gozo dos direitos políticos e civis;

estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e no máximo 68 (sessenta e oito) anos no ato da inscrição;

comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo pretendido;

Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);

Apresentar o Registro atualizado no respectivo Conselho;

**§1º-** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.

**§2º-** O candidato lotado na zona rural deverá residir no local onde será exercida as atividades laborais.

**§3º-** A inscrição no Processo Seletivo implica aceitação tácita, integral e irrevogável de todas as normas, condições, prazos e decisões previstas neste instrumento, bem como suas eventuais alterações, ficando o candidato desde já ciente de que não poderá alegar desconhecimento de quaisquer disposições.

**DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – O Formulário de Inscrição e o Edital do Processo Seletivo Simplificado, contendo toda a regulamentação, estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, no endereço eletrônico [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br);

**2.2-** As inscrições deverão ser preenchidas do dia **06/04/2026** até às 13h do dia **17/04/2026**, exclusivamente através do endereço eletrônico [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br) ficando vedada a inscrição por meio físico.

**2.3.** A lista preliminar dos inscritos nos cargos deste Edital será publicada em [Diário Oficial da Assomasul](#);

**2.4.** A Pontuação e Classificação Final dos inscritos será publicada após o recurso em [Diário Oficial da Assomasul](#);

- 2.5.** O candidato concorrerá **SOMENTE a uma (01) vaga** conforme Anexo II.
- 2.6.** Após o envio do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 2.7.** O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:
- Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Sonora ([www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br)) através do Edital de Abertura;
  - Preencher e imprimir o Formulário de Inscrição online, através de formulário específico, disponível neste edital;
  - Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Inscrição;
  - As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos (formulários incompletos serão indeferidos);
  - Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
  - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - O candidato terá obrigatoriedade de entregar os títulos e os documentos físicos até às 13 horas nos dias 27, 28, e 29 de abril de 2026 na sede da **Câmara Municipal de Sonora, Rua Adalberto Bozoki, 305, Centro – Sonora – MS**, conforme cronograma estabelecido no Anexo I.
- 2.8.** Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, a mesma tornará sem efeito e o candidato será eliminado do presente processo seletivo.
- 2.9.** A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído por procuração reconhecida em cartório, cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.
- 2.10.** O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.11.** Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

### **3. DOS IMPEDIMENTOS:**

- 3.1.** Fica impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado 004/2026 e de ser chamado para assumir o cargo o candidato que tenha sido demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa, Rescisão Contratual, após Sindicância;

### **4. DAS VAGAS**

- 4.1.** Havendo realização de concurso público que contemplem as vagas deste edital, automaticamente as vagas temporárias serão preenchidas pelos aprovados em concurso público de provas e títulos encerrando a vigência desse processo de seleção ocasionando a rescisão do contrato temporário.

### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

- 5.1.** Formulário de Inscrição online;
- 5.2.** Prova de Títulos (de caráter classificatório, ou seja, a ausência do Candidato implica na desclassificação do mesmo);

### **6. DOCUMENTOS E PROVA DE TÍTULOS:**

- 6.1.** Os candidatos que farão a entrega dos títulos para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias simples, junto com a inscrição.
- 6.2.** O candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos durante a entrega da Provas de Títulos:
- Cédula de Identidade
  - Cadastro de Pessoa Física-CPF,
  - Diploma do Curso de Graduação ou Histórico Escolar para a área concorrida;
  - Registro atualizado no respectivo Conselho da Classe;
  - Formulário de Inscrição.

- 6.3.** Os títulos e os documentos exigidos no item **6.2** deverão ser entregues até às 13 horas nos dias 27, 28, e 29 de abril de 2026, diretamente na **Câmara Municipal de Sonora, Rua Adalberto Bozoki, 305, Centro – Sonora – MS**, conforme cronograma estabelecido no Anexo I.

- 6.4.** Para efeito de validação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

- 6.5.** Os títulos serão aferidos pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria de Saúde, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no anexo VIII:

### **7. DAS PROVAS DE TÍTULOS**

- 7.1.** O candidato deverá comprovar no ato da prova de títulos a escolaridade exigida para cada área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

- 7.2.** Ao candidato para todas as vagas ofertadas nesse edital cabe ressaltar que em relação à prova de títulos não será considerado período inferior a **365 dias** por Serviço prestado à Administração Pública e Privada para contagem de pontos, conforme o Anexo VIII.

- 7.3.** A comprovação de Tempo de Serviço, **na área** do processo seletivo, no SERVIÇO PÚBLICO será feita pela conferência do documento original ou fotocópia autenticada da declaração, atestado ou certidão de tempo de serviço fornecida pelo setor competente, em papel timbrado, datado e assinado pelo emitente, indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado.

- 7.4.** A comprovação do tempo de serviço, **na área** do processo seletivo, em EMPRESA PRIVADA deverá ser feita pela cópia da Carteira de Trabalho e contendo cópia da página com fotografia e dados pessoais e com identificação completa do contrato de trabalho ou Certidão de tempo de serviço em papel timbrado, datado e assinado pelo representante

legal da empresa indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado. No caso de contrato ainda em vigor, apresentar atestado de continuidade do contrato pelo respectivo empregador.

**7.5.** Em hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço fora dos padrões especificados neste Edital.

**7.6.** O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado concomitante e não será contabilizado.

**7.7.** Somente serão aceitos certificados de cursos presenciais ou à distância, não serão aceitos certificados/diplomas, de empresas/instituições de ensino que estejam em processo investigatório em âmbito federal, estadual e/ou municipal.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1.** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**8.2.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

maior escolaridade;

maior experiência no cargo pretendido;

tiver maior idade.

## **9. RECURSOS**

**9.1.** Os recursos serão emitidos após as publicações das seguintes etapas: **Lista Preliminar das Inscrições** que será publicada por meio do **edital 02** e Pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos que será publicada por meio do **edital 05**.

**9.2.** A partir da divulgação dos editais preliminares supracitados o candidato terá **01(um) dia útil** para interpor recurso do resultado dos editais de resultados preliminares à Comissão deste processo e entregue, na Secretaria Municipal de Saúde.

**9.3.** Os recursos deverão estar digitados e assinados pelo requerente, deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Sonora/MS, na Avenida Wilson Barbosa Martins, nº 951, Centro, Sonora – MS, até às 13h, horário oficial de Mato Grosso de Sul.

**9.4.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

nome do recorrente;

endereço completo;

inscrição;

cargo;

razões do pedido;

texto argumentativo consistente.

**9.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo serão desconsiderados.

**9.6.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.

**9.7.** A Comissão do Processo Seletivo caberá analisar e julgar todos os recursos apresentados e publicar o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

## **10. RELAÇÃO FINAL**

**10.1.** Na relação final, a ser publicada em diário oficial da Assomasul e no site [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br), constarão os candidatos e sua classificação.

**10.2.** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

**11.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para contratação, através de edital a ser publicado em Diário Oficial da Assomasul, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**11.2.** Quando houver vacância de cargo, a Secretaria Municipal de Saúde deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

**11.3.** Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, poderá assinar o Termo de Desistência, abrindo mão da vaga e da classificação.

**11.4.** A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**11.5.** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva e sendo desclassificado o candidato aprovado que:

não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

não apresentar exame médico admissional;

não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

**11.6.** O contrato temporário, objeto do presente Edital, será por tempo determinado de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.7.** Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (**sem exceções**):

documento oficial de identidade – RG;

comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;

carteira Profissional quando for necessário;

comprovante de cadastro no PIS/PASEP;  
título de eleitor, e certidão de quitação eleitoral;  
comprovante de residência;  
certidão de nascimento ou casamento;  
certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos  
CPF dos filhos menores de 21 anos  
comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;  
comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;  
Certidão Estadual Negativa Criminal  
laudo de inspeção médica (depois da convocação).

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**12.2.** O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Sonora/MS.

**12.3.** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**12.4.** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**12.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sonora/MS.

**12.6.** O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a Secretaria Municipal de Saúde, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição online, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone, após a homologação do resultado, perante a Secretaria Municipal de Saúde de Sonora/MS.

**12.7.** Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

**12.8.** A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**12.9.** Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do Aplicativo WhatsApp (67) 9 9890 6508 ou in loco na Secretaria Municipal de Saúde.

**12.10.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta Secretaria.

**Sonora – MS, 06 de abril de 2026.**

Ivana Maria Paião

Secretária Municipal de Saúde

## ANEXOS I – CRONOGRAMA – EDITAIS – INSCRIÇÃO, RECURSOS E PROVA DE TÍTULOS

| Data                      | Descrição.  | Horário      |
|---------------------------|---|--------------|
| 06/04/2026                | Edital 01 - Abertura do Processo Seletivo Simplificado Publicação no Diário Oficial da Assomasul.   | -----        |
| 06/04/2026                | Publicação da Portaria da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/26 no Diário Oficial da Assomasul.  | -----        |
| 06/04 e 07/04/2026        | Prazo para Impugnação ao Edital.  |              |
| 08/04/2026                | Edital 02 - Resultado da Impugnação.  |              |
| <b>06/04 a 17/04/2026</b> | <b>Formulário de Inscrição no link <a href="http://www.sonora.ms.gov.br">www.sonora.ms.gov.br</a></b>   | Até às 13h   |
| 22/04/2026                | Edital - 03 Lista Preliminar de Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul.   | -----        |
| 23/04/2026                | Recurso - Relacionada à Lista Preliminar de Inscritos.  | 07h30 às 13h |
| 24/04/2026                | Edital 04 - Resultado da Interposição dos Recursos.   | -----        |
| 24/04/2026                | Edital 05 - Lista de Final de inscritos após interposição do recurso.   | -----        |
| <b>27/04 a 29/04/2026</b> | <b>- Prova de Títulos para todos os cargos de níveis fundamental, médio e superior, incluindo cadastro de reserva.</b><br><b>Local: Câmara Municipal de Sonora, Rua Adalberto Bozoki, 305, Centro – Sonora – MS</b> | 07h30 às 13h |
| 04/05/2026                | Edital 06 - Pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul   | -            |
| 05/05 e 06/05/2026        | Recurso em relação a pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Entregar na Secretaria Municipal de Saúde  | 7h às 13h    |
| 07/05/2026                | Edital 07 - Resultado da Interposição dos Recursos  | -----        |
| 08/05/2026                | Edital 08 - Pontuação e Classificação Final dos Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul.   | -----        |

## ANEXOS II- CARGOS, VENCIMENTOS E REQUISITOS BÁSICOS.

| CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL                                   |                       |         |             |  |
|--|-----------------------|---------|-------------|--|
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| Auxiliar de Serviços Gerais (área rural)                     | 40 h                  | 01 + CR | R\$1.646,01 | 4ª Série Completa (5º ano)   |
| Artesão  | 40 h                  | 01 + CR | R\$1.892,24 | Ensino fundamental   |
| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO  |                       |         |             |  |
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| APLICADOR ABA (Análise do Comportamento Aplicado ao Autismo) | 40 h                  | 10 + CR | R\$2.887,73 | Ensino médio completo + Curso de capacitação Aplicador ABA com carga horária mínima de 180h. |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos                           | 40 h                  | 01 + CR | R\$2.094,92 | Ensino médio completo + Curso básico de qualificação.  |
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR                                     |                       |         |             |  |
| Cargo  | Carga Horária Semanal | Vagas   | Vencimento  | Requisitos básicos   |
| Nutricionista  | 40 h                  | CR      | R\$6.694,29 | Nível superior completo em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria. **     |

\*\* possuir registro no conselho de classe respectivo no ato da posse.

A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo nº 004/26.

### ANEXO III- DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES.

| Nomenclatura/cargo  | Descrição Sumária das Atividades  |
|---|---|
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>                                  | Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.  |
| <b>ARTESÃO</b>  | Finalizar produtos artesanais; preparar matéria prima; adquirir matéria prima; confeccionar produtos artesanais; gerenciar o próprio negócio; criar produtos artesanais; demonstrar competências pessoais; comercializar produtos artesanais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.   |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS</b>                           | Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| <b>APLICADOR ABA (ANÁLISE DO COMPORTAMENTO APLICADO AO AUTISMO)</b> | Implementar sob a supervisão do Analista do Comportamento os planos de intervenção individualizados, aplicar as técnicas de ensino estruturado no ambiente escolar, familiar e clínico, atuar diretamente na promoção de habilidades como comunicação, socialização, autonomia e na redução de comportamentos que impedem a aprendizagem e a sociabilização da criança TEA com ou sem comorbidades, manutenção do ambiente de ensino, preparação dos materiais para as sessões garantindo que o local seja propício para a aprendizagem e aplicação das estratégias, participar regularmente de reuniões e treinamentos clínicos com o Analista do Comportamento para revisar os dados, discutir o progresso e ajustar as estratégias de intervenção.   |
| <b>NUTRICIONISTA</b>  | Planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e hospitais; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida; executar outras atividades compatíveis com o cargo.  |

### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exma. Sra. Secretária Municipal, de Saúde de Sonora.

#### 1 - DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| Nome:               |                                |
| Data Nasc.:         | Sexo: ( )Feminino ( )Masculino |
| RG/Órgão Expedidor: |                                |
| CPF:                | PIS/PASEP:                     |

#### 1.1 - ENDEREÇO

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| Rua/Avenida:          | Nº:               |
| Bairro:               | Cidade/ UF:       |
| Telefone Residencial: | Telefone Celular: |
| E-mail:               |                   |

#### 1.2 - SITUAÇÃO FUNCIONAL

|  |
|--|
| ( ) Contratado anteriormente na Prefeitura de Sonora |
| ( ) Sem contrato anterior na Prefeitura de Sonora    |

#### 1.3 - FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE (Deverá ser comprovada mediante Histórico Escolar)

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ensino Fundamental (4ª série) |
| <input type="checkbox"/> | Ensino Médio                  |
| <input type="checkbox"/> | Ensino Superior               |

Venho pelo presente requerer a V. S.<sup>a</sup> minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

| <b>CARGOS COM 40 HORAS</b> |  |
|----------------------------|--|
| <b>01</b>                  | Auxiliar de Serviços Gerais (área rural)                     |
| <b>02</b>                  | Artesão  |
| <b>03</b>                  | Auxiliar de Serviços Odontológicos                           |
| <b>04</b>                  | Aplicador ABA (Análise do Comportamento Aplicado ao Autismo) |
| <b>05</b>                  | Nutricionista  |

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2026** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026 e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

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

#### **ANEXO V**

**Ilma. Sra. Secretária Municipal de Saúde -MS**

#### **REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_  
brasileiro (a), residente e domiciliado nesta cidade à Rua \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº 004/2026 no Cargo de \_\_\_\_\_, venho por meio deste requerer minha desistência do cargo em caráter irrevogável.

Nestes termos

**P. Deferimento**

Sonora - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

#### **ANEXO VI**

**Ilma. Sra. Secretária Municipal de Saúde -MS**

#### **DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Preencher somente pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_  
brasileiro (a), residente e domiciliado nesta cidade à Rua \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº 004/2026 no Cargo de \_\_\_\_\_, venho por meio DESTA DECLARAR que sou pessoa com deficiência não impeditiva do exercício das funções.

Nestes termos

**P. Deferimento**

Sonora - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

#### **ANEXO VII**

**Ilm.º Sr.ª. Secretária Municipal de Saúde -MS**

#### **REQUERIMENTO DE RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_  
brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade à Rua \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº 004/2026 Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no cargo \_\_\_\_\_, venho por meio deste apresentar recurso quanto \_\_\_\_\_

(Descrever detalhadamente o motivo e se possível anexar documento que comprove a alegação)

**Nestes termos**

**P. Deferimento**

Sonora - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura do candidato (a)****ANEXO VIII – PROVA DE TÍTULOS****CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Auxiliar de Serviços Gerais (área rural) e Artesão.

| ENSINO FUNDAMENTAL  |   |   |                          |             |
|---|---|---|--------------------------|-------------|
| QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS  |   |   |                          |             |
| ITEM  | TÍTULOS   | Quantidade Máxima de Documentos Avaliados | Pontuação                |             |
|   |   |   | Unitária                 | Máxima      |
| 01  | Certificado/declaração devidamente registrado, de conclusão de curso de <b>Ensino Médio</b> , acompanhado do histórico escolar.   | 01  | 3,0                      | 3,0         |
| 02  | Declaração de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal <b>na área pretendida</b> : certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do órgão responsável de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano de serviço prestado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes. | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| 03  | Declaração de serviços prestados à Empresa Privada comprovado em carteira de trabalho <b>na área pretendida</b> ou Certidão de tempo de serviço em papel timbrado, datado e assinado pelo representante legal da empresa indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.   | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| 04  | Certificado de curso de formação continuada <b>na área pretendida</b> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo sistema de ensino, com data de realização nos últimos <b>três anos</b> – com carga horária mínima de 40 horas.   | 03  | 1,0                      | 3,0         |
| 05  | Certificado de curso de formação continuada de informática, em nível <b>AVANÇADO</b> , com carga horária mínima de 120 horas.   | 01  | 2,0                      | 2,0         |
| <b>Total de Pontuação.....</b>  |   |   |                          | <b>24,0</b> |
| Declaro para os devidos fins que o(a) candidato(a) _____ concorrente para o cargo de _____ obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos apresentados. Sem mais, firmo o presente. |   |   |                          |             |
| _____   |   |   | _____                    |             |
| <b>Comissão</b>   |   |   | <b>Candidato (a)</b>     |             |

**ANEXO VIII – PROVA DE TÍTULOS****CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Aplicador ABA (Análise do Comportamento Aplicado ao Autismo) e Auxiliar de Serviços Odontológicos

| ENSINO MÉDIO  |   |   |                          |             |
|---|---|---|--------------------------|-------------|
| QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS  |   |   |                          |             |
| ITEM  | TÍTULOS   | Quantidade Máxima de Documentos Avaliados | Pontuação                |             |
|   |   |   | Unitária                 | Máxima      |
| 01  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso <b>SUPERIOR</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar.  | 01  | 6,0                      | 6,0         |
| 02  | Declaração de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal <b>na área pretendida</b> : certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do órgão responsável de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano de serviço prestado não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.<br><b>Observação: Para os candidatos inscritos no cargo de Aplicador ABA (Análise do Comportamento Aplicada ao Autismo), será considerado o tempo de serviço prestado na área pretendida, bem como em áreas afins.</b> | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| 03  | Comprovação de serviços prestados à Empresa Privada comprovado em carteira de trabalho <b>na área pretendida</b> ou Certidão de tempo de serviço em papel timbrado, datado e assinado pelo representante legal da empresa indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.<br><b>Observação: Para os candidatos inscritos no cargo de Aplicador ABA (Análise do Comportamento Aplicada ao Autismo), será considerado o tempo de serviço prestado na área pretendida, bem como em áreas afins.</b>   | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| 04  | Certificado de curso de formação continuada <b>na área pretendida</b> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo sistema de ensino, com data de realização nos últimos <b>três anos</b> – com carga horária mínima de 80 horas.   | 05  | 2,0                      | 10,0        |
| 05  | Certificado de curso de formação continuada de informática, em nível <b>AVANÇADO</b> , com carga horária mínima de 120 horas.   | 01  | 2,0                      | 2,0         |
| <b>Total de Pontuação.....</b>  |   |   |                          | <b>34,0</b> |
| Declaro para os devidos fins que o(a) candidato(a) _____ concorrente para o cargo de _____ obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos apresentados. Sem mais, firmo o presente. |   |   |                          |             |
| _____   |   |   | _____                    |             |
| <b>Comissão</b>   |   |   | <b>Candidato (a)</b>     |             |

**ANEXO VIII – PROVA DE TÍTULOS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Nutricionista

| ENSINO SUPERIOR  |  |   |                          |             |
|--|--|---|--------------------------|-------------|
| QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS   |  |   |                          |             |
| ITEM   | TÍTULOS  | Quantidade Máxima de Documentos Avaliados | Pontuação                |             |
|  |  |   | Unitária                 | Máxima      |
| 01   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>DOUTORADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese <b>na área pretendida</b> .  | 01  | 14,0                     | 14,0        |
| 02   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>MESTRADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação <b>na área pretendida</b> .   | 01  | 10,0                     | 10,0        |
| 03   | Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar <b>na área pretendida</b> .  | 03  | 3,0                      | 9,0         |
| 04   | Certificado de curso de formação continuada na <b>área pretendida</b> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo sistema de ensino, com data de realização <b>nos últimos três anos</b> – com carga horária mínima de 100 horas.   | 03  | 1,0                      | 3,0         |
| 05   | Declaração de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal <b>na área pretendida</b> : certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do órgão responsável de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano de serviço prestado não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes. | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| 06   | Comprovação de serviços prestados à Empresa Privada comprovado em carteira de trabalho <b>na área pretendida</b> ou Certidão de tempo de serviço em papel timbrado, datado e assinado pelo representante legal da empresa indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.   | 04  | 2,0<br>(a cada 365 dias) | 8,0         |
| <b>Total de Pontuação.....</b>   |  |   |                          | <b>52,0</b> |
| Declaro para os devidos fins que o(a) candidato(a) _____ concorrente para o cargo de _____, obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos apresentados. Sem mais, firmo o presente. |  |   |                          |             |
| Comissão   |  |   | Candidato (a)            |             |

**ANEXO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA/SMS Nº 01 DE 06 DE ABRIL DE 2026.**

“Dispõe sobre a formação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026 - para seleção de profissionais, a serem contratados em caráter temporário, por prazo determinado, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde”.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SONORA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica Instituída a Comissão Municipal para realização do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026 - para contratação temporária de profissionais destinados a servir junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único: A comissão referida no caput deste artigo será composta pelos membros abaixo:

Cristiane de Souza Ribeiro

Franciele Regina Galdino Siviero

Francisco Jailson Da Silva Aquino

**Art. 2º** - A Comissão Municipal para realização Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2026 vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo:

I – Elaborar os editais e anexos;

II – Registrar atas;

III – Conferir a lista de inscritos para publicação;

IV – Analisar títulos e documentos dos candidatos inscritos;

V – Analisar, deferir e/ou indeferir os requerimentos de interposição dos recursos e demais atos relativos ao processo;

VI – Conferir e organizar a lista de pontuação e classificação dos inscritos para as devidas publicações.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Sonora – MS, 06 de abril de 2026.

Ivana Maria Paião  
Scretária Municipal de Saúde

Matéria enviada por Josiane da Silva Gonçalves