



**MUNICÍPIO DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE MORRETES – PARANÁ**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026, de 02 de
abril de 2026.**

A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Morretes - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), regulamentada pela Lei nº 12.435/2011, a Lei Orgânica Municipal de Morretes - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Municipal n.º 141/2011 e alterações, bem como a Instrução Normativa n.º 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo **Decreto N.º 2706 de 26 de março de 2026**, torna público a realização de seleção pública para provimento de empregos, nos termos deste edital.

PRELIMINARES:

- a) O processo de seleção pública será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pelo **Decreto N.º 2706 de 26 de março de 2026**.
- b) Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município até a homologação final do PSS.
- c) A seleção pública destina-se à criação de cadastro reserva de empregos públicos temporários, sob regime REDA, de acordo com a Tabela constante do item 1, tendo prazo de validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do PSS, nos termos do art. 4º da Lei n.º 141/2011, (Regime Especial de Direito Administrativo - REDA"), e suas alterações previstas na Lei Municipal n.º 935/2025;
- d) podendo ser prorrogado por igual período.
- e) A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos, de para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.
- f) Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos que constam do **Anexo I** e são de caráter classificatório e eliminatório.
- g) A convocação dos classificados para as vagas e cadastro reserva, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social de Morretes - PR, dentro do prazo de validade do PSS.
- h) As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.
- i) O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo V**.
- j) O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site do Município de Morretes - Estado do Paraná em www.morretes.pr.gov.br
- k) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público temporário, deverá atuar no município de Morretes-PR.
- l) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pela será regido pelas regras da Lei Municipal n.º 141/2011 (Regime Especial de Direito Administrativo - REDA"), e suas alterações previstas na Lei Municipal n.º 935/2025;
- m) A Secretaria Municipal de Assistência Social de Morretes - PR se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo.
- n) Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados no momento da contratação, cujos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados no momento da contratação, mediante convocação para este fim.



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Estão abertas de **02/04/2026 à 01/05/2026**, no Município de Morretes - PR, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado ao provimento de emprego público, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

| EMPREGO PÚBLICO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Salário (em Reais) | VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | Vagas PCD |
|-------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| Assistente Social | 30 | 2.581,50 | 02 vagas + Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Psicólogo | 40 | 3.442,00 | 01 vaga + Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |

1.2. Não será cobrada a inscrição para nenhum dos empregos públicos.

1.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de **02/04/2026 à 01/05/2026**, diretamente no site do Município de Morretes - Estado do Paraná, sito a www.morretes.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar emprego pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, endereço completo, telefone, e-mail, se é pessoa com deficiência.

1.5. Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.

1.6. O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site www.morretes.pr.gov.br.

1.7. As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social de Morretes - PR o direito de excluir do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.8. O candidato deverá **observar a carga horária exigida para o emprego público previsto neste edital e se possui compatibilidade de horário com outro emprego ou cargo público**, pois no ato da contratação deverá declarar esta circunstância.

1.9. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

1.10. O candidato poderá se inscrever para um ou mais dos empregos públicos ofertados neste edital.

1.11. Em razão de se tratar de cadastro reserva, as vagas destinadas às pessoas com deficiência, observarão os percentuais de vagas previstas na legislação, conforme previsto no item 2 deste edital.

1.12. O candidato indicará na solicitação de inscrição se é pessoa com deficiência, que será averiguada no momento da contratação, sob pena de eliminação do PSS.

1.13. As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site www.morretes.pr.gov.br, em data de **05/05/2026**, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, RG, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos.

1.14. Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto nos dias **06 à 07/05/2026**, via online, devendo observar o contido no item **DOS RECURSOS (item 6)**.

1.15. As inscrições não homologadas serão objeto de recurso pelo candidato interessado e deverá observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6), indicando o erro detectado e a correção que deverá ser realizada.

1.16. Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.morretes.pr.gov.br>. **Todos os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE ONLINE.**

1.17. A publicação das inscrições homologadas, após recurso, ocorrerá no dia **11/05/2026**.

1.18. A homologação final do presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no dia **12/05/2026**.

2. DAS VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada emprego público elencado no item 1 deste Edital.

2.1.2. A primeira vaga de reserva se dará na 5ª vaga. Após a primeira vaga PcD, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a cada 20 (vinte) nomeações de candidatos efetivadas em cada emprego público, durante o processo de validade do PSS, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

2.1.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público no qual se inscreveu será declarada por médica especial ou médico designado, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.

2.1.4. A pessoa com deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o previsto no presente edital.

2.1.5. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.1.6. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá informar esta condição em sua inscrição.

2.1.7. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

2.1.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

2.1.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

3.1. Para o emprego público de **ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO(A)**, haverá seleção pública mediante classificação de títulos, nos termos previstos no **Anexo I**, sendo classificado o candidato que obtiver a nota mínima prevista para o rol de títulos do emprego público escolhido, conforme previsto no Anexo I.

3.2. **Os títulos serão declarados pelos candidatos no momento da inscrição, de forma exclusivamente online, através do sítio eletrônico www.morretes.pr.gov.br.**

3.3. A análise dos títulos declarados resultará na pontuação do candidato, considerando o contido no Anexo I deste edital.



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

- 3.4. O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018. Caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, nos termos do item 5, em vias originais acompanhadas de cópias, para que sejam conferidos e autenticados junto ao Departamento de Recursos Humanos Central do Município de Morretes, momento em que se **será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.**
- 3.5. Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.
- 3.6. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.
- 3.7. Não haverá inclusão em final de lista de classificação.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

- 4.1. A pontuação final dos candidatos será apurada exclusivamente com base nos títulos devidamente declarados no ato da inscrição.
- 4.2. Em caso de empate na classificação final, a ordem de preferência para desempate observará os seguintes critérios, sucessivamente:
- Maior idade do candidato, conforme dados constantes na ficha de inscrição;
 - Maior tempo comprovado de experiência profissional;
 - Possuir carteira nacional de habilitação válida;
 - Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- 5.1 São requisitos para a contratação:
- a classificação no processo seletivo;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
 - ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
 - comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
 - ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
 - possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica;
 - não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal, devendo apresentar certidões correspondentes caso seja funcionário público;
 - a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;
 - Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente, cópia do RG, CPF, Carteira Nacional de Habilitação (segundo as funções do PSS que a exigem), de comprovante de residência, Certidão Casamento, de Certidão de Nascimento de filhos; apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego, emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria, ressalvadas as permissões legais.
 - Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.
- 5.2 Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, os seguintes requisitos:

| EMPREGO PÚBLICO | Requisito |
|-------------------|---|
| Assistente Social | Ensino Superior Completo e inscrição no conselho profissional |
| Psicólogo | Ensino Superior Completo e inscrição no conselho profissional |



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

5.3 Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2 e os títulos indicados no momento da inscrição, deverão ser apresentados em cópias, **DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS**, para que o Departamento de Recursos Humanos possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos pelo Departamento de Recursos Humanos em nenhuma hipótese e serão utilizados para a conferência dos títulos informamos no momento da inscrição e autenticação junto à repartição pública.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1. O candidato poderá apresentar recurso quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições e pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial www.morretes.pr.gov.br e publicados em Diário Oficial do Município.
- 6.2. Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via site do Município em <http://www.morretes.pr.gov.br>, **não sendo aceito recursos enviados por e-mail ou protocolo físico.**
- 6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo IV**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.
- 6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS do Anexo V deste edital.
- 6.5. Caso esteja inscrito em mais de um emprego público, apresente os recursos individualmente para cada um dos empregos públicos. Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do emprego para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

7. DA CONVOCAÇÃO:

- 7.1 A convocação para o emprego obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MORRETES - PR, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da contratante, a qual procederá as lotações de vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência.
- 7.2 O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.
- 7.3 Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site www.morretes.pr.gov.br, para submeterem-se a exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, e apresentarão os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos para a investidura no emprego, nos termos do item 5.
- 7.4 O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência
- 7.5 Os candidatos que não se apresentarem para os exames previstos no item 7.3, não preencherem os requisitos previstos no item 5 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.
- 7.6 Satisfeitas as exigências de qualificação, os candidatos classificados serão contratados.

Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Lei Municipal nº 141/2011 (Regime Especial de Direito Administrativo - REDA"), e suas alterações previstas na Lei Municipal nº 935/2025;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.
- 8.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

- 8.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site www.morretes.pr.gov.br, não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.
- 8.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 meses, contados da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da contratante.
- 8.5 O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo serão firmados pelo prazo previsto na legislação vigente.
- 8.6 A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.
- 8.7 A Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.8 Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná- PR e no site www.morretes.pr.gov.br.
- 8.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site www.morretes.pr.gov.br.
- 8.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.
- 8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.12 Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail rh.acao@morretes.pr.gov.br

CLODOALDO TONETTI
PRESIDENTE

RAPHAELA BIUDES DA LUZ
MEMBRO

ALESSANDRO PIRES STANCIA
MEMBRO

ANEXO I – DOS TÍTULOS SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 01/2026

- a) Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.
- b) Os títulos deverão ser apresentados juntamente no momento de análise de documentos para a contratação, nos termos deste Anexo I e juntamente com os demais documentos exigidos no item 4, acompanhados do Anexo III devidamente preenchido, com identificação do candidato e do respectivo emprego público.

| EMPREGO PÚBLICO | TÍTULOS | Pontuação |
|-------------------|--|------------|
| ASSISTENTE SOCIAL | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 30 |
| | Curso na área Social | 35 |
| | Experiência Profissional: Desempenho anterior da função por no mínimo 06 meses: comprovação em carteira de trabalho ou declaração do empregador. | 35 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |

| EMPREGO PÚBLICO | TÍTULOS | Pontuação |
|-----------------|--|------------|
| PSICÓLOGO(A) | Carteira Nacional de Habilitação - Carteira B ou superior | 30 |
| | Curso na área Social | 35 |
| | Experiência Profissional: Desempenho anterior da função por no mínimo 06 meses: comprovação em carteira de trabalho ou declaração do empregador. | 35 |
| | TOTAL DA PONTUAÇÃO | 100 |



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

Emprego Público Assistente Social

Atribuições: Elaborar, executar e avaliar, planos e projetos, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras; planejar e realizar reuniões, palestras e eventos com as comunidades, grupos, famílias e indivíduos atendidos pela assistência social. elaborar, estudos, relatórios e pareceres técnicos em sua área de competência. realizar estudos sociais, que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos; supervisionar estagiários de Serviço Social. participar e articular o trabalho com a rede socioassistencial e intersetorial; desenvolver trabalhos de acompanhamento, com: crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiências e demais usuários da política de assistência social. participar das equipes multidisciplinares com atuação em todos os níveis de proteção social visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na política de assistência social; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais; elaborar, laudos, pareceres e relatórios e estudos sociais, com foco nos atendimentos prestados, participar de conselhos, comitês e comissões afetadas à política da assistência social, organizar e manter atualizado a documentação referente ao trabalho do serviço social; prestar orientação social a indivíduos, famílias e à população atendida, assessorar na área de sua competência às organizações comunitárias, entidades socioassistenciais, e demais instância com atuação na área da assistência social. realizar visitas domiciliares e institucionais, trabalhar em situações de emergências e calamidade pública e/ou em horários noturnos, acompanhar pessoas em acolhimento institucional, prestando os encaminhamentos pertinentes, desempenhar outras atividades correlatas. **EDUCAÇÃO:** prestar atendimento a comunidade escolar tanto na área urbana como na rural, planejar e realizar reuniões, palestras e eventos com a comunidade escolar, proceder o acompanhamento familiar de educandos com infrequência escolar, providenciando os encaminhamentos necessários, articular o trabalho com a rede municipal de educação e demais serviços da rede intersetorial, realizar diagnóstica na rede municipal educação com foco no levantamento de demandas da área de atuação. **SAÚDE:** prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e vigilância em saúde.

Emprego Público Psicólogo

Atribuições: Planejar e executar planos e programas, visando estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, a crianças e adolescentes; Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; Realizar diagnóstico psicológico, utilizando-se de entrevista, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de pacientes com problemas de ordem existencial, emocional e mental; Realizar pesquisas, visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho, educação, saúde e social; Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social; Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais; Acompanhar e orientar a execução de projetos dentro da área psicológica e outras afins; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

problemas referentes ao convívio sociocultural; Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Supervisionar o desempenho de estagiário de psicologia; Realizar atendimento sócio/educativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios dos Programas; Elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades da instituição; Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS
ORIGINAIS**

*apresentar no momento da contratação

PSS Assistência Social N.º 01/2026

DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS

Nome:

RG: CPF:

E-mail:

Telefone: DDD (.....) Celular

Telefone fixo: DDD (.....) fone

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local, dia, mês, ano

Assinatura do candidato
Apresentar junto com esta declaração, cópia do RG e CPF

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos exigidos para a contratação, nos termos do item 5 do edital.



**MUNICÍPIO DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO DA INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO

DATA DE NASCIMENTO

Se a inscrição não foi homologada por erro da data de nascimento, favor informar a data correta abaixo (dia, mês e ano com 4 dígitos):

RG

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do RG, favor informar o número correto:

CPF

Se a inscrição não foi homologada por erro do número do CPF, favor informar o número correto:

ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/NÚMERO/BAIRRO, CIDADE, ESTADO, CEP)

Se a inscrição não foi homologada por erro do endereço completo, favor informar Rua/Avenida/número/bairro, Cidade, Estado, CEP correto:

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?

Se a inscrição não foi homologada por erro de informação sobre sua deficiência, favor informar a deficiência da qual seja portador.

Em caso positivo, favor informar qual é a deficiência. Caso o candidato não tenha deficiência, favor informar não portador de deficiência

CASO DESEJE RECORRER SOBRE OUTRAS INFORMAÇÕES DE SUA INSCRIÇÃO, FAVOR INDICAR ABAIXO:

RECURSO DA NOTA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO (sem abreviações)

NOTA DO TÍTULO

Se há erro na nota de seu título, favor informar o título e a nota correta

CONTAGEM DA PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS

Se há erro na totalização da pontuação de seus títulos, favor informar o título e a nota correta



**MUNICÍPIO DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTÊNCIA SOCIAL
N.º 01/2026**

| EVENTO | DATA |
|---|-----------------|
| Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 01/2026: - No Diário Oficial Eletrônico do Município. - No site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br | 02/04/2026 |
| Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação | 02/04/2026 |
| Encerramento das inscrições | 01/05/2026 |
| Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos | 05/05/2026 |
| Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas | 06 à 07/05/2026 |
| Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br Extrato das inscrições homologadas após recurso Extrato de recurso aos títulos Extrato de recurso às notas Publicação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempates utilizados | 11/05/2026 |
| Homologação final do Processo Seletivo Simplificado | 12/05/2026 |