



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MUNICÍPIO DE MORRETES – PARANÁ

A Secretaria Municipal de Saúde 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, a Lei Orgânica Municipal de Morretes - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Municipal n.º 141/2011, já com as alterações e a Instrução Normativa n.º142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 2324, de 27 de agosto de 2025, 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).
- 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 especial de direito administrativo, de acordo com a tabela constante do item 1, cujo prazo será previsto em contrato.
- d) A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos por pontuação, para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.
- e) Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos que constam do **Anexo I** são de caráter classificatório e eliminatório.
- f) 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 Saúde de Morretes - PR, dentro do prazo de validade do PSS.
- g) As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.
- h) O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo IV**.
- i) 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
- j) O candidato, ao se inscrever para 01 (um) dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho em qualquer unidade própria ou administrada pela Secretaria Municipal de Saúde de Morretes - PR.
- k) 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 pelo regime especial de direito administrativo – REDA, nos termos da Lei Municipal n.º141/2011.
- l) A Secretaria Municipal de Saúde de Morretes - PR se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo, afim de proteger a saúde pública.
- m) Considerando a necessidade de realizar a seleção pública nos termos deste edital, **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a homologação final do processo seletivo simplificado.
- n) Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1. Estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para provimento de emprego público, a partir das **8:00 h do dia 17/11 à 02/12/2025 às 17:00h**, no site da Prefeitura de Morretes www.morretes.pr.gov.br, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

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

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário (em Reais)	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Vagas PCD
Auxiliar de Farmácia	40	R\$1.642,80	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Auxiliar em Saúde Bucal	40	R\$1.642,80	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Fonoaudiólogo	30	R\$2.440,92	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Médico Clínico Geral (para atuar em Estratégia Saúde da Família)	40	R\$8.000,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Técnico em Saúde Bucal	40	R\$2.800,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2
Terapeuta Ocupacional	30	R\$2.440,92	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2

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

1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período constante do **Anexo IV**, diretamente no site do Município de Morretes - Estado do Paraná, sítio 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, títulos que possui, 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, para um único emprego.

1.7. As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde 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. 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.

1.11. 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.

1.12. As inscrições são limitadas até a idade prevista pela lei complementar n.º 152/2015 que regulamentou a alteração introduzida pela Emenda Constitucional n.º 88/2015, dispondo a idade de 75 anos de aposentadoria compulsória no serviço público ponto portanto as inscrições ficam limitadas à idade de até 74 anos completos.

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, no prazo previsto no **Anexo IV** deste edital, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos, bem como os demais dados constantes da publicação de homologação de inscrições.

1.14. Havendo incorreções nos dados da inscrição, mesmo que a inscrição conste como homologada, o candidato deverá usar o recurso para indicar as correções que deverão ser realizadas, no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto no prazo previsto no Anexo IV deste edital, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6), não sendo possível trocar da opção de emprego público escolhido no momento da inscrição.

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, títulos, notas e classificação final, ocorrerá nas datas constantes do **Anexo IV** deste edital.



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

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

2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco 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 5^a 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, as previstas pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, bem como legislações posteriores.

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 os empregos públicos de **Auxiliar de Farmácia, Auxiliar em Saúde Bucal, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral (para atuar em Estratégia Saúde da Família), Técnico em Saúde Bucal, Terapeuta Ocupacional** 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.

3.4. Não haverá entrega física ou eletrônica dos títulos no momento da inscrição. Todos os títulos serão exigidos no momento da contratação.

3.5. O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

3.6. 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 Comissão de Elaboração e Acompanhamento do PSS 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.

3.7. Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.

3.8. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.

3.9. 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 obtida por meio dos títulos declarados pelo candidato no momento de sua inscrição.

4.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente obedecendo aos seguintes critérios:
a) Candidato mais idoso.



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

b) Obtiver maior pontuação em curso e/ou pós-graduação em saúde. Para os empregos que tiverem a pontuação para ambas as titulações, o desempate irá considerar o somatório de ambas as notas obtidas pelo candidato.

c) Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1. São requisitos para a contratação:

- a) a classificação no processo seletivo;
- b) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- d) ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
- e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
- f) ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
- g) possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica a ser entregue no ato da convocação;
- h) não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Os procedimentos para contratação serão publicados em Edital de Convocação e o candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Saúde de Morretes na data e horário estabelecidos para realizar os procedimentos de contratação.
- l) Será realizada a contratação na forma de regime especial de trabalho pelo prazo de **12 (doze) meses** a contar da data de assinatura do contrato de trabalho, podendo ser prorrogado por igual período desde que não ultrapasse o total de 02 (dois) anos, em conformidade com o artigo 4º, da Lei Municipal 141/2011.
- m) Serão exigidos os seguintes documentos no momento da contratação:

1. Certidão Negativa **Criminal** e Certidão Negativa **Cível** expedida pela comarca onde reside;
2. Carteira de Trabalho;
3. 1 foto 3x4 atual;
4. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (<https://www.tre-pr.jus.br/servicos-eleitorais/servicos-ao-eleitor/certidores/quitacao-eleitoral>);
5. PIS ou PASEP (fotocópia);
6. Certidão de nascimento ou casamento, se casado for (RG e CPF do cônjuge);
7. Comprovante de endereço atual, de no máximo 90 dias, que conste o nome do profissional a ser contratado e o CEP do endereço, ou declaração equivalente, na forma da Lei 7115/1983;
8. Declaração de bens (fornecida no momento da admissão) ou declaração anual de imposto de renda;
9. Declaração de acúmulo de cargo público (fornecida no momento da admissão);
10. No caso de candidato do sexo masculino, apresentar certificado de reservista (fotocópia).
11. O RG poderá ser substituído pela CTPS ou carteira de registro profissional junto ao conselho Profissional competente, uma vez que são documentos com foto.

5.2. Além do exigido no item 5.1, deverão ser atendidos, para cada emprego, os seguintes requisitos:

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS (NÃO PONTUAM)
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio Completo
Auxiliar em Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none">a) Ensino Médio Completo.b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Auxiliar em Saúde Bucal, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.c) Registro no Conselho Regional de Odontologia do Paraná.d) Certificado de Regularidade do Conselho de Classe
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.b) Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - 3ª Regiãoc) Certificado de Regularidade do Conselho de Classe



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

Médico Clínico Geral (para atuar em Saúde da Família)	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná. c) Certificado de Regularidade do Conselho de Classe
Técnico em Saúde Bucal	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho Regional de Odontologia do Paraná. c) Certificado de Regularidade do Conselho de Classe
Terapeuta Ocupacional	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região. c) Certificado de Regularidade do Conselho de Classe

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 a Comissão Especial para Elaboração do PSS possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos em nenhuma hipótese.

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 aceitos recursos enviados por e-mail ou protocolo físico**.
- 6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo III**, 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 IV 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 SAUDE 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, e deverão apresentar exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, comprovando os 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 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.
- 7.7. Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, nos termos da Lei Municipal n.º 141/2011;
- 7.8. Para fins de contratação para um dos empregos públicos descritos neste edital, apresentará Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro 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 ou que haja cumulação nos termos exceptuados pela Constituição Federal.
- 7.9. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

7.10. Serão observadas as disposições quanto à contratação de pessoa com deficiência, afrodescendentes e índios, nos termos da Legislação aplicável.

7.11. Não haverá inclusão em final de lista de classificados.

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 des cortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.

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 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do certame.

8.5. O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado por prazo previsto em contrato.

8.6. A classificação dos candidatos gera para estes apenas a expectativa de direito à contratação.

8.7. A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e às 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 Secretário Municipal de Saúde, consoante Decreto Municipal nº 560/2022 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 pss.saude@morretes.pr.gov.br

**LILIAN CRISTIANE MACHADO
PRESIDENTE**

**LOANA CONFORTO FERREIRA
MEMBRO**

**GISLAINE VIER RODRIGUES
MEMBRO**



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I – DOS TÍTULOS SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 01/2025

- 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 5.
- c) Os títulos não poderão ser computados mais de uma vez, portanto, ao indicar o título para a pontuação, deverá o candidato indicá-lo uma única vez, sob pena de eliminação do PSS.

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Auxiliar de Farmácia	Curso na área de farmácia, saúde pública ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos 03 cursos = 30 pontos	10 pontos por curso	30 pontos (até 3 cursos)
	Curso na área de farmácia, saúde pública ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. Será considerado apenas um curso para pontuação.	20 pontos	20 pontos
	Experiência profissional comprovada como auxiliar de farmácia em serviço público ou privado, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração. 6 meses = 10 pontos 12 meses = 20 pontos 18 meses = 30 pontos 24 meses ou mais = 40 pontos	10 pontos a cada 6 meses	40 pontos (máximo 24 meses)
	Curso básico de informática: Word e Excel (carga horária mínima de 20h), mediante apresentação de certificado.	10 pontos	10 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Auxiliar em Saúde Bucal	Curso na área de saúde bucal, saúde pública ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos 03 cursos = 30 pontos	10 pontos por curso	30 pontos (até 3 cursos)
	Curso na área de saúde bucal, saúde pública ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. Será considerado apenas um curso para pontuação.	20 pontos	20 pontos
	Experiência profissional comprovada como auxiliar em saúde bucal em serviço público ou privado, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração. 6 meses = 10 pontos 12 meses = 20 pontos 18 meses = 30 pontos 24 meses ou mais = 40 pontos	10 pontos a cada 6 meses	40 pontos (máximo 24 meses)
	Curso básico de informática: Word e Excel (carga horária mínima de 20h), mediante apresentação de certificado.	10 pontos	10 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Fonoaudiólogo	Pós-graduação lato sensu na área de fonoaudiologia, saúde, linguagem, TEA, motricidade orofacial ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 360h e reconhecimento pelo MEC. 01 Pós = 20 pontos 02 ou mais Pós = 40 pontos	20 pontos por curso	40 pontos (até 2 cursos)
	Curso na área de Atenção Básica, Saúde Coletiva ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos 03 cursos = 30 pontos	10 pontos por curso	30 pontos (até 3 cursos)
	Experiência profissional comprovada como fonoaudiólogo em serviço público ou privado, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração. 6 meses = 10 pontos 12 meses = 20 pontos 18 meses ou mais = 30 pontos	10 pontos a cada 6 meses	30 pontos (máximo 18 meses)
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Médico Clínico Geral da Estratégia Saúde da Família	Residência médica em Medicina de Família e Comunidade.	40 pontos	40 pontos
	Pós-graduação lato sensu em áreas relacionadas à Atenção Primária, Saúde Pública ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 360h e reconhecimento pelo MEC.	20 pontos	20 pontos
	Curso na área de Atenção Básica, Saúde Coletiva ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos	10 pontos por curso	20 pontos (até 2 cursos)
	Experiência profissional comprovada em ESF ou Unidade Básica de Saúde, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração. 6 meses = 10 pontos 12 meses ou mais = 20 pontos	10 pontos a cada 6 meses	20 pontos (máximo 12 meses)
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Técnico em Saúde Bucal	Curso na área de saúde bucal, saúde pública ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos 03 cursos = 30 pontos	10 pontos por curso	30 pontos (até 3 cursos)
	Curso na área de saúde bucal, saúde pública ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. Será considerado apenas um curso para pontuação.	20 pontos	20 pontos
	Experiência profissional comprovada como técnico em saúde bucal em serviço público ou privado, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração.	10 pontos a cada 6 meses	40 pontos (máximo 24 meses)



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

6 meses = 10 pontos 12 meses = 20 pontos 18 meses = 30 pontos 24 meses ou mais = 40 pontos		
Curso básico de informática: Word e Excel (carga horária mínima de 20h), mediante apresentação de certificado.	10 pontos	10 pontos
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA		100 pontos

EMPREGO PÚBLICO	Títulos	Pontuação por título apresentado	Pontuação máxima
Terapeuta Ocupacional	Pós-graduação lato sensu na área da saúde, saúde mental, reabilitação, terapia ocupacional, inclusão, TEA ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 360h e reconhecimento pelo MEC. 01 curso = 20 pontos 02 cursos = 40 pontos	20 pontos por curso	40 pontos (até 2 cursos)
	Curso na área da Terapia Ocupacional ou áreas correlatas com carga horária igual ou superior a 60h. 01 curso = 10 pontos 02 cursos = 20 pontos 03 cursos = 30 pontos	10 pontos por curso	30 pontos (até 3 cursos)
	Experiência profissional comprovada na área, mediante apresentação de CTPS ou ato legal de nomeação e posse e data de exoneração. 6 meses = 10 pontos 12 meses = 20 pontos 18 meses ou mais = 30 pontos	10 pontos a cada 6 meses	30 pontos (máximo 18 meses)
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			100 pontos



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

Emprego Público	AUXILIAR DE FARMÁCIA
Atribuições	Atender usuários, presencialmente ou telefone; controlar inventários e contagem de materiais, medicamentos e insumos para saúde (inventário); garantir a temperatura dos equipamentos de refrigeração, medicamentos e ambiente; dispensar materiais e medicamentos sob supervisão ou orientação do farmacêutico; encaminhar medicamentos específicos para enfermaria ou paciente; encaminhar materiais, medicamentos e insumos para setores de consumo; manter prateleiras, balcões e ambiente adequados conforme procedimentos individualizados.
Emprego Público	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Atribuições	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Emprego Público	FONOAUDIÓLOGO
Atribuições	Atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; demais funções compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Emprego Público	MÉDICO CLÍNICO GERAL – SAÚDE DA FAMÍLIA
Atribuições	Realizar atividades comuns a todos os profissionais integrantes das equipes de Saúde da Família, estabelecidas na legislação federal; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, outras locais determinados pelo Gestor da Saúde); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

	acompanhamento do usuário, proposto pela referência; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Auxiliares de Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; e desenvolver outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
--	--

Emprego Público	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Atribuições	<p>I. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>II. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>III. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>IV. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>V. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>VI. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>VII. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>VIII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>IX. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>X. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>XI. Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>XII. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;</p> <p>XIII. Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;</p> <p>XIV. Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>XV. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;</p> <p>XVI. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>XVII. Processar filme radiográfico;</p> <p>XVIII. Selecionar moldeiras;</p> <p>XIX. Preparar modelos em gesso;</p> <p>XX. Manipular materiais de uso odontológico.</p> <p>XXI. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p>XXII. Conhecer a Linha de Cuidado em Saúde Bucal/SESA-PR 2021</p>
Emprego Público	TERAPEUTA OCUPACIONAL (TO)
Atribuições	Realizar consulta terapêutica ocupacional, triagem, entrevista e anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento; Identificar potencialidades e habilidades do desempenho ocupacional, atribuir diagnósticos e prognósticos terapêuticos ocupacionais por meio de testes e protocolos utilizados pela Terapia Ocupacional específicos ao ciclo de vida e às necessidades dos pacientes; Planejar, coordenar, desenvolver, prescrever, acompanhar, avaliar e reavaliar as estratégias de intervenção terapêuticas ocupacionais a fim de prevenir doenças, promover a saúde, a independência e autonomia no cotidiano quanto ao desempenho ocupacional, atividades de vida diária e instrumentais de vida diária, trabalho e lazer, acessibilidade, desmonte de processos de segregação e exclusão social, justiça ocupacional, emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural e estimular a participação e inclusão social da pessoa, família, grupos e comunidade em atividades culturais, expressivas, econômicas, corporais, lúdicas e de convivência; Traçar plano terapêutico, acompanhar a evolução e planejar alta; utilizar diferentes atividades como recurso de intervenção entre as quais: tecnologias de comunicação, informação, tecnologia assistiva, acessibilidade, ludicidade, criatividade, horizontalidade, participação e apoio matricial, reabilitação baseada na comunidade, ações intersetoriais, além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramenta de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; Atuar como apoiador matricial das equipes de saúde da família em aspectos referentes à indivíduos e comunidades com restrição ocupacional, com comprometimentos de habilidades e potencialidades, auxiliando os profissionais da equipe mínima na promoção da saúde mental, saúde funcional e saúde comunitária; Ser agente ativo no diagnóstico territorial, planejamento, gestão e avaliação de ações, bem como responsável pelo registro informacional dos dados, pela atualização da sala de situação e pela



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

publicidade dos indicadores produzidos, referentes à sua atuação profissional; Prestar assistência na atenção terapêutica ocupacional primária de forma a garantir resolutividade nas ações, promovendo saúde, prevenindo agravos e articulando, quando necessário, intervenções nos níveis secundários e terciários do SUS; Colaborar com as equipes de saúde da família no cuidado, intervenção e realização de ações de educação em saúde com grupos prioritários de acordo com o perfil epidemiológico; Promover espaços de educação permanente na Estratégia de Saúde da Família, facilitando processos de aprendizagem significativa, a partir do cotidiano da prática dos profissionais, abordando temas gerais da atuação em Saúde da Família, bem como temas específicos da atuação da terapia ocupacional, favorecendo a visibilidade e a potencialidade das ações da mesma no trabalho em equipe; Destinar enfoque especial à saúde do trabalhador, incluindo o trabalhador da saúde de forma a promover processos laborais significativos e saudáveis, podendo lançar mão de recursos que intervenham no ambiente, rotina e processos de trabalho; Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional; Prescrever a alta terapêutica ocupacional; Registrar em prontuário a consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta terapêutica ocupacional; Elaborar relatórios, laudos, atestados e pareceres.



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO III MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

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:

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

TÍTULOS/Notas

Revise se você possui os títulos informados, pois no momento da contratação, a não apresentação do título resultará em eliminação da seleção pública

Revise se a nota atribuída aos títulos está correta.

Importante:

O recurso não admite a troca do emprego escolhido no momento da inscrição.



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAÚDE N.º 01/2025

EVENTO	DATA
Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 01/2025: - no Diário Oficial Eletrônico do Município. - no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br	14/11/2025
Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação	17/11/2025
Encerramento das inscrições	02/12/2025 17 horas
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br	05/12/2025
Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos	
Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas	08 e 09/12/2025
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	17/12/2025
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	18/12/2025