



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2024, DE 13/03/2024.

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, art. 65, §1º, III e §2º, combinado com o Decreto-Legislativo da Assembleia Legislativa do Paraná n.º 09/2021, Lei Municipal n.º 141/2011, já com as alterações decorrentes das leis 625/2021, 630/2021, 667/2021, 721/2022, Lei 811/2024 e 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 1403/2024, 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 1403/2024.
- 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 celetista, de acordo com a tabela constante do item 1, tendo prazo de validade de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do PSS, nos termos do art. 4º da Lei n.º 141/2011.
- 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 V**.
- 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 qualquer 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.
- 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 Convenção Coletiva de Trabalho – CLT, estando sujeito a acordos coletivos de trabalho e/ou acordo individual de trabalho, conforme legislação aplicada à espécie.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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 13/03 à 27/03/2024 às 23h59**, 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:

| EMPREGO PÚBLICO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Salário (em Reais) | VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | Vagas PCD |
|---|-----------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| Enfermeiro | 40 | R\$4.000,00 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Fonoaudiólogo | 30 | R\$2.095,27 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Médico Clínico Geral - Saúde da Família | 40 | R\$8.000,00 | Cadastro Reserva | De acordo com o item 2 |
| Técnico em Saúde Bucal | 40 | R\$1.795,52 | 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 às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de **13/03 à 27/03/2024**, 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, sexo, 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 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, 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, em data de **01/04/2024**, 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.

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 01 e 02/04/2024**, 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, títulos, notas e classificação final, ocorrerá no dia **04/04/2024**.

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 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, 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 **Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral (Saúde da Família) e Técnico em Saúde Bucal**, 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 n.º 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.

- b) Obter 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) Número de filhos.
- d) 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) Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.
- l) 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.
- m) Será realizada a contratação na forma de regime especial de trabalho pelo prazo de **06 (seis) 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.
- n) 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/certidoes/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 |
|-----------------|---|
| Enfermeiro | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior |



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

| | |
|--|--|
| | reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR |
| Fonoaudiólogo | 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. Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - 3ª Região |
| Médico Clínico Geral (para atuar em Saúde da Família) | 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. Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná. |
| Técnico em Saúde Bucal | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Odontologia 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 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 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 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 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.
- 7.7. Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;
- 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.

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 descortesia 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 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 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 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

MURILO CEREDA DA SILVA
MEMBRO

POLIANA TONETTI DE ARAUJO
MEMBRO



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I – DOS TÍTULOS
SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N.º 02/2024

- 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.
- c) Caso o candidato esteja concorrendo a mais de um emprego público, deverá apresentar os documentos exigidos para cada um dos empregos a qual concorre, com a opção do emprego que desejará ser contratado, salvo nas hipóteses legais que permitam a cumulação de empregos.
- d) 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.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

| EMPREGO PÚBLICO | Títulos | Pontuação por título apresentado | Pontuação máxima |
|----------------------------------|---|----------------------------------|------------------|
| Enfermeiro | Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, além do curso superior em enfermagem que é requisito básico de ingresso, em qualquer área da saúde concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação 01 diploma = 25 pontos 02 diplomas = 50 pontos | 25 pontos cada | 50 |
| | Experiência profissional em atendimento na Estratégia de Saúde da Família. 6 meses = 01 ponto 12 meses = 02 pontos 18 meses = 03 pontos 24 meses = 04 pontos 30 meses = 05 pontos 36 meses = 06 pontos 42 meses = 07 pontos 48 meses = 08 pontos 54 meses = 09 pontos 60 meses = 10 pontos | 01 ponto a cada 06 meses | 10 |
| | Experiência profissional no Sistema Único de Saúde – SUS 6 meses = 01 ponto 12 meses = 02 pontos 18 meses = 03 pontos 24 meses = 04 pontos 30 meses = 05 pontos 36 meses = 06 pontos 42 meses = 07 pontos 48 meses = 08 pontos 54 meses = 09 pontos 60 meses = 10 pontos | 01 ponto a cada 06 meses | 10 |
| | Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga mínima de 360 horas, nas áreas de: • Saúde Coletiva; • Saúde da Família e Comunidade; • Saúde Pública; • Saúde Mental; • Urgência e Emergência; 01 Pós-Graduação Lato Sensu = 05 pontos 02 Pós-Graduação Lato Sensu = 10 pontos 03 Pós-Graduação Lato Sensu = 15 pontos | 05 pontos por curso | 15 |
| | Residência Multiprofissional em Saúde da Família. | 15 pontos/título | 15 |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | 100 |
| Fonoaudiólogo | Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, além do curso superior em fonoaudiologia que é requisito básico de ingresso, em qualquer área da | 25 pontos cada | 50 |



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
| <p>saúde concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>01 diploma = 25 pontos 02 diplomas = 50 pontos</p> | | |
| <p>Experiência profissional com atendimento de pacientes com Transtorno do Espectro Autista – TEA</p> <p>6 meses = 01 ponto 12 meses = 02 pontos 18 meses = 03 pontos 24 meses = 04 pontos 30 meses = 05 pontos 36 meses = 06 pontos 42 meses = 07 pontos 48 meses = 08 pontos 54 meses = 09 pontos 60 meses = 10 pontos</p> | <p>01 pontos a cada 06 meses</p> | <p>10</p> |
| <p>Experiência profissional no Sistema Único de Saúde -SUS</p> <p>6 meses = 01 ponto 12 meses = 02 pontos 18 meses = 03 pontos 24 meses = 04 pontos 30 meses = 05 pontos 36 meses = 06 pontos 42 meses = 07 pontos 48 meses = 08 pontos 54 meses = 09 pontos 60 meses = 10 pontos</p> | <p>01 pontos a cada 06 meses</p> | <p>10</p> |
| <p>Pós-Graduação Lato Sensu (especialização em Transtorno de Espectro Autista - TEA) com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.</p> <p>01 Pós-Graduação Lato Sensu = 05 pontos 02 Pós-Graduação Lato Sensu = 10 pontos 03 Pós-Graduação Lato Sensu = 15 pontos</p> | <p>05 pontos por curso</p> | <p>15</p> |
| <p>Curso na área da Saúde - qualquer área de abrangência - Carga horária mínima 100 horas</p> <p>01 Curso na área da Saúde = 03 pontos 02 Curso na área da Saúde = 06 pontos 03 Curso na área da Saúde = 09 pontos 04 Curso na área da Saúde = 12 pontos 05 Curso na área da Saúde = 15 pontos</p> | <p>03 pontos por curso</p> | <p>15</p> |
| <p>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</p> | | <p>100</p> |



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------|
| Médico Clínico Geral – Saúde da Família | Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior, além do curso superior em medicina que é requisito básico de ingresso, em qualquer área da saúde concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. 01 diploma = 25 pontos 02 diplomas = 50 pontos | 25 pontos cada | 50 |
| | Experiência profissional no Sistema Único de Saúde – SUS 6 meses = 01 ponto 12 meses = 02 pontos 18 meses = 03 pontos 24 meses = 04 pontos 30 meses = 05 pontos 36 meses = 06 pontos 42 meses = 07 pontos 48 meses = 08 pontos 54 meses = 09 pontos 60 meses = 10 pontos | 01 ponto a cada 06 meses | 10 |
| | Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área de saúde, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. 01 Pós-Graduação Lato Sensu área de saúde = 05 pontos 02 Pós-Graduação Lato Sensu área de saúde = 10 pontos | 05 pontos por curso | 10 |
| | Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado/doutorado) na área de saúde, concluída até a data de apresentação dos títulos. 01 Pós-Graduação Stricto Sensu = 05 pontos 02 Pós-Graduação Stricto Sensu = 10 pontos | 05 pontos por curso | 10 |
| | Residência médica reconhecida pelo Ministério da Educação em Medicina de Família e Comunidade. | 20 pontos | 20 |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | 100 |
| Técnico em Saúde Bucal | Diploma ou certificado de conclusão de curso de técnico ou superior, além do curso técnico em Saúde Bucal, que é requisito básico de ingresso, em qualquer área da saúde concluído até o início das inscrições, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. 01 Diploma ou certificado de conclusão de curso de técnico ou superior = 30 pontos 02 Diplomas ou certificado de conclusão de curso de técnico ou superior = 60 pontos | 30 pontos cada | 60 |
| | Experiência profissional no Sistema Único de Saúde -SUS 6 meses = 02 pontos 12 meses = 04 pontos | 02 pontos a cada 06 meses | 20 |



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

| | | | |
|---|------------------------|----|------------|
| 18 meses = 06 pontos 24 meses = 08 pontos 30 meses = 10 pontos 36 meses = 12 pontos 42 meses = 14 pontos 48 meses = 16 pontos 54 meses = 18 pontos 60 meses = 20 pontos | | | |
| Curso na área da Saúde Carga horária mínima 04 horas 01 curso na área de saúde = 04 pontos 02 cursos na área de saúde = 08 pontos 03 cursos na área de saúde = 12 pontos 04 cursos na área de saúde = 16 pontos 05 cursos na área de saúde = 20 pontos | 04 pontos por curso | 20 | |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA | | | 100 |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

| Emprego Público | ENFERMEIRO |
|-----------------|--|
| Atribuições | Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; supervisionar estagiários da área da saúde; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. |
| 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 |



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

| | |
|------------------------|---|
| | <p>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.</p> |
| Emprego Público | MÉDICO CLÍNICO GERAL – SAÚDE DA FAMÍLIA |
| Atribuições | <p>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 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.</p> |
| 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 antissepsia 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> |



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

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

*apresentar no momento da contratação

PSS SAÚDE N.º 02/2024

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.

ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO DA INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA

Atenção candidatos, os recursos deverão ser apresentados para cada um dos empregos públicos. Não use o mesmo formulário para recorrer de vários empregos públicos

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



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

| ANEXO V | |
|---|-----------------|
| CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2024 | |
| EVENTO | DATA |
| Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 02/2024: - no Diário Oficial Eletrônico do Município. - no site do Município de Morretes - Estado do Paraná www.morretes.pr.gov.br | 13/03/2024 |
| Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação | 13/03/2024 |
| Encerramento das inscrições | 27/03/2024 |
| 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 | 01/04/2024 |
| Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas | 01 e 02/04/2024 |
| 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 | 04/04/2024 |
| Homologação final do Processo Seletivo Simplificado | 05/04/2024 |