



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS Nº
001/2026 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO EDITAL Nº 001/2026

SÚMULA: Dis põe sobre o regulamento geral do PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação temporária, por excepcional interesse público, de interessados habilitados para o exercício de cargo/emprego no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná.

O MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA, ESTADO DO PARANÁ, por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo **Decreto nº 029/2026**, e seguintes Leis Municipais nº leis municipais nº 016/2003, 028/2011, 027/2013, 066/2013, 048/2017, 085/2022, 120/2022, e 122/2022 e lei 014/2003 "Estatuto dos Servidores Públicos Municipais", c/c art. 129 da Lei Orgânica Municipal, que dispõem sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva, visando à contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, destinadas ao suprimento de demandas nos diversos cargos da Administração Municipal, conforme especificações constantes neste edital, o qual se regerá pelas seguintes normas:

1 – DA INSCRIÇÃO

1.1. A inscrição será efetivada com início no dia 11/março/2026 e término no dia 24/março/2026, no horário de expediente, no Paço Municipal (08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h).

1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida para o cargo pretendido, acompanhada de cópias dos documentos de Carteira de Identidade, CPF ou CNH, bem como os respectivos documentos originais para conferência. Deverão ser apresentados, ainda, cópias dos documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, desde que acompanhadas dos respectivos originais.

1.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4. No dia 27 do mês de março do ano de 2026, serão divulgadas as inscrições deferidas, podendo o Candidato, em caso de indeferimento, recorrer no prazo de 02 dias úteis.

1.5. A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecida neste Edital, e em suas Etapas, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

1.6. O candidato poderá se inscrever em apenas 3 (três) cargos, desde que preenchidos os requisitos mínimos de escolaridade, e também poderá se inscrever os candidatos que já se inscreveram anteriormente em outros processos seletivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

1.7. Deverá ser entregue toda a documentação, para cada uma das vagas pretendidas pelo candidato.

1.8. O candidato será responsável pelas informações que constarem no comprovante de inscrição arcando com as consequências civis e/ou criminais decorrente de erros, fraudes ou omissões.

1.9. O candidato que não apresentar cópia dos documentos estabelecidos no item 1.2., no ato da inscrição será desclassificado;

2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

a) Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação acompanhado do respectivo Histórico Escolar com fotocópia legível;

b) Certificado de Especialista, Pós-Graduação ou Mestrado com fotocópia legível;

c) Comprovante do tempo de exercício na profissão com fotocópia legível.

3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

a) Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico, acompanhado do respectivo Histórico Escolar com fotocópia legível;

b) Comprovante do tempo de exercício na profissão com fotocópia legível;

Os candidatos deverão apresentar, no ato da inscrição, os documentos acima relacionados, acompanhados de cópias simples, sendo dispensada a autenticação, ressalvada a possibilidade de exigência posterior pela Administração Municipal:

3.1. Para os cargos de nível fundamental:

a) O candidato deverá comprovar que é alfabetizado apresentando documento que prova que frequentou escola e que foi alfabetizado;

b) Em caso de não apresentação de documento comprobatório de alfabetização, deverá o candidato apresentar declaração de próprio punho, a ser confeccionada no momento da inscrição;

c) Carteira de Motorista na categoria exigida para o cargo de inscrição;

d) O tempo de serviço será comprovado mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA AFRODESCENDENTES

4.1. Aos candidatos com deficiência que, no momento da inscrição, declararem, sob as penas da lei, será reservado 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas, conforme dispõe a Lei no 13.146/2015.

4.2. O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1., o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para a distribuição de vagas e contratação, apresentar, as suas expensas, laudo médico atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

4.4. No laudo deve constar o tipo da deficiência, código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID; limitações funcionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

4.5. Data da expedição, não superior a 12 meses da data da inscrição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o laudo.

4.6. O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir a vaga, não poderá alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.7. Quando atestado a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função descritas conforme neste edital, o mesmo terá o seu contrato rescindido sem indenização.

4.8. Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do PSS.

4.9. Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se classificado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

4.10. O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.

4.11. O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes classificado no PSS, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Santa Mônica ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.12. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Prefeitura Municipal.

4.13. Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.14. Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.15. Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

4.16. Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no PSS e de todos os atos dele decorrentes.

5. DOS EMPREGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIAS, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO MENSAL

5.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento vagas e de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40 h	02	1.862,11	Ensino Fundamental incompleto
Motorista	40 h	02	2.143,25	Ensino fundamental incompleto e CNH "D"
Tratorista	40 h	01	2.143,25	Ensino fundamental incompleto e/ou diploma/certificado.
Operador de máquinas Máquinas	40 h	CR	2.143,25	Ensino fundamental incompleto e/ou diploma/certificado.
Pedreiro	40 h	01	2.013,24	Ensino Fundamental incompleto
Zelador de Cemitério	40 h	CR	1.862,11	Ensino Fundamental incompleto
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Agente Comunitário de Saúde	40h	02	3.242,00	Ensino Médio Completo e residir no município por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital, conforme Lei Federal 11.350/2006
Agente de Combate às Endemias	40h	02	3.242,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cuidados Dental	40 h	01	2.279,76	Ensino Médio Completo e curso na área *
Técnico de Enfermagem	40 h	01	2.279,76	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem *
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Advogado	20 h	CR	5.910,48	Ensino Superior em Direito *
Arquiteto	20 h	CR	3.647,61	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo *
Assistente Social	30 h	01	3.282,86	Ensino Superior em Serviço Social *
Dentista	40 h	01	5.910,48	Ensino Superior em Odontologia *
Engenheiro Civil	20 h	CR	5.910,48	Ensino Superior em Engenharia Civil *
Enfermeiro	40 h	CR	3.647,61	Ensino Superior em Enfermagem *
Farmacêutico/Bioquímico	40 h	CR	5.910,48	Ensino Superior em Farmácia *
Fisioterapeuta	20 h	CR	3.282,86	Ensino Superior em Fisioterapia *
Fonoaudiólogo	20h	01	3.100,47	Ensino Superior em Fonoaudiologia *



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Médico 40H	40 h	CR	13.395,31	Ensino Superior em Medicina *
Nutricionista	30 h	01	3.282,86	Ensino Superior em Nutrição *
Professor	20 h	02	2.565,31	Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena, precedida de magistério em nível médio, na modalidade Normal;
Professor de Educ. Infantil	40 h	04	5.130,63	Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior.
Professor de Educação Física	20 h	01	2.565,81	Licenciatura Plena Específica, em Educação Física*
Psicólogo	30 h	CR	3.382,86	Ensino Superior em Psicologia *
Psicopedagogo	30 h	CR	3.647,61	Graduação em Pedagogia Plena com Pós- graduação lato sensu – Especialização em Psicopedagogia ou Neuropsicopedagogia Clínica e stricto sensu ou Mestrado Profissional na área específica
Veterinário	20 h	CR	3.647,61	Ensino Superior em Medicina Veterinária *

* Possuir registro no respectivo conselho de classe.

A tabela acima está tomando por base o valor salarial dos cargos especificados, conforme carga horária mencionada, conforme leis municipais nº 016/2003, 028/2011, 027/2013, 066/2013, 048/2017, 085/2022, 120/2022, e 122/2022.

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

6. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses;

6.2. Permanecendo a necessidade que gerou a contratação, os prazos estabelecidos neste item 6.1. poderão ser prorrogados por uma única vez, desde que não ultrapasse o limite máximo de **12 (doze)** meses conforme determina o art. 3º da Lei Municipal nº 119/2022.

6.3. As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

7.1. As atribuições dos cargos de Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Cuidados Dental, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico 40H, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Psicopedagogo, Técnico de Enfermagem, Tratorista, Veterinário e Zelador de Cemitério encontram-se descritas no **ANEXO III**, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

integra o presente Edital para todos os efeitos legais.

8. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

8.1.1. Preencher a ficha de inscrição através de formulário fornecido pelo Município, conforme **ANEXO I** e entregar com cópia de documentos pessoais e comprovantes de qualificação devidamente identificado com o nome do candidato e o cargo pretendido.

8.2. São documentos necessários para a inscrição:

8.2.1. Cópias do comprovante de residência e documentos de identificação, RG, CPF ou CNH com fotocópia legível.

8.2.2. Certificados e/ou diploma, que comprove a formação educacional com fotocópia legível.;

8.2.3. Apresentar os documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e/ou tempo de serviço, obedecido os critérios previstos no presente Edital, os quais serão objeto de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo, para fins de habilitação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado;

8.2.4. Não ser beneficiário de proventos de aposentadoria advindas de cargo e/ou empregos públicos, ressalvados os casos disciplinados pela Constituição Federal, ressaltando que, não será habilitado o interessado aposentado em que, o cargo e/ou emprego ensejador da aposentadoria não seja acumulável se na ativa estivesse.

8.2.5. Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente assinado, por membro ou representante da Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora, como documento comprobatório de sua inscrição;

8.2.6. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;

8.2.7. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

8.2.8. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

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

8.2.10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível;

8.2.11. A Comissão Organizadora/Examinadora/Julgadora não será responsável por conferir se todos os documentos presentes no edital e necessários à inscrição foram entregues, sendo o atendimento ao edital de inteira responsabilidade do candidato;

8.2.12. A não entrega de qualquer dos documentos previsto no Edital, na data da inscrição, causará a reprovação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

8.2.13. Não será permitido o ingresso das pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: licença prêmio, licença maternidade, licença médica, afastamento por doença, tratamentos médicos;

8.2.14. As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o Município de Santa Mônica do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível;

8.2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao previsto neste Edital.

8.2.16. Os candidatos aprovados farão Avaliação Médica Admissional, em local e horário que serão informados quando de sua convocação.

8.2.18. Quando convocados, os candidatos classificados deverão apresentar-se na data estabelecida no ato de convocação; a não apresentação do(a) candidato(a) no prazo estabelecido, implicará na exclusão do processo seletivo.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

9.1. Os critérios de julgamento, classificação e avaliação previstos neste edital aplicam-se aos cargos de Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Cuidados Dental, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico 40H, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Psicólogo, Psicopedagogo, Técnico de Enfermagem, Tratorista, Veterinário e Zelador de Cemitério.

a) Preenchimento da ficha de inscrição no **ANEXO I**;

b) Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no **ANEXO I**.

c) Contagem de tempo de serviço:

9.2. A classificação dos candidatos observará os critérios de pontuação estabelecidos no **ANEXO II** – Tabela para Avaliação de Títulos, bem como as demais disposições constantes neste edital.

9.3. A avaliação terá caráter classificatório e considerará exclusivamente os títulos e o tempo de exercício profissional devidamente comprovados, apresentados nos termos e prazos estabelecidos.

9.4. Somente serão aceitos documentos expedidos por instituições oficialmente reconhecidas e que atendam às exigências previstas neste edital.

9.5. A pontuação final do candidato será apurada mediante a soma dos pontos obtidos na avaliação de títulos e no tempo de exercício na função, quando aplicável.

9.6. Em caso de empate na classificação final, serão observados os critérios de desempate previstos neste edital.

9.7. Os pontos não serão somados cumulativamente. O tempo de serviço não precisa ser contínuo para um mesmo empregador. Para consideração do tempo total de serviço, poderá ser somado o tempo de serviço prestado para ente público, com o tempo de serviço prestado para a empresa privada, desde que não sejam concomitantes.

9.8. O tempo de Serviço prestado através do estágio não será computado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

9.9. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, exercício na função em atividade pública ou exercício na função em 9.10. O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor responsável pela contagem de tempo;

9.10. O exercício de atividade na iniciativa privada será comprovado mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada de fotocópia legível das páginas pertinentes, nas quais conste, de forma expressa, a função exercida.

9.11. O exercício de atividade no serviço público será comprovado mediante apresentação de ato de nomeação, declaração de tempo de serviço ou documento equivalente expedido pelo órgão competente, acompanhado de fotocópia legível.

9.12. Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração de tempo igual ou superior a 06 (seis) meses será considerada como ano completo.

9.13. Independentemente da quantidade de títulos de aperfeiçoamento profissional apresentados, a pontuação máxima atribuída à avaliação de títulos será de 100 (cem) pontos, observado o limite global de pontuação, não sendo cumulativa além desse teto.

9.14. Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos nos no **ANEXO II** deste edital.

9.15. Os documentos deverão ser apresentados com suas respectivas cópias, no ato da inscrição.

9.16. Os títulos informados no item "Comprovação de Títulos" deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação original, e respectivas cópias;

10. CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO

10.1. A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia 06/04/2026, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

10.2. A publicação da Classificação Final será divulgada no dia 10/04/2026 e a homologação do resultado final no dia 17/04/2026, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, no Órgão de Imprensa oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

10.3. A divulgação da Classificação Final será divulgada em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam Pessoa com Deficiência e afrodescendentes; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes;

10.4. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) – Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) – Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

c) – Maior tempo de serviço no setor público.

d) – Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

10.5. Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo até 08/04/2026 das 8h30min às 17h, para Interposição de Recurso, o qual deverá ser protocolado pelo candidato no balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Santa Mônica.

10.6. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados por escrito;

10.7. Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 10.5., serão considerados intempestivos;

10.8. Os Recursos serão analisados pela Comissão de Concurso (PSS), a partir do encerramento do prazo para recebimento dos recursos, com emissão de Parecer Definitivo e publicação do resultado final;

10.9. Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia 13/04/2026.

11. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E CONTRATAÇÃO

11.1.1. Após a classificação será realizada a contratação para vaga solicitada neste processo seletivo pelo Município de Santa Mônica-PR, conforme necessidade;

11.1.2. A convocação dos aprovados, conforme a necessidade da administração, será divulgada em Órgão de Imprensa Oficial do Município, ficando sob a responsabilidade do inscrito o acompanhamento das publicações;

11.1.3. O candidato classificado e convocado que não manifestar interesse ou não for encontrado no prazo estipulado da convocação, e que não aceitar a vaga ofertada, será remetido para o Final de Lista;

11.2. São requisitos para contratação:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição;

c) Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos neste Edital;

d) Apresentar comprovante de regularidade do órgão ou classe a que pertence o inscrito;

e) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função comprovada através de atestado;

f) Apresentar Carteira de Identidade original ou CNH, válida em todo Território Nacional;

g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

h) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

11.3. Não serão contratados o candidato nas seguintes situações:

a) Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná;

b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

c) Tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;

d) Demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;

11.4. Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, as seguintes documentações (original e cópia):

a) Apresentar Carteira de Identidade original ou CNH, válida em todo Território Nacional;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), regular;

c) Comprovante de endereço atual;

d) CTPS contendo o número do PIS/PASEP;

e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

f) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

g) Certidão Negativa expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de domicílio do candidato;

h) Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico, conforme descrito no item 4.4.;

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

j) Declaração de que o candidato não é vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, não havendo assim acúmulo de Cargo;

11.4.1. Será remetido para o Final de Lista o candidato que não comparecer à convocação para a Vaga.

11.4.2. Na ocorrência das hipóteses do item 11.4.1., a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

11.4.3. O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após convocação do último da lista, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

12. DA AVALIAÇÃO

12.1. A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Prefeito Municipal.

13. DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

13.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida através do total de pontos.

13.2. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

13.2.1. Para todos os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

13.2.2 Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições, desde que jurados, devidamente comprovado.

13.2.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento, ainda:

- a) maior comprovação de aperfeiçoamento profissional;
- b) tempo de experiência profissional.

13.3. O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

13.4. O resultado da classificação final será divulgado em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>; no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da eficácia do ato descrito.

13.5. O Candidato poderá recorrer da Classificação final do prazo de 02 (dois) dias úteis;

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Quando convocado para contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprove:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Comprovar o nível de escolaridade e habilitação exigidos(as).
- e) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- f) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- g) Ter aptidão física e mental para a realização da função;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

14.2. Para fins de contratação, será exigido do Candidato, atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município.

14.3. A remuneração mensal atribuída neste edital é correspondente ao valor inicial do cargo efetivo, proporcional à carga horária que se pretende contratar e obedecerá às disposições legais pertinentes.

14.4. Havendo Candidatos inscritos na reserva especial para portadores de deficiência, no momento da contratação, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício (pontuação mínima para classificação, requisitos mínimos para contratação, etc.) e desde que a Deficiência do Candidato não importe em prejuízo do desempenho do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

14.5. Antes da contratação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

14.6. A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

14.7. Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

14.8. A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O preenchimento da ficha de inscrição será formalizado pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a juntada tempestiva da documentação declarada.

15.2. A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

15.3. O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo, ou demitido com justa causa pelo Município ou por qualquer outro órgão público será eliminado da lista de classificação.

15.4. No chamamento dos Candidatos, será respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sendo que o candidato que não estiver presente, ou não puder atender ao ato de convocação, perderá sua classificação, passando para o final da lista.

15.5. O candidato classificado que não aceitar o contrato será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência, ou conforme o caso, poderá ser aplicada a disposição do subitem "18.4".

15.6. É de responsabilidade do candidato, informar cadastro (endereço e telefone) atualizado no Setor de Recursos Humanos.

15.7. O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de **12 (doze)** meses, podendo, em caso de excepcional interesse público, ser prorrogado por igual período.

15.8. O prazo de vigência do presente edital não se confunde com as contratações dele decorrentes, que obedecerão aos prazos previstos neste edital.

15.9. O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

15.9.1. Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados, protocolados no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da publicação do ato.

15.9.2. Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

15.9.3. O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

15.10. O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

15.11. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

- a) remuneração não inferior ao salário-mínimo fixado pelo Governo Federal;
- b) irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;
- c) décimo terceiro vencimento, nos termos da Lei. Tendo por base de cálculo a remuneração integral, proporcional ao período contratual;
- d) remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- e) duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- f) repouso semanal remunerado;
- g) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- h) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.
- i) afastamentos decorrentes de casamento por até 5 (cinco) dias e em razão de luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

15.12. São deveres dos contratados, na forma da presente Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

15.13. São vedados aos contratados, na forma da presente Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

15.14. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

15.15. O pessoal contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

15.16. O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

15.17. Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

- a) advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
- b) repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;
- c) rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei, ainda:
 - c.1) É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.
 - c.2) É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

15.18. Em caso de afastamentos a que se refere o item 15.11 – “i”, os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

- a) no caso de casamento, a documentação deverá ser entregue ao órgão de pessoal com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

b) nos demais casos previstos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contados do fato gerador do afastamento, sob pena de rescisão contratual.

15.19. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa do Município;
- d) Pelo provimento do cargo em concurso público;

15.19.1 - A extinção do contrato, nos casos da letra "b", será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de renúncia das verbas rescisórias.

15.19.2. A extinção do contrato por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que percebe em 01 (um) mês de contrato.

15.20. É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, exceto nos casos de cumulação lícita de cargos, prevista na Constituição Federal, havendo compatibilidade de horário.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Santa Mônica, 06 de março de 2026.

LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito Municipal

DULCINÉIA PASSARELI ALVES
Presidente da CEPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO:	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO: / /	NATURALIDADE:
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:
CONTATO: ()	()
E-MAIL:	
CARGO:	

ASSINALE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Nº SEQUENCIA	DOCUMENTOS APRESENTADOS
01. ()	Documentos pessoais
02. ()	Comprovante de residência
03. ()	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização
04. ()	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA
05. ()	Certificado de conclusão do ensino Médio
06. ()	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC)
07. ()	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC)
08. ()	Pós-Graduação Strito Sensu/ Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido
09. ()	Pós-Graduação Strito Sensu/ Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido
10. ()	Pós-Graduação Lato Sensu/ Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido
11. ()	Tempo de serviço () 06 meses a 02 anos , 11 meses e 29 dias Tempo de serviço () de 03 a 05 anos , 11 meses e 29 dias Tempo de serviço () de 06 a 08 anos , 11 meses e 29 dias Tempo de serviço () de 09 a 12 anos , 11 meses e 29 dias Tempo de serviço () de 13 a 16 anos , 11 meses e 29 dias Tempo de serviço () Igual ou acima de 17 anos
12. ()	Outros documentos:

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, contratação de temporário e (cadastro de reserva).

Afrodescendente () Portador de Deficiência ()

Santa Mônica, Estado do Paraná, em _____, de _____, de 2026.

Assinatura do Candidato

Assinatura do representante da comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

(PSS 001/2026):

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____;

IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

ANEXO II - TABELA PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ENSINO FUNDAMENTAL

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, MOTORISTA CATEGORIA "D", TRATORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO E ZELADOR DE CEMITÉRIO.

1.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

ITEM	TÍTULO	DOCUMENTAÇÃO COMPROVAÇÃO	PONTOS	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS
1	Ser alfabetizado	Declaração de que frequentou a escola ou outro documento que comprove a alfabetização	6	1
2	Ensino Fundamental	Certificado de ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	6	1

1.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente.

06 meses a 02 anos, 11 meses e 29 dias	01 ponto
de 03 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias	02 pontos
de 06 anos a 8 anos, 11 meses e 29 dias	03 pontos
de 09 anos a 12 anos, 11 meses e 29 dias	05 pontos
de 13 anos a 16 anos, 11 meses e 29 dias	06 pontos
Igual ou acima 17 anos	08 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de cópia legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

1.3 - PARA O CARGO MOTORISTA

CARTEIRA "D"	08 pontos
---------------------	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO - ENSINO MÉDIO

2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

2.1 – ESCOLARIDADE

ITEM	TÍTULO	DOCUMENTAÇÃO COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS
1	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão do ensino Médio	6	6	1
1	Graduação	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC)	10	10	1

2.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de Trabalho — CTPS — ou Declaração de Órgão competente)

06 meses a 02 anos, 11 meses e 29 dias	01 ponto
de 03 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias	02 pontos
de 06 anos a 8 anos, 11 meses e 29 dias	03 pontos
de 09 anos a 12 anos, 11 meses e 29 dias	05 pontos
de 13 anos a 16 anos, 11 meses e 29 dias	06 pontos
Igual ou acima 17 anos	08 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de cópia legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO - ENSINO SUPERIOR

3. – ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA 40H, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO 40H, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO E VETERINÁRIO.

3.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

ITEM	TÍTULO	DOCUMENTAÇÃO COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS
------	--------	--------------------------	--------	--------------	--------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

1	Graduação	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC)	10	10	1
1	Doutorado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido	3	3	1
1	Mestrado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido	2,5	2,5	1
1	Pós Graduação	Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido	2	4	2

4.2 TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO (Registro na Carteira de trabalho e/ou Declaração de órgão competente)

06 meses a 02 anos, 11 meses e 29 dias	01 ponto
de 03 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias	02 pontos
de 06 anos a 8 anos, 11 meses e 29 dias	03 pontos
de 09 anos a 12 anos, 11 meses e 29 dias	05 pontos
de 13 anos a 16 anos, 11 meses e 29 dias	06 pontos
Igual ou acima 17 anos	08 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de cópia legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

5. – PROFESSOR 20H, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40H, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H.

5.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar as opções)

ITEM	TÍTULO	DOCUMENTAÇÃO COMPROVAÇÃO	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS
1	Graduação	Diploma ou Certificado de Curso Pedagogia emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC).	10	10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

1	Doutorado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido	3	3	1
1	Mestrado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido	2,5	2,5	1
1	Pós Graduação	Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido	2	4	2

5.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO (Registro na Carteira de trabalho e/ou Declaração de órgão competente)

06 meses a 02 anos, 11 meses e 29 dias	01 ponto
de 03 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias	02 pontos
de 06 anos a 8 anos, 11 meses e 29 dias	03 pontos
de 09 anos a 12 anos, 11 meses e 29 dias	05 pontos
de 13 anos a 16 anos, 11 meses e 29 dias	06 pontos
Igual ou acima 17 anos	08 pontos

Documentos para comprovação: CTPS original, acompanhada de cópia legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego. Declaração de órgão competente e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Compreende as atividades jurídicas necessárias ao desenvolvimento municipal e do bom relacionamento entre o poder executivo, legislativo e Municípios; Elaborar projetos de lei, portarias e decretos; Minutar escrituras, convênios e contratos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; Promover a cobrança de qualquer crédito do município que não for liquidado no prazo legal; Redigir justificativas de vetos; Atender consultas jurídicas que lhe for encaminhada pelo prefeito ou pelos diretores dos departamentos; Representar e defender o município em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do município;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Compreende as atividades desenvolvidas com o programa da saúde da família, desenvolvendo visita nas residências rurais e urbanas afim de fazer acompanhamento do sistema de vida das famílias quando a higiene, alimentação, saúde, educação e outras atividades a ela inerente; Visitar periodicamente as famílias, ensinando as mesmas hábitos de higiene; Verificar se os menores das famílias visitadas estão frequentando a escola, e se não estão qual o motivo do impedimento; Verificar se há doentes nas famílias visitadas; Encaminhar se necessário os doentes ao atendimento médico; Controlar o uso adequado de medicamentos receitados as pessoas visitadas; Levantamento das carências das famílias visitadas; Controle ambiental das residências visitadas, quanto a higiene, isso é fossa, poço de água potável, distancia entre um e outro; Ensinar bons hábitos de alimentação e repouso; Encaminhamento dos menores para serem vacinados, bem como o controle das vacinas nas respectivas idades; Outros procedimentos relativos ao seu cargo que exerce ou que for designado.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Constituem atribuições gerais do cargo de Agente de Combate às Endemias - ACE o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde; Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; Prevenção do simúlideos (borrachudo) e aedes aegypti, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras deter minarem.

AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL

Compreende as atividades de auxílio aos serviços odontológicos, bem como de educação em saúde bucal a população; Marcar consultas e preencher as fichas dos pacientes; Preparar os materiais a serem utilizados no tratamento odontológico; Preparar o paciente para a consulta ou tratamento; Auxiliar o dentista durante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

tratamento, entregando-lhe os materiais e utilizando o sugador nos pacientes; Auxiliar no estancamento de hemorragia e em outros tratamentos; Revelar e montar radiografias intraorais; Limpar mesas, cadeiras e instrumentos após o atendimento de cada paciente; Preparar e esterilizar instrumentos odontológicos; Orientar e auxiliar crianças na escovação dos dentes; Orientar a população sobre higiene bucal, demonstrando técnicas corretas na escovação e enfatizando a importância da saúde bucal; Zelar pela limpeza e conservação do consultório; Fazer relatórios diários e mensais das atividades desenvolvidas no consultório; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ARQUITETO

Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico, bem como todos seus serviços afins e correlatos; projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; projeto arquitetônico de monumento; elaborar relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos, projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar com a elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; executar tarefas afins, inclusive as editadas na LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo.

ASSISTENTE SOCIAL

Compreender as atividades referentes ao levantamento de problemas sociais existentes no município, e ao planejamento e desenvolvimento de alternativas de ação de assistência social; Identificar problemas sociais, existentes no município, e desenvolver os programas de ações que visem resolvê-los; Providenciar consultas, exames, internações, medicamentos e transporte para pessoas carentes; Desenvolver os programas que visem minimizar problemas dos deficientes físicos e dos carentes do município; Promover, juntamente com outros órgãos do município e a comunidade, ações preventivas ao problema do menor; Auxiliar a implantação e a manutenção da política de assistência social do município; Executar outras tarefas afins, quando solicitada pela chefia imediata;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, limpeza de crianças, de copa e cozinha; Preparar e servir merenda escolar; Executar serviços de limpeza de pátio, sala de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares; Limpar carteiras e moveis de estabelecimentos escolares; Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula; Proceder à limpeza do Ginásio de Esportes; Abrir a porta do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria; Preparar mamadeira e lanche para as crianças do centro de educação infantil; Cuidar da limpeza do centro de educação infantil; Lavar e passar roupas do centro de educação infantil; Limpar as dependências do centro de educação infantil;

DENTISTA 40HS

Compreende as atividades referentes à prestação de serviços odontológicos e ao planejamento de execução de programas educativos de prevenção e promoção da saúde bucal; Efetuar restaurações de dentes em amálgama e resina; Fazer remoção de placas de tártaro; Extrair dentes aplicando anestesia, removendo-os e procedendo a curetagem e sutura; Fazer curativos de drenagem de abscesso; Fazer curativos em dentes decíduos, removendo a polpa e colando pasta obturadora; Realizar aplicação tópica de flúor para prevenir cáries; Prescrever e aplicar medicação de uso interno e externo indicada em odontologia; Orientar e supervisionar o trabalho da equipe auxiliar de odontologia e realizar treinamento periodicamente; Solicitar a reposição de medicamentos e produtos quando necessário; Realizar programas educativos na comunidade, proferindo palestras sobre a importância da saúde bucal e orientando quanto a técnica correta de escovação de dentes; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

Compreende as atividades de coordenação e supervisão dos serviços de assistência de enfermagem; Verificar no prontuário a anamnese de cada paciente; Acompanhar o médico as visitas às enfermarias informando-o das condições clínicas de cada paciente observadas no dia anterior; Prescrever os cuidados de enfermagem a cada paciente com base na prescrição médica e nos sintomas observados; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade; Avaliar serviços de assistência de enfermagem; Prestar assistência de enfermagem as gestantes, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Prestar assistência obstétrica em situações de emergência na ausência do médico; Orientar os pacientes por ocasião de sua alta quanto aos cuidados necessários com relação a sua enfermidade; Promover treinamento periodicamente da equipe de enfermagem; Auxiliar na elaboração de regulamentos administrativos; Elaborar e atualizar manual de rotinas técnicas de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma das unidades de internação e de implantação e montagem de unidades sanitárias; Participar de ações de vigilância epidemiológicas; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Compreende as atividades de elaboração e aprovação de projetos de obras e de acompanhamento e supervisão da execução das obras; Fazer levantamento de dados para a elaboração de estudos e projetos; Elaborar e aprovar estudos e projetos de obras civis de eletrificação, de iluminação e outros; Fazer estimativas de prazo de execução, mão de obra e matérias necessários; Elaborar o orçamento de obras públicas; Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de matérias e equipamentos de trabalho; Acompanhar, supervisionar e orientar a execução de projetos; Fiscalizar a execução de obras; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

Compreender as atividades referente á farmacotécnicas; ao controle de entorpecentes e produtos equiparados; ao controle de qualidade dos medicamentos, a análise bromatológica de alimentos; ao estudo de plantas medicinais, a análise clinicas de exodatos e trasudatos humanos; a análise de peças. Anatômicas e a pesquisa de substancia em suspeita de envenenamentos; Compreende as tarefas referentes ao planejamento, coordenação, orientação e execução de atividades laboratoriais; Identificar problemas existentes no controle dos medicamentos a serem distribuídos para a população carente do município; Desenvolver programas de aproveitamento de plantas medicinais para melhorar o atendimento a toda a população com a consequente diminuição dos seus custos; Desenvolver programas de analises de alimentos servidos a população carente, principalmente a merenda escolar; Controlar rigidamente a venda e distribuição de medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, colaborando para a melhoria condição de vida de toda a população; Realizar exames laboratoriais, e emitir parecer técnico sobre o seu resultado; Orientar a equipe auxiliar quanto á correta utilização de matérias, instrumentos e equipamentos; Orientar equipe auxiliar quanto a coleta, adicionamento e envio de amostras para analise laboratorial, de acordo com as normas de higiene e segurança, para garantir a qualidade do serviço; Participar da equipe multiprofissional do planejamento, elaboração e controle de programas da saúde pública; Promover reciclagem da equipe auxiliar; Elaborar rotinas Técnico Administrativas, especificas da área, visando otimizar os serviços; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

FISIOTERAPEUTA

Compreender as atividades referentes ao tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular- cerebrais e doenças reumáticas dentre outras, com a utilização de técnicas de fisioterapia objetivando recuperar a capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar avaliações fisioterápicas, realizando testes musculares funcionais de amplitude articular e de pesquisa de reflexos dentro outros para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; Traçar e informar aos pacientes os objetivos e as condutas do tratamento a ser realizado; Planejar e executar tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e doenças reumáticas, dentro outras, empregando técnicas de fisioterapia tais como termoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, crioterapia e mecanoterapia; Ensinar o paciente a fazer exercícios com concretização corporal em frente ao espelho; Realizar exercícios passivos com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

pacientes; Fazer massagens em pacientes com problema de coluna após o uso do Forno-de-Bier, turbilhão e outros aparelhos; Orientar os pacientes a adotarem a postura corporal movimentos corretos em suas atividades diárias; Coordenar e supervisionar as atividades do Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas; Fazer mensalmente reavaliação fisioterápica do tratamento e mudar de conduta caso o objetivo traçado não seja atingido, ou dar alta ao paciente; Juntar a documentação do paciente e entregar ao Auxiliar de Fisioterapia, para que possa elaborar o relatório das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

Compreende as atividades referentes aos problemas da fala e da audição, e o atendimento das pessoas que necessitam de correção desses problemas, afim de poderem se comunicar em sociedade; atender crianças e adultos que tenham problema com fonação, desenvolvendo nas mesmas técnicas para superarem esses problemas; atender crianças e adultos com problemas de audição, os quais com aplicação de técnicas possa melhorar o seu desempenho para poderem melhor se comunicar com a sociedade em que vivem; atuarem principalmente juntos aos deficientes, em sala de educação especial em todo o município, com a finalidade de integrar os mesmos no convívio com seus amigos e colegas, principalmente, os jovens e adolescentes; executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

MÉDICO 40H

Compreende as atividades referentes ao atendimento médico em ações de prevenção a doenças e recuperação da saúde; Organizar, acompanhar e coordenar campanhas de vacinação; Assinar as certidões de óbito do Município; Fazer perícia médica quando convocado pelo poder Executivo; Zelar pelo bom andamento dos serviços do núcleo Integrado de Saúde; Prestar bom atendimento especializado aos programas de tuberculose, hanseníase e doenças sexualmente transmissíveis; Fazer visitas domiciliares quando solicitado;

MOTORISTA

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, automóveis, ônibus e caminhões, no transporte de pacientes, matérias de pequeno porte, estudantes e cargas pesadas; Dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios; Dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros; Fazer entrega de merenda em todas as escolas do município; Entregar correspondências oficiais; Dirigir ônibus no transporte de estudantes; Dirigir caminhão, efetuando o transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos, dentre outras matérias; Dirigir caminhão bombeiro, realizando o transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, prestando socorro em incêndios; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência dos serviços especializados; Verificar diariamente o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc..., e providenciar serviços de manutenção quando necessário; Cuidar da limpeza e conservação do veículo; Zelar pela segurança dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias; Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;

NUTRICIONISTA

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças atendidas pelos programas Federais, Estaduais e Municipais; promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria das escolas da rede municipal de ensino; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; promover o cadastro no Sisvan Web da avaliação nutricional de crianças de 0 a 5 anos e crianças de 5 a 10 anos; efetuar o controle da anemia ferropriva; promover o acompanhamento de pacientes acamados, no âmbito de sua competência; promover a avaliação e acompanhamento de diabéticos, hipertensos e idosos, dentro do Programa Saúde da Família; elaborar dieta com alimentos desintoxicantes quando das campanhas antitabagismo; promover o acompanhamento de famílias em risco nutricional; promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré- escola e ensino fundamental; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras; Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE.

PEDREIRO

Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral; Nivelar o terreno onde será erigida a obra; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; Rebocar paredes; Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos; Preparar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

massa de concreto de acordo com as características da obra; Executar os serviços de reforma de próprios municipais; Selecionar arvores, utilizando- se de motosserra, foice, cunha, marreta e machado; Guinchar e colocar árvores no caminhão para serem transportadas até a serraria; Carregar pranchão até o caminhão; Executar serviços referentes a construção de pontes; Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras e aterrando tubos; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

PROFESSOR 20 HRS

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PROFESSOR DE EDUC. INFANTIL 40HRS

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PSICÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Compreende as atividades de avaliação, diagnósticos, tratamento e acompanhamento de pessoas na área de psicologia clínica, escolar e institucional; Prestar atendimento psicológico consultando pacientes, prescrevendo e orientando tratamento; Proceder quando necessário ao encaminhamento de pacientes para outros especialistas; Avaliar, diagnosticar e acompanhar casos psiquiátricos; Prestar atendimento a crianças matriculadas na rede de ensino municipal que necessitam de atendimentos psicológicos; Orientar professores municipais na educação de crianças com problemas e aprendizagem; Realizar entrevistas para fins de recrutamento de seleção; Acompanhar casos de readaptação funcional; Emitir para devidos fins atestados de atendimento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

PSICOPEDAGOGO

A atuação na rede da secretaria de Assistência Social e rede de ensino da Secretaria de Educação Municipal; atuar em diversas áreas de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir; participar com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas; trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parental; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de usuários e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; k) executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os usuários na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de usuários; participar dos procedimentos pós-morte; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.

TRATORISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

Compreende as atividades de lavrar, arar e preparar a terra para plantio aos agricultores de pequeno e médio porte do Município; Preparar a terra de pequenos e médios produtores para o plantio de produtos agrícolas do município; Manter o equipamento sob sua responsabilidade em perfeita ordem; Verificar o combustível e o óleo do motor do equipamento diariamente; Comunicar ao seu chefe imediato qualquer avaria acontecida no equipamento sob sua responsabilidade; Trabalhar exclusivamente através de escala de serviço fornecido pela sua chefia imediata; Exercer a sua atividade com zelo e dedicação, atendendo todos os munícipes conforme programação; Manter o equipamento em perfeita ordem, isto é, limpo, para isso lavá-lo uma vez por semana; Manter o equipamento em perfeitas condições de uso quando necessário, observando as trocas de óleo do motor e freio, as condições dos pneus, e rigorosamente calibrado; Manter na mesma ordem os implementos agrícolas necessários para o funcionamento do trator.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende as atividades referentes à operação de máquinas motrizes como pá-carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador; Operador máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de ponte, bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas, dentro outros; Verificar diariamente as condições de uso da máquina: freios, pneus e o nível de óleo, combustível e a água do radiador; Providenciar os serviços de manutenção quando necessário; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Compreender as atividades que se destinam a cuidar da limpeza do cemitério, bem como cavar sepulturas e realizar sepultamentos e exumação de cadáveres; proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério; Executar sepultamento e exumação de cadáveres; Informar as pessoas quanto à localização das sepulturas; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata;

VETERINÁRIO

Compreende as atividades referentes ao planejamento, coordenação e execução de tarefas na profilaxia e controle de zoonose, na inspeção sanitária em estabelecimentos de industrialização comercialização de produtos de origem animal; Inspeccionar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, coletar amostras de alimentos para exames laboratoriais e promover orientação técnico-higiênico-sanitária, visando a prevenção de doenças transmitidas por alimentos; Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, detectando e controlando focos epidemiológicos; Prestar assistência técnica e sanitária aos animais; Orientar e executar atividades de inseminação artificial; Desenvolver pesquisas e orientar a execução de trabalhos relativos à produção animal e as indústrias derivadas; Promover



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (44) 3455-1107 – E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

orientação na zona rural relativa à pecuária; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	09/03/2026 e 10/03/2026 "das 08:00 as 11:20 e das 13:00 as 17:00 - Prefeitura municipal de Santa Mônica - Pr.
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição.	11/03/2026 a 24/03/2026 "das 08:00 as 11:20 e das 13:00 as 17:00 - Prefeitura municipal de Santa Mônica - Pr.
Divulgação do deferimento da inscrição.	27/03/2026 - Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico http://santamonica.pr.gov.br/ ;
Período para recorrer do indeferimento da inscrição.	30/03/2026 a 31/03/2026 "das 08:00 as 11:20 e das 13:00 as 17:00 - Prefeitura municipal de Santa Mônica - Pr.
DA CLASSIFICAÇÃO	
Classificação provisória em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	06/04/2026 - Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico http://santamonica.pr.gov.br/ ;
Prazo para protocolização de impugnação da Classificação Provisória, em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	07/04/2026 a 08/04/2026 "das 08:00 as 11:20 e das 13:00 as 17:00 - Prefeitura municipal de Santa Mônica - Pr.
Classificação Final em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	10/04/2026 - Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico http://santamonica.pr.gov.br/ ;
Prazo para protocolização de impugnação da Classificação Final, em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	13/04/2026 a 17/04/2026 "das 08:00 as 11:20 e das 13:00 as 17:00 - Prefeitura municipal de Santa Mônica - Pr.
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final em face do edital de abertura do Processo Seletivo - PSS.	17/04/2026 - Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico http://santamonica.pr.gov.br/ ;

Observação: O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.