



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



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 SIMPLIFICADO - PSS Nº 001/2025 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 001/2025

SÚMULA: Dispõe 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 através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo **Decreto nº 100/2025 de 28 de julho de 2025**, nos termos do art. 129 da L.O.M., que tratam da contratação temporária, por excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições ao presente PSS – Processo Seletivo Simplificado, visando contratação por tempo determinado para suprir temporariamente a falta e/ou desfalque de profissionais, nos casos de afastamento por tratamento de saúde, aposentadorias legalmente concedidas, pedido de exoneração, que se regerá pelas seguintes normas:

1 – DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

1.1 A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita, aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

1.2 As inscrições serão somente pela Internet conforme modelo contido nesse edital **ANEXO I**.

2.3 As inscrições serão realizadas do dia **30 de julho de 2025 às 23hs59min do dia 10 de agosto de 2025**, através do site: <http://santamonica.pr.gov.br>.

1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher, além do formulário, anexar cópias dos documentos: de Carteira de identidade, CPF ou CNH, e demais documentos que comprovem o grau de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço declarados, obedecido os critérios previstos no presente Edital.

1.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.4. No dia **14 do mês de agosto do ano de 2025**, 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 será responsável pelas informações que constarem no formulário de inscrição arcando com as consequências civis e/ou criminais decorrente de erros, fraudes ou omissões.

1.7. No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os dados constante no formulário, bem como anexar os documentos necessários inerentes ao cargo pretendido:

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

1



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

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

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

2.16. 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;



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



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

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

3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

- a) O candidato deverá apresentar comprovação que é alfabetizado apresentando documento que prova que frequentou escola e que foi alfabetizado;
- b) Carteira de Motorista na categoria exigida para o cargo de inscrição;
- c) O tempo de serviço será comprovado mediante cópia da carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente (União, Estado ou Município).
- d) As cópias dos documentos apresentados no ato da inscrição não precisam ser autenticadas, desde que sejam cópias legíveis.

4. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- a) Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso de graduação;
- b) Certificado de Especialista, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, (legível);
- c) Comprovante do tempo de exercício na profissão.

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:

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas/ PcD	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Operador de Máquinas	40 h	01	2.006,98	Ensino fundamental completo e CNH "C"
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas/ PcD	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Assessor de Imprensa	40h	1	2.561,76	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cuidados Dental	40 h	CR	2.134,80	Ensino Médio Completo e curso na área
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas/ PcD	Vencimento base (R\$)	Requisitos básicos
Farmacêutico / Bioquímico	40 h	CR	5.534,68	Ensino Superior em Farmácia *
Fisioterapeuta	20 h	01	3.074,13	Ensino Superior em Fisioterapia *
Fonoaudiólogo	20h	01	2.903,33	Ensino Superior em Fonoaudiologia *
Médico 40H	40 h	CR	12.543,60	Ensino Superior em Medicina *
Nutricionista	30 h	01	3.074,13	Ensino Superior em Nutrição *
Professor	20 h	INFORMAR	2.433,88	Formação mínima de Magistério ou formação de docente ou ainda Licenciatura Plena

* Possuir registro no respectivo conselho de classe.



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

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, 077/2014.

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 001/2001.
- 6.3. As prorrogações serão formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

- 7.1. As atribuições dos cargos/empregos são as previstas no **ANEXO, III** do presente Edital.

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, no site <http://santamonica.pr.gov.br>, bem como anexar cópia de documentos devidamente identificado com o nome do candidato e o cargo pretendido.

8.2. São documentos necessários para a inscrição:

- 8.2.1. Informar o endereço residencial;
- 8.2.2. Cópias dos Certificados e/ou diploma, que comprove a formação educacional;
- 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. 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;
- 8.2.6. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 8.2.7. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 8.2.8. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 8.2.9. 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;



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



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

8.2.10. 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;

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

8.2.12. 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;

8.2.13. As informações prestadas no Formulário 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;

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

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

8.2.16. 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 PARA CARGOS DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO E NUTRICIONISTA

a) Preenchimento da ficha de inscrição, formulário no site do município de Santa Mônica, conforme formulário ANEXO I deste edital;

b) Avaliação de Títulos, que deverão estar relacionados com a área do cargo pretendido, com base nos dados informados no formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição;

c) Contagem de tempo de serviço;

9.1. Tabela de Análise de Formação Profissional Acadêmica e Curricular:

I) Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido – 3 (três) pontos;

II) Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado relacionada com a área específica do cargo pretendido – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;

III) Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido – 2 (dois) pontos, por pós-graduação, podem ser utilizados o máximo de 2 (duas) pós-graduações;

IV) Graduação/Licenciatura relacionada com a área específica do cargo pretendido – 1,5 (uma vírgula cinco) pontos;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

10.1. Os cargos de que trata o presente Edital preencherão as seguintes funções: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO 40HRS, MOTORISTA, PSICÓLOGO, PARA ATUAREM nos serviços da rede pública Municipal.

10.2. Dos Critérios de Classificação



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocelin nº 588 - Cep 87.915-000

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

10.2.1. Para os cargos de que trata o item 10.1., a pontuação atribuída a escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos, no **Anexo II** deste Edital;

10.2.2. Os títulos informados no item “Comprovação de Títulos” deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação original na hora da contratação;

10.2.3. O candidato que não apresentar cópia dos documentos estabelecidos nos itens 2, 3 e 8.2, no ato da inscrição será desclassificado;

11. CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO

11.1. A Classificação provisória dos candidatos será divulgada no dia **19 de agosto de 2025**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, Órgão de Imprensa Oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

11.2. A publicação da Classificação Final será divulgada no dia **22 de agosto de 2025**, em Edital específico, disponível nas dependências do Paço Municipal, no Órgão de Imprensa oficial do Município e endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

11.3. A divulgação da Classificação Final será divulgada a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos;

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

a) Maior idade;

b) Maior tempo de serviço na área de atuação;

b) Maior tempo de serviço na rede pública.

11.5. Da divulgação da Classificação Provisória será concedido o prazo **até 21 de agosto de 2025**, para Recurso, o qual deverá ser protocolado pelo candidato no endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>;

11.6. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados a banca julgadora que julgará o recurso procedente ou não;

11.7. Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 1.4 e 11.5., serão considerados intempestivos;

11.8. 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;

11.9. Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final no dia **25 de agosto de 2025**.

12. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

12.1. O total da pontuação será obtido da soma aritmética dos itens 10.2.1.;

12.2. 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 atividade privada;

12.3. O exercício da atividade pública, será comprovado com certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão/departamento/setor (União, Estado e Município) responsável pela contagem de tempo;

12.4. O exercício da atividade privada, será comprovado por meio de cópia da CTPS e mediante cópia de contrato de prestação de serviço, com a descrição expressa do exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocelin nº 588 - Cep 87.915-000

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

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- 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.

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

14. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E CONTRATAÇÃO

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

14.2. A convocação dos aprovados, conforme a necessidade da administração, será divulgada em Órgão de Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>, ficando sob a responsabilidade do inscrito o acompanhamento das publicações;

14.3. O candidato classificado e convocado que não manifestar interesse na vaga ofertada no momento, será remetido para o Final de Lista;

14.4. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço por ele informado ou não se manifestar no prazo estipulado na convocação, quanto ao aceite da vaga ofertada, será remetido para o Final de Lista;

14.1.1. 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.

14.1.2. 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- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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;

14.1.3. Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (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 do Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;

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;

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

14.1.5. Na ocorrência das hipóteses do item 14.4., a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

14.1.6. 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.

15. DA AVALIAÇÃO

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

16. DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS

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

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

16.2.1 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.



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

16.2.2 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.

16.2.3 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.

16.3 O resultado contendo a pontuação dos interessados será divulgado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <http://santamonica.pr.gov.br/>; e em Edital afixado no átrio do Paço Municipal, após concluída a fase de classificação, que ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da homologação das inscrições.

16.4 O resultado da classificação final será divulgado na imprensa Oficial do Município e em Edital afixado na Prefeitura no prazo de até 03 (três) dias, contados da eficácia do ato descrito no subitem “11.1.”.

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

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. 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;

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

17.3. O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.5.1. 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.



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

17.5.2. 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.

17.5.3. 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.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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 "17.3".

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

18.7. 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.

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

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

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

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

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

18.10. 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.

18.11. 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;



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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) 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) repouso semanal remunerado;
- f) remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- g) Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

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

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

18.14. 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.

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

18.16. 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.

18.17. Em caso de afastamentos os contratados deverão apresentar justificativa e documentação comprobatória dos fatos ensejadores da licença à unidade de recursos humanos para fins de registro:

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

18.18. 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;
- e) Pelo retorno do Servidor efetivo detentor do Cargo que deu origem e/ou motivou o presente certame público.

18.19.1 - 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.



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocelin nº 588 - Cep 87.915-000

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

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS Nº001/2025 - CONTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 001/2025 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Nº 001/2025, 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.

Bem-vindo ao processo seletivo simplificado para contratação de profissionais para diferentes cargos em nossa instituição. Este formulário é parte da primeira etapa de seleção. Solicitamos que você preencha todas as informações com atenção. As vagas disponíveis são para os seguintes cargos:

- Assessor de Imprensa
- auxiliar de Cuidados Dental
- Farmacêutico/Bioquímico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Médico 40 h
- Nutricionista
- Operador de Máquinas
- Professor (20 hrs)

Pedimos que, ao final do preenchimento, revise todas as informações antes de enviar.

DADOS PESSOAIS

- Nome Completo
- CPF
- Data de Nascimento
- Endereço Completo
- Telefone para Contato
- E-mail

2. CARGO DESEJADO

Para qual cargo você está se candidatando?

- ☐ Assessor de Imprensa
- ☐ Auxiliar de Cuidados Dental
- ☐ Farmacêutico/Bioquímico

13



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



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

- ☐ Fisioterapeuta
- ☐ Fonoaudiólogo
- ☐ Médico (40h)
- ☐ Nutricionista
- ☐ Operador de Máquinas
- ☐ Professor (20 hrs)

9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Você possui experiência profissional na área escolhida?

- ☐ Sim
- ☐ Não

10. FORMAÇÃO PARA O CARGO (SOMENTE MOTORISTAS)

Nível de Escolaridade - Ensino Fundamental (Motorista categoria D ou E)

- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo

11. Anexar documentos comprobatórios de conclusão de Ensino Fundamental.

12. PERGUNTAS ESPECÍFICAS POR CARGO PARA MOTORISTA:

13. Tempo de Exercício na Profissão (Motorista)

- ☐ de 01 a 02 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ de 03 a 05 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ de 06 a 10 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ Acima de 11 anos

14. Anexar documentos que conforme o tempo de serviço comprovado mediante cópia de carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente (Município, Estado e União).

15. FORMAÇÃO ACADÊMICA (SOMENTE ENSINO SUPERIOR) (Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico 40H, Nutricionista, Professor)

- ☐ Graduação
- ☐ Doutorado

14



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

- ☐ Mestrado
- ☐ Pós-graduação (Podem ser utilizados o máximo de 2 (duas) pós-graduação)
16. Anexar documentos comprobatórios de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado abaixo.
17. Você possui registro ativo no Órgão de Classe?
- ☐ Sim
- ☐ Não
18. Tempo de Exercício na Profissão
- ☐ de 01 a 02 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ de 03 a 05 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ de 06 a 10 anos, 11 meses e 29 dias
- ☐ Acima de 11 anos
19. Anexar documentos que conforme o tempo de serviço comprovado mediante cópia de carteira de trabalho (CTPS) e, ou declaração emitida por órgão competente (Município, Estado e União).
20. Declaro estar ciente e cumprir com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como cumprir plenamente com os requisitos de habilitação definidos no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº01/2025
- ☐ Sim
- ☐ Não
21. Da Reserva de Vagas para Afrodescendentes
- ☐ Sim
- ☐ Não
22. Da Reserva de Vagas para PCD
- ☐ Sim
- ☐ Não

Assinatura do representante da comissão



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete



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 - MOTORISTA CATEGORIA "D" OU "E",

1.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

Item	Título	documentação comprovação	pontos	número máximo de
1	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão do ensino fundamental ou certificado do ENCEEJA	6	1
2	Ensino médio	Certificado de conclusão do ensino médio ou certificado do EJA	6	1

1.2 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA PROFISSÃO (Carteira de trabalho ou Declaração de órgão competente (União, Estado ou Município).

de 01 a 02 anos, 11 meses e 29 dias	02 pontos
de 03 a 05 anos, 11 meses e 29 dias	06 pontos
de 06 a 10 anos, 11 meses e 29 dias	10 pontos
Acima de 11 anos	14 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 (União, Estado ou Município) e/ou Decreto de nomeação com data de início e/ou Decreto de exoneração com data final.

TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO - ENSINO SUPERIOR

2. – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO 40 HORAS E PSICÓLOGO.

2.1 - ESCOLARIDADE (Obrigatório informar uma das opções)

item	Título	documentação comprovação	pontos	até o máximo	número máximo de títulos
1	Graduação	Diploma ou Certificado de Curso emitido por Instituição Pública ou Privada (Instituição credenciada pelo MEC).	6	6	1
1	Pós Graduação	Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização relacionada com a área específica do cargo pretendido.	2	4	2
1	Mestrado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Mestrado	2,5	2,5	1

16



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

		relacionada com a área específica do cargo pretendido.			
1	Doutorado	Pós-Graduação Stricto Sensu/Doutorado relacionada com a área específica do cargo pretendido.	3	3	1

2.2 TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO (Registro na Carteira de trabalho e/ou Declaração de órgão competente (União, Estado ou Município))

de 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- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa; preparar e redigir noticiários de interesse do Município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação; preparar, implementar e coordenar a política de comunicação do Município; assegurar a uniformidade da comunicação em todas as unidades da administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Compreender as atividades referentes à 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 clínica de exsudatos e trasudatos humanos; a análise de peças. Anatômicas e a pesquisa de substância 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 análises 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 à correta utilização de matérias, instrumentos e equipamentos; Orientar equipe auxiliar quanto a coleta, adição e envio de amostras para análise 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, específicas 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 dentre 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-



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

IMPrensa Oficial

Gabinete



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

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 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.

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 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

19



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

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;

MÉDICO 40 HORAS

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;

PSICÓLOGO

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.