

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026,  
DE 27/01/2026

MUNICÍPIO DE MORRETES – PARANÁ

A **FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO EM SAÚDE DE MORRETES – FASMO**, no Município de Morretes - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal de Morretes - Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 101/2000, art. 65, §1º, III e §2º, Regimento Interno da FASMO e a Instrução Normativa n.º 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n.º 02/2026, torna público a realização de seleção pública para provimento de empregos temporários, nos termos deste edital.

**PRELIMINARES:**

- a) O processo de seleção pública será realizado via execução direta, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (PSS);
- b) Todas as publicações do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no site do Município de Morretes - Estado do Paraná [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Município até a homologação final do PSS.
- c) A seleção pública destina-se à criação de cadastro reserva de empregos públicos temporários, sob regime celetista, de acordo com a tabela constante do item 1;
- d) A seleção para os empregos públicos de que trata este edital se dará mediante seleção de títulos por pontuação, para todos os empregos públicos, de acordo com o contido no **Anexo I** deste edital.
- e) Os títulos que serão considerados para a seleção pública de cada um dos empregos públicos que constam do **Anexo I** são de caráter classificatório e eliminatório.
- f) A convocação dos classificados para as vagas e cadastro reserva, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da FASMO;
- g) As atribuições dos respectivos empregos públicos estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.
- h) O cronograma de datas para cada uma das etapas do processo de seleção pública consta do **Anexo V**.
- i) O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação de cada uma das etapas do processo de seleção pública, previstas neste edital e demais publicações no site do Município de Morretes - Estado do Paraná em [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br)
- j) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se for contratado para ocupar o emprego público, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho em qualquer local de trabalho indicado pela FASMO, no Município de Morretes - PR.
- k) O candidato, ao se inscrever para qualquer dos empregos públicos constantes deste edital, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado para ocupar o emprego público, será regido pela Convenção Coletiva de Trabalho – CLT, estando sujeito a acordos coletivos de trabalho e/ou acordo individual de trabalho, conforme legislação aplicada à espécie.
- l) A FASMO se reserva ao direito de a qualquer momento adiar ou alterar fases do processo de seleção pública, por qualquer prazo, a fim de proteger a saúde pública.
- m) Considerando a necessidade de realizar a seleção pública nos termos deste edital, **TODAS AS ETAPAS DA SELEÇÃO PÚBLICA OCORRERÃO ONLINE**, sem a necessidade de envio de documentos via correio, sem a necessidade de protocolo presencial de documentos, até a



homologação final do processo seletivo simplificado.

n) Todos os documentos pessoais e títulos informados no processo de seleção pública serão apresentados em original e cópias no momento da contratação, mediante convocação para este fim.

## 1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para provimento de emprego público temporário, a partir das **8:00 h do dia 29//01/2026 à 12/02/2026 às 17:00h**, no site da Prefeitura de Morretes [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br), cujo número de vagas, carga horária, vencimentos base e formação escolar estão estabelecidos no quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	SALÁRIO MÊS (EM REAIS)	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD
Contador (a)	20 horas	R\$ 2.400,00	Cadastro Reserva	De acordo com o item 2

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

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

1.4. As solicitações de inscrições serão efetuadas no período indicado no item 1.1, diretamente no site do Município de Morretes - Estado do Paraná, sito a [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br), mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição, na qual deverá constar emprego pretendido, nome completo do candidato, RG, CPF, endereço completo, telefone, e-mail, se é pessoa com deficiência e títulos.

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

1.6. O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br).

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

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

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

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

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

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



1.13. As inscrições serão objeto de homologação, a qual será publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município e no site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br), em data prevista no **ANEXO V** deste edital, devendo o candidato certificar-se da homologação de sua inscrição, especialmente quanto a correção de seu nome, CPF, data de nascimento e se os títulos informados pelo candidato no momento da inscrição estão corretos.

**1.14.** Havendo incorreções, estas deverão ser devidamente comprovadas e solicitada a correção no mesmo prazo para as inscrições que não forem homologadas, mediante recurso a ser interposto nas datas constantes do **ANEXO V**, via online, devendo observar o contido no item DOS RECURSOS (item 6).

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

1.16. Os recursos deverão ser protocolados via site do Município em <http://www.morretes.pr.gov.br>.

**Todos os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE ONLINE.**

1.17. A publicação das inscrições homologadas após recurso, títulos, notas e classificação final, ocorrerá em conformidade com as fases e datas previstas no **ANEXO V**.

## **1.18. REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

1.18.1 Mensalistas: A contratação é de 20 horas semanais.

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

### **2.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

2.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego público elencado no item 1 deste Edital.

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

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

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

2.1.5. São consideradas pessoas com deficiência, as previstas pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, bem como legislações posteriores.

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

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

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

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



### 3. DA SELEÇÃO POR ANÁLISE DE TÍTULOS:

- 3.1. Haverá seleção pública mediante classificação de títulos, nos termos previstos no **Anexo I**, sendo classificado o candidato que obtiver a nota mínima prevista para o rol de títulos do emprego público escolhido, conforme previsto no Anexo I.
- 3.2. Os títulos serão declarados pelos candidatos no momento da inscrição, de forma exclusivamente online, através do site eletrônico [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br).
- 3.3. A análise dos títulos declarados resultará na pontuação do candidato, considerando o contido no Anexo I deste edital.
- 3.4. Não haverá entrega física ou eletrônica dos títulos no momento da inscrição. Todos os títulos serão exigidos no momento da contratação.
- 3.5. O candidato será classificado de acordo com os títulos declarados, considerando a desburocratização e modernização do serviço público nos termos da Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018.
- 3.6. Caso o candidato seja convocado para apresentar documentos de admissão, deverá apresentar os títulos e demais documentos exigidos, nos termos do item 5, em vias originais **acompanhadas de cópias**, para que sejam conferidos e autenticados junto à FASMO, momento em que se será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos exigidos e os títulos informados em sua inscrição e seleção pública.
- 3.7. Não haverá segunda chamada para a declaração de títulos ou de sua análise.
- 3.8. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final e os critérios de desempate previstos no item 4 deste edital.
- 3.9. Não haverá inclusão em final de lista de classificação.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

- 4.1. A pontuação final dos candidatos será obtida por meio dos títulos declarados pelo candidato no momento de sua inscrição.
- 4.2. O empate na classificação final resolver-se-á favoravelmente obedecendo aos seguintes critérios:
- a) Candidato mais idoso.
  - b) Obter maior pontuação em tempo de serviço.
  - c) Por sorteio, que deverá ser realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

### 5. DOS REQUISITOS E PRAZO PARA A CONTRATAÇÃO:

- 5.1 São requisitos para a contratação:
- a) a classificação no processo seletivo;
  - b) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - c) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
  - d) ter a idade mínima de dezoito anos completos (completos na data da nomeação);
  - e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o emprego;
  - f) ter sido aprovado previamente em processo seletivo;
  - g) possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica a ser entregue no ato da convocação;
  - h) não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;
  - i) não ter sofrido, no exercício de função pública, a imposição de sanções de natureza cível ou penal, devendo apresentar certidões correspondentes caso seja funcionário público;



- j) a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal;
- k) Apresentar o documento constante do Anexo III deste edital.
- l) Os procedimentos para contratação serão publicados em Edital de Convocação e o candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Saúde de Morretes na data e horário estabelecidos para realizar os procedimentos de contratação.
- m) Será realizada a contratação na forma de regime especial de trabalho pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato de trabalho, podendo ser prorrogado por igual período desde que não ultrapasse o total de 02 (dois) anos, a prorrogação deverá ser devidamente justificativa da autoridade competente.
- n) Serão exigidos os seguintes documentos no momento da contratação:
1. Certidão Negativa **Criminal** e Certidão Negativa **Cível** expedida pela comarca onde reside;
  2. Carteira de Trabalho;
  3. 1 foto 3x4 atual;
  4. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (<https://www.tre-pr.jus.br/servicos-eleitorais/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>);
  5. PIS ou PASEP (fotocópia);
  6. Certidão de nascimento ou casamento, se casado for (RG e CPF do cônjuge);
  7. Comprovante de endereço atual, de no máximo 90 dias, que conste o nome do profissional a ser contratado e o CEP do endereço, ou declaração equivalente, na forma da Lei 7115/1983;
  8. Declaração de bens (fornecida no momento da admissão) ou declaração anual de imposto de renda;
  9. Declaração de acúmulo de cargo público (fornecida no momento da admissão);
  10. No caso de candidato do sexo masculino, apresentar certificado de reservista (fotocópia).
  11. O RG poderá ser substituído pela CTPS ou carteira de registro profissional junto ao conselho Profissional competente, uma vez que são documentos com foto.
  12. Atestado de Saúde Ocupacional, conforme item 5.1, alínea "g" deste edital.

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

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS
<b>Contador (A)</b>	Ensino superior em contabilidade e inscrição em conselho profissional competente no Estado do Paraná

5.3 Os documentos exigidos nos itens 5.1 e 5.2 e os títulos indicados no momento da inscrição, deverão ser apresentados em cópias, **DEVIDAMENTE ACOMPANHADOS PELOS ORIGINAIS**, para que a Comissão Especial para Elaboração do PSS possa atestar sua autenticidade, nos termos da Lei Federal n.º 13.726/2021. Os originais não serão retidos em nenhuma hipótese.

## 6. DOS RECURSOS:

6.1. O candidato poderá apresentar recurso quanto a homologação ou não homologação e outros erros de identificação do candidato, perante as inscrições e pontuação (notas) obtida após análise de títulos, a partir da publicação em site oficial [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br) e publicados em Diário Oficial do Município.

6.2. Os recursos serão apresentados exclusivamente online, via site do Município em



<http://www.morretes.pr.gov.br>, **não sendo aceitos recursos enviados por e-mail ou protocolo físico.**

6.3. Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante do **Anexo IV**, devendo esclarecer a discordância que ampara seu recurso e conter o nome do candidato, número de inscrição, emprego a que concorre e e-mail.

6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerada, para tanto, a data de seu envio online, de acordo com os prazos constantes do cronograma de execução do PSS do Anexo V deste edital.

6.5. Não serão conhecidos recursos apresentados conjuntamente ante a impossibilidade de correta identificação do emprego para o qual foi apresentado o recurso conjunto.

## **7. DA CONVOCAÇÃO:**

7.1 A convocação para o emprego obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da FASMO, não gerando o fato da classificação, direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da contratante, a qual procederá as lotações de vagas disponíveis, de acordo com necessidade e conveniência.

7.2 O candidato que for contratado deverá assumir suas funções de imediato.

7.3 Por ocasião da contratação, os candidatos classificados serão previamente convocados por edital, a ser publicado no órgão dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br), e deverão apresentar exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, comprovando os requisitos estabelecidos para a investidura no emprego, nos termos do item 5.

7.4 O candidato convocado, que não tenha interesse em assumir o emprego, assinará Termo de Desistência.

7.5 Os candidatos que não apresentarem os exames previstos no item 7.3, não preencherem os requisitos previstos no item 5 ou apresentarem documentos falsos, serão automaticamente excluídos.

7.6 Satisfeitas as exigências de qualificação, os candidatos classificados serão contratados.

7.7 Ao ser contratado por prazo determinado, será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculado ao Regime Geral de Previdência - INSS;

7.8 Para fins de contratação para um dos empregos públicos descritos neste edital, apresentará Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, Declaração quanto ao exercício ou não, de outro emprego ou função pública, conforme exigência do artigo 13 da Lei n.º 8.429, de 02.06.1992 ou que se enquadra na exceção contida no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988 e declaração de que não percebe proventos de aposentadoria ou que haja cumulação nos termos exceptuados pela Constituição Federal.

7.9 O candidato que por qualquer motivo não se apresentar na data da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

7.11 Não haverá inclusão em final de lista de classificados.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

8.1 Sem prejuízo da apuração de eventuais ilícitos criminais cabíveis a que estarão sujeitos os candidatos, a Comissão de Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição e demais atos subsequentes, desde que sejam verificadas falsidade de declaração e apresentação de documentos falsos.

8.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que agir com incorreção ou descortesia para qualquer membro da equipe encarregada do Processo Seletivo.



8.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná e no site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br), não sendo fornecidos quaisquer atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação.

8.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período contados da homologação do certame, conforme previsto no Regimento Interno, Título III, Art. 43º.

8.5 O Contrato de Trabalho decorrente deste Processo Seletivo será firmado pelo prazo previsto na legislação vigente.

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

8.7 A FASMO reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e às vagas existentes e as que porventura vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo.

8.8 Todas as convocações, avisos e resultados do Processo Seletivo serão publicados no órgão de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Morretes - Estado do Paraná- PR e no site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br).

8.9 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela Diretora Geral da FASMO e publicado no órgão de divulgação dos Atos Oficiais, no site [www.morretes.pr.gov.br](http://www.morretes.pr.gov.br).

8.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Comissão Executiva do Processo Seletivo.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado.

8.12 Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail **fasmo@morretes.pr.gov.br**

Documento assinado digitalmente

gov.br

VALDEMIRO CONFORTO COSTA

Data: 27/01/2026 10:26:14-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Valdemiro Conforto Costa**  
**PRESIDENTE**

Documento assinado digitalmente

gov.br

ANDREIA LUCIANA ZELIOTTO SEGALLA

Data: 27/01/2026 10:33:37-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Andreia Luciana Zeliotto Segalla**  
**MEMBRO**

Documento assinado digitalmente

gov.br

MAYARA ARIADNE DE SOUZA

Data: 27/01/2026 10:18:07-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Mayara Ariadne de Souza**  
**MEMBRO**



**ANEXO I – DOS TÍTULOS**  
**SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 01/2026**

- a) Os títulos abaixo serão considerados desde que apresentado o Diploma, devidamente registrado no MEC. Não serão válidos históricos e/ou declarações de qualquer natureza para fins de comprovação de conclusão de curso superior ou pós-graduação.
- b) Os títulos deverão ser apresentados juntamente no momento de análise de documentos para a contratação, nos termos deste Anexo I e juntamente com os demais documentos exigidos no item 4, acompanhados do Anexo III devidamente preenchido, com identificação do candidato e do respectivo emprego público.
- c) Os títulos não poderão ser computados mais de uma vez, portanto, ao indicar o título para a pontuação, deverá o candidato indicá-lo uma única vez, sob pena de eliminação do PSS.

<b>EMPREGO PÚBLICO: Contador (a)</b>		
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por título apresentado</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Experiência profissional 6 meses = 10 ponto 12 meses = 20 pontos 18 meses = 30 pontos Acima de 18 meses = 40 pontos	10 pontos a cada 06 meses	40
Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga mínima de 360 horas.	30 pontos (apenas 1 pós)	30
Cursos de capacitação continuada. Carga horária mínima 04 horas	30 pontos (apenas 1 título)	30
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 PONTOS</b>



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

EMPREGO PÚBLICO	DESCRIÇÃO
<b>Contador (a)</b>	<p>Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados; coordenar os fundos municipais específicos para as áreas determinadas em leis; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação; fiscalizar e registrar termos de</p>



	<p>responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; supervisionar o registro e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Fundação, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</p>
--	--



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

\*apresentar no momento da contratação

PSS N.º 01/2026

**DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS CONFEREM COM OS ORIGINAIS**

Nome: .....

RG: ..... CPF: .....

E-mail: .....

Telefone: DDD (.....) Celular .....

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

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Local,.....,dia ....., mês ....., ano .....

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**Apresentar junto com esta declaração, cópia do RG e CPF**

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



## **ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

NOME COMPLETO

DATA DE NASCIMENTO

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

RG

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

CPF

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

É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?

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

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

TÍTULOS/Notas

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

Revise se a nota atribuída aos títulos está correta.

Importante:

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



**ANEXO V**

**CROOGRAMA DE EXECUÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FASMO Nº 01/2026**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS n.º 01/2026: - no Diário Oficial Eletrônico do Município. - no site do Município de Morretes - Estado do Paraná <a href="http://www.morretes.pr.gov.br">www.morretes.pr.gov.br</a>	27/01/2026
Início das Inscrições do Processo Seletivo Publicação	29/01/2026
Encerramento das inscrições	12/02/2026
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná <a href="http://www.morretes.pr.gov.br">www.morretes.pr.gov.br</a>  Extrato das Inscrições homologadas e não homologadas, títulos e notas de títulos	16/02/2026
Prazo recursal de inscrições não homologadas, títulos e notas	19/02/2026 a 23/02/2026
Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município de Morretes - Estado do Paraná <a href="http://www.morretes.pr.gov.br">www.morretes.pr.gov.br</a>  Extrato das inscrições homologadas após recurso Extrato de recurso aos títulos Extrato de recurso às notas Publicação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempates utilizados	25/02/2026
Homologação final do Processo Seletivo Simplificado	26/02/2026