

**EDITAL Nº 01/2022**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS**

O Prefeito Municipal de Turvo, no uso das atribuições legais, especialmente o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 27, inciso IX da Constituição Estadual do Paraná, do art. 80, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Turvo e por fim o disposto na Lei Complementar Municipal nº 01/2012 e, visando a necessidade de contratação temporária de profissionais para atuar nas funções de **Professor, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Secretário Escolar, Professor de Educação Especial, Professor Bilíngue e Professor de Braille** na Secretaria Municipal de Educação, **Auxiliar de enfermagem e Agente de combate a Endemias** na Secretaria Municipal de Saúde e **Educador Social** na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social nos termos do Processo Administrativo Nº 826/2021,

**RESOLVE**

Tornar público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para a contratação de profissionais nas funções de: **Professor, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Secretário Escolar, Professor de Educação Especial, Professor Bilíngue, Professor de Braille, Auxiliar de enfermagem, Agente de combate a Endemias e Educador Social**, nos termos da Lei Complementar nº 01/2012.

A contratação via PSS, com vistas a esta Administração Direta do Poder Executivo do Município de Turvo/PR, faz-se urgente, a fim de atender a necessidade de manter atendimento à população. A contratação se dará por 01 (um) ano a partir da data de publicação do Resultado final com a classificação dos candidatos, podendo ser prorrogada por igual período a fim de atender ao interesse público municipal.

## **1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações e destina-se a seleção de pessoal para atuar como **Professor, Pedagogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Secretário Escolar,**

**Professor de Educação Especial, Professor Bilíngue, Professor de Braille, Auxiliar de enfermagem, Agente de combate a Endemias e Educador Social** de caráter temporário nas Secretarias de Educação, Saúde e Família e Desenvolvimento Social.

1.2 A seleção dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para as funções acima citadas, destina-se ao preenchimento de vagas atualmente existentes e das que porventura, ocorrerem dentro do prazo de validade não assegurando a inclusão e assunção imediata de todos os classificados, mas a expectativa de ser integrado ao mesmo, ficando reservado às Secretarias solicitantes, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do seu Resultado Final, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado por igual período, a critério da necessidade de continuação do serviço, expressa pela Secretaria, por meio de Ato do chefe do executivo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Poder Executivo sob a Portaria Nº 608/2021, mediante a realização de Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

1.4.1 Os candidatos aprovados e classificados para os referidos cargos ao serem convocados para contratação, terão exercício nas secretarias que os solicitaram, de onde serão encaminhados conforme a necessidade, podendo excepcionalmente no interesse público ser removido a outra secretaria desde que a função desenvolvida seja compatível com o cargo a qual se inscreveu e foi aprovado.

1.4.2 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado para os cargos de **Psicopedagogo, Secretário Escolar, Auxiliar de enfermagem, Educador Social e Agente de Combate a Endemias** terá seu contrato de Trabalho estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 01/2012, em Regime Celetista, para uma carga horária semanal de 40h (quarenta) horas semanais.

1.4.3 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado para os cargos de **Professor, Pedagogo, Fonoaudiólogo, Professor Bilíngue, Professor de Braille, Professor de Educação Especial** terão seu contrato de Trabalho estabelecido

nos termos da Lei Complementar n.º 01/2012, em Regime Celetista, para uma carga horária semanal de 20h (vinte) horas semanais.

1.5 O Contrato terá prazo de 01 (um) ano, nos termos do art. 3º da Lei nº 01/2012 ou antecipado o seu término, nos termos previstos no art. 10, §1º e 2º, da mesma lei e/ou ainda podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

1.6 A remuneração, os pré requisitos, as atribuições das funções e a carga horária estão dispostos no Capítulo 2.0 deste Edital.

1.7 O Cronograma Provisório deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no ANEXO I deste edital.

## **2.0 DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **2.1 DAS VAGAS**

2.1.1 O Quadro de vagas encontram-se dispostos na tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>Vagas</b>
Professor	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	CR
<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>Vagas</b>
Pedagogo	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	CR
<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>Vagas</b>
Professor de Educação Especial	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	CR
<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>Vagas</b>
Psicopedagogo	Secretaria Municipal de Educação (Departamento de Educação Especial)	01



CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Fonoaudiólogo	Secretaria Municipal de Educação (Departamento de Educação Especial)	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Professor Bilíngue	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Professor de Braille	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Secretário Escolar	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	05
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar de Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Agente de Combate a Endemias	Secretaria Municipal de Saúde	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Educador Social	Secretaria Municipal da família e Desenvolvimento Social	01

## 2.2 PRÉ-REQUISITOS

2.2.1 Para a função de **Professor** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

2.2.2 Para a função de **Pedagogo** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia

2.2.3 Para a função de **Psicopedagogo** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia. (Certificado, Diploma ou documento equivalente).

2.2.4 Para a função de **Fonoaudiólogo** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Superior Completo Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

2.2.5 Para a função de **Professor Bilíngue** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Nível Médio e Proficiência em Libras Certificada pelo Pró-Libras/MEC (Modalidade Intérprete).

2.2.6 Para a função de **Professor de Braille** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Educação Especial com Ênfase em Deficiência Visual e Sistema Braille

2.2.7 Para a função de **Secretário Escolar** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

2.2.8 Para a função de **Professor de Educação Especial** para atuar nas escolas da Rede Municipal, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia com Pós-Graduação em Educação Especial. (Certificado, Diploma ou documento equivalente).

2.2.9 Para a função de **Educador Social** para atuar junto a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, será necessário:

a) Instrução: Curso de Magistério em Nível Médio (Certificado, Diploma ou documento equivalente), Ensino Superior Completo em Pedagogia, Artes ou Educação Física.

2.2.10 Para a função de **Auxiliar de Enfermagem** para atuar junto à Secretaria de Saúde, será necessário:

a) Instrução: 1º grau completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

2.2.11 Para a função de **Agente de Combate a Endemias** para atuar junto à Secretaria de Saúde, será necessário:

a) Instrução: 1º grau completo.

2.2.7 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos especificados no Item 2.2 deste Edital, conforme cada cargo, impedirá a participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

## **2.3 REMUNERAÇÃO**

2.3.1 O salário será equivalente ao valor inicial do Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores Públicos Municipais de Turvo, expressos nas Leis nº 39/2007, nº 24/2009 referente a cada cargo, conforme segue:

**- Professor 20 horas –**

R\$ 1.954,42 (Um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

**- Pedagogo 20 horas –**

R\$ 1.954,42 (Um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

**- Professor de Educação Especial 20 horas –**

R\$ 1.954,42 (Um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

**- Psicopedagogo 40 horas -**

R\$ 3.908,85 (Três mil novecentos e oito reais e oitenta e cinco centavos).

**- Fonoaudiólogo 20 horas -**

R\$ 3.890,44 (Três mil oitocentos e noventa e quatro reais e quatro centavos).

**- Professor Bilíngue 20 horas –**

R\$ 1.954,42 (Um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

**- Professor de Braille 20 horas –**

R\$ 1.954,42 (Um mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

**- Secretário Escolar 40 horas –**

R\$ 1.805,00 (Um mil, oitocentos e cinco reais).

**- Educador Social 40 horas –**

R\$ 1.984,19 (Um mil, novecentos e oitenta e quatro reais e dezenove centavos).

**- Auxiliar de enfermagem 40 horas –**

R\$ 1.555,69 (Um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos).

**- Agente de Combate a Endemias 40 horas –**

R\$ 1.705,93 (Um mil, setecentos e cinco reais e noventa e três centavos).



## 2.4 CARGA HORÁRIA

2.4.1 A carga horária para o exercício das atividades inerentes as funções de **Professor, Pedagogo, Professor Bilíngue, Professor de Braille, Professor de Educação Especial, Fonoaudiólogo e** será de 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial na instituição onde se fizer necessário, conforme designação da Secretaria que contratar o profissional;

2.4.2 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Psicopedagogo, Secretário Escolar, Auxiliar de Enfermagem, Educador Social e Agente de Combate a Endemias** será de 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial na instituição onde se fizer necessário, conforme designação da Secretaria que contratar o profissional;

## 2.5 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 2.5.1 As atribuições que competem ao cargo de Professor, são:

- Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atuar e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, e com a legislação vigente para a Educação Nacional;
- Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;
- Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;
- Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;
- Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;
- Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;

- Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;
- Preencher Livro de Registro de Classe On line Municipal (LRCOM) de acordo com a orientações da mantenedora;
- Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;
- Respeitar as diferenças entre os alunos;
- Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico;
- Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;
- Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;
- Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;
- Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;
- Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;
- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular e no Referencial Curricular do Paraná, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos que respeitem as diferentes inteligências múltiplas, bem como as necessidades educacionais especiais;
- Trabalhar demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;



- Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

### **2.5.2 As atribuições que competem ao cargo de Pedagogo, são:**

- Planejar e coordenar a orientação aos docentes;
- Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores;
- Realizar intercâmbio de informações;
- Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- Apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário;
- Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos;
- Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola;
- Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- Estimular o desenvolvimento do auto conceito positivo e aumento da autoestima do educando;
- Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;

- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular e no Referencial Curricular do Paraná, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos que respeitem as diferentes inteligências múltiplas, bem como as necessidades educacionais especiais;

### **2.5.3 As atribuições que competem ao cargo de Psicopedagogo são:**

- Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Oferecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno;
- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem;
- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas;
- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;

#### **2.5.4 As atribuições que competem ao cargo de Fonoaudiólogo são:**

- Realizar avaliação fonoaudiológica;
- Elaborar laudos fonoaudiológicos;
- Realizar atendimento fonoaudiológico de crianças e adolescente da rede municipal de ensino que apresentam distúrbios de comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
- Orientar os familiares dos pacientes;
- Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
- Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo;
- Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinada pela chefia imediata;

#### **2.5.5 As atribuições que competem ao cargo de Professor Bilíngue são:**

- Acompanhar aluno surdo na turma em que o mesmo estiver matriculado;
- Ministras aulas, mesmo na ausência do aluno com deficiência, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade de educação, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação o aluno surdo tendo ele dificuldade de aprendizagem ou não;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
- Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão no contexto escolar;
- Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; -

- Participar dos programas de capacitação em serviço, oferecidos pela SEME;
- Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar;
- Exercer atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentação e à recreação.
- Participar colaborativamente na elaboração dos planos de aula, na execução das estratégias didáticas, adaptadas ao aluno surdo e na realização de trabalhos relativos aos conceitos trabalhados e compatíveis com seu grau de conhecimento;
- Colaborar na elaboração e confecção de material instrucional e recursos audiovisuais adaptados às necessidades do aluno surdo;
- Participar dos encontros de formação promovidos pela SEME, em especial pela coordenação de educação especial;
- Atuar junto ao professor para atender o aluno surdo no desempenho de suas necessidades de vida diária, como por exemplo: socialização, locomoção, alimentação, asseio e higiene, durante sua permanência na escola;
- Dar apoio ao professor regente quanto ao atendimento das necessidades emergenciais que envolvam o aluno surdo;
- Conhecer e cumprir as normas do regimento interno da escola, bem como as legislações que regulamentam a educação especial no município e em nível nacional;
- Interagir com a família buscando informações subsidiárias ao processo educacional dos alunos;
- Interagir com a direção e equipe técnico-pedagógica de sua unidade escolar, bem como com os profissionais da SEME, participando do planejamento acadêmico;

#### **2.5.6 As atribuições que competem ao cargo de Professor de Braille são:**

- Preparar Planos de Estudos para o aluno cego ou com baixa visão em parceria com os seus professores e pais;
- Avaliar a evolução dos estudantes cegos ou com baixa visão;
- Detectar necessidades especiais de equipamentos/ferramentas;
- Fazer relatórios sobre o progresso do aluno cego ou com baixa visão;

- Desenvolver sistemas de aprendizagem que auxiliem o desenvolvimento e o progresso do aluno cego ou com baixa visão;
- Articular o currículo com o nível de progressão do aluno cego ou com baixa visão;
- Orientar o professor tutor quanto às habilidades de orientação e mobilidade;

**2.5.7 As atribuições que competem ao cargo de Professor de Educação Especial, são:**

- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes da Educação Especial;
- elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e da acessibilidade;
- organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes no atendimento educacional especializado;
- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade da sala de aula, bem como em outros ambientes da escola;
- orientar os demais professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante; 18 Processo nº 1215/2015 VI – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
- estabelecer articulação com os demais professores da instituição de ensino, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos estudantes nas atividades escolares em geral;

**2.5.8 As atribuições que competem ao cargo de Secretário Escolar, são:**

- Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento da escola, referente a: documentos exigidos para matrícula, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino;
- Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo;

- Elaborar relatório inicial, efetuando levantamentos na documentação, selecionando informações necessárias a preparação da relação nominal de alunos, relação do corno docente e horário geral, bem como redigindo ofício de encaminhamento ao órgão competente;
- Efetuar a verificação dos alunos que necessitam fazer adaptações, selecionando itens, preenchendo formulários apropriados e encaminhando ao docente habilitado;
- Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a cada mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a: fim de efetuar no término do semestre, o cálculo da média final do aluno;
- Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal;
- Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações;
- Organizar e controlar o arquivo ativo e inativo, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando em locais pré-estabelecidos, a fim de mantê-los em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Encaminhar às entidades de ensino competente, através de ofícios, os documentos requisitados, ou mesmo para verificação e autenticação, a fim de cumprir as determinações legais;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente a Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos;
- Preencher mapas estatísticos exigidos pela Secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações, a fim de obter subsídios necessários ao preenchimento dos informativos;
- Elaborar relatório final, pesquisando nas documentações, classificando informações, anotando e calculando, a fim de obter subsídios necessários a preparação do resultado final, grade curricular e formulários de estatística, redigindo ofício e encaminhamento dos órgãos competentes da Secretaria de Educação;



- Efetuar controles diversos, tais como: cópia de documentos enviados a Secretaria de Educação, fichas de evasão, emissão de certificados, declarações, etc., documentação em falta, pesquisando, registrando, calculando, montando, a fim de ter o controle e assegurar-se do desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Datilografar certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações;
- Efetuar o controle de materiais utilizado pela secretaria e professores, registrando quantidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e distribuindo quando necessário, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia direta;

#### **2.5.9 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar de Enfermagem, são:**

- Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
- Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
- Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações apazando dose subsequente de acordo com as normas de imunização vigentes;
- Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
- Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;

- Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
- Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

**2.5.10 As atribuições que competem ao cargo de Agente de Combate a Endemias, são:**

- a) Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, Esquistossomose, etc;
- b) Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- c) Realizar identificações e orientações de como eliminar focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- d) Implantar a vigilância entomológica no município evitando a infestação pelo Aedes Aegypti;
- e) Realizar levantamento, investigação e ou monitoramento de flebotomíneos (vetores de transmissão da leishmaniose, bartonelose e febre por flebótomos) no município, conforme classificação para Leishmaniose visceral ;
- f) Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- g) Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- h) Monitorar a limpeza de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- i) Realizar campanhas de conscientização em escolas e outros segmentos acerca da importância de combater o Aedes Aegypti;

- j) Alimentar o SIAB (Sistema de Informação de Atenção Básica) com informações de famílias monitoradas;
- k) Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco;
- l) Realizar visita domiciliar as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
- m) Promover reuniões e encontros com diferentes grupos em situação de risco e com pessoas portadores da mesma doença, dando orientações de cuidados com higiene e cumprimento do tratamento indicado pelo médico;

**2.5.11 As atribuições que competem ao cargo de Educador Social, são:**

- a) Realizar atendimento a crianças e adolescentes em contra turno escolar, desenvolvendo atividades;
- b) recreativas; lúdicas; para socialização e orientação;
- c) Realizar projetos, palestras, campanhas socioeducativas;
- d) Desenvolver matérias pedagógicas para realização de oficinas itinerária;
- e) Desenvolver atividades com materiais recicláveis;
- f) Realizar trabalhos que envolvam a família dos diferentes grupos etários;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;
- h) Desenvolver planos de atividades e executá-los de acordo com cronograma proposto;
- i) Auxiliar nas funções administrativas;
- j) Realização de cadastros;
- k) Visitas domiciliares e busca ativa;
- l) Atendimento telefônico e ao público;
- m) Organização de arquivos e do ambiente de trabalho;
- n) Encaminhamento de demandas ao técnicos e setores responsáveis;

## **3.0 DAS INSCRIÇÕES**

### **3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo Simplificado e estabelecidos neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.1.4 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.1.5 O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e endereço.

3.1.5.1 Não será admitida ao candidato a alteração de opção de vaga após a efetivação da inscrição.

3.1.6 Além das condições acima:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a que foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12º da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme as exigências contidas no item 2.2.
- f) Atender as condições exigidas e se submeter às normas expressas neste Edital;
- g) O candidato não poderá ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato, modelo de declaração (ANEXO VIII).
- h) O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante Atestado de Saúde datado e emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da contratação por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação (ANEXO IX).

3.1.7 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão o direito de excluir do Certame aquele que não preencher

esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.8 No ato da inscrição o candidato deverá optar pela função a que irá concorrer, conforme previsto no ANEXO III deste Edital.

### **3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:**

3.2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de Turvo, setor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no período de **04/04/2022 à 14/04/2022**, das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. O candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, através do endereço eletrônico [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

3.2.3 O candidato só poderá concorrer a uma função nesse Processo Seletivo Simplificado;

3.2.4 Todas as cópias dos documentos, bem como dos certificados deverão ser entregues **no ato da inscrição**.

3.2.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, informando dados pessoais, endereço, e-mail e telefone para contato e qualificação a ser comprovada posteriormente mediante a apresentação de documentos comprobatórios. É obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, necessário para contato com candidato.

3.2.6 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar uma cópia de cada documento e certificado declarado, bem como o original, para autenticação no ato, que será imediatamente devolvido ao candidato.

3.2.7 Após efetivar sua inscrição, não será permitido que o candidato inclua ou altere informações. O Comprovante de Inscrição será entregue no momento em que o candidato protocolar o requerimento da mesma.

3.2.8 A conferência nos dados registrados durante o preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar e assinar em duas vias.

3.2.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.2.10 O candidato, ao realizar sua inscrição também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

3.2.11 No dia **18/04/2022** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no processo Seletivo. O Edital será publicado no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

3.2.12 O inteiro teor do Edital estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Turvo ([www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)), bem como será afixado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, no mural de publicações do Paço Municipal e publicado no órgão Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.2.13 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.2.14 Será aceita entrega de documentos por terceiros somente através de procuração registrada em cartório obedecendo aos prazos estabelecidos por este edital, não se responsabilizando pelo extravio ou atraso dos documentos enviados por meio de terceiros.

3.2.15 Os documentos terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos.

## 4.0 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### 4.1 Avaliação de títulos:



4.1.1 A Avaliação de Títulos consistirá na análise dos documentos apresentados para comprovação de titulação obtida pelo candidato e pela sua experiência profissional, conforme disposto no QUADRO 01.

4.1.2 A pontuação total da Avaliação de Títulos será de 100 (cem) pontos e os documentos a serem apresentados deverão ser expedidos até a data do término das inscrições.

4.1.3 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.1.4 Serão avaliados:

- a) Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
- b) Serão considerados como comprovantes válidos para análise, os títulos referentes à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Deverão conter a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição;
- d) Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;
- e) A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos nos QUADROS de 01 à 11, constante neste Edital, e cujos critérios específicos permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades desenvolvidas.

4.1.5 A experiência profissional exercida como estagiário não será considerada.

4.1.6 Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas no Item 4.0.

4.1.7 A Avaliação de Títulos terá como parâmetro os valores unitários e máximos abaixo discriminados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 01****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na da Saúde	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000

| CNPJ 78.279.973/0001-07

| AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

					autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação na área da Saúde	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
07	Ensino Médio Completo	10,0	01	10,0	Diploma, Histórico Escolar ou documento equivalente
08	1º Grau Completo	50,0	01	50,0	Diploma, Histórico Escolar ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional na área da Saúde	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 02****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
SECRETÁRIO ESCOLAR**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
03	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
04	Especialização em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

05	Curso de Graduação na área da Saúde	5,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
06	Curso de Informática	10,0	01	10,0	Certificado ou documento equivalente
07	Ensino Médio Completo	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Experiência na área administrativa	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 03****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
EDUCADOR SOCIAL**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área das Ciências Humanas	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área das Ciências Humanas, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

					autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Pedagogia, Artes ou Educação Física.	10,5	01	10,5	Diploma ou documento equivalente
07	Curso de Magistério em Nível Médio	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Experiência como professor ou na área administrativa	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 04****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área da Saúde	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	5,0	01	5,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

					autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Enfermagem	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente
07	Ensino Médio Completo	10,0	01	10,0	Diploma ou Histórico escolar ou documento equivalente
08	1º Grau Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar e Certificado ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como auxiliar de enfermagem	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 05****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
FONOAUDIÓLOGO**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área da Saúde	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



					autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Fonoaudiologia	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como Fonoaudiólogo	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 06****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE  
PROFESSOR E PEDAGOGO**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na de Educação	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área de Educação, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR





					autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Pedagogia	50,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Professor ou Pedagogo conforme o cargo pretendido	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****QUADRO 07****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE  
PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE  
BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Doutorado	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na de Educação	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área pretendida com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	50,0	01	50,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	



II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional no cargo pretendido	0,5 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

#### 4.2 Experiência Profissional

4.2.1 Para a pontuação da Experiência Profissional poderão ser somados tantos quantos documentos forem necessários para contabilizar o mínimo de um semestre, que é a pontuação mínima exigida. Neste sentido se o candidato por exemplo apresentar 06 (seis) atestados declarando que trabalhou um mês em cada local, poderão ser todos somados para o fechamento dos seis meses exigidos de experiência profissional.

4.2.2 Não será aceito como Experiência Profissional o tempo de serviço que já foi computado para aposentadoria.

### 5.0 DOS RESULTADOS

#### 5.1 Apuração dos resultados, Classificação e Critérios de desempate

5.1.1 Somente serão classificados os candidatos aprovados que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos e enumerados em quatro listas, sendo uma para cada função.

5.1.3 A classificação se constituirá no resultado final e será feita após a aplicação, se necessária, dos critérios de desempate previstos neste Edital.

5.1.4 Em caso de igualdade na pontuação final, para efeito de desempate, sucessivamente, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) tiver maior idade;
- b) maior pontuação no critério Titulação;
- c) maior pontuação no critério Experiência Profissional;

## **5.2 Divulgação dos resultados**

5.2.1 Todas as fases do deste Processo Seletivo Simplificado, bem como sua publicidade, Edital, Classificações Provisória e Final serão divulgados, por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

5.2.2 No dia **18/04/2022** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3 No dia **19/04/2022** das 08:00hs às 17:00hs será o prazo para protocolar recurso referente às inscrições homologadas.

5.2.4 No dia **20/04/2022** será divulgado o Edital com o Resultado Final das inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 No dia **22/04/2022** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Provisória dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.6 No dia **25/04/2022** será o prazo para protocolar recurso referente à Classificação Provisória.

5.2.7 No dia **27/04/2022** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Final dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado

5.2.8 O Município convocará os candidatos por ordem de classificação, por meio do endereço [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br), para contratação, dentro da sua previsão de necessidade.

5.2.9 Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação alcançada.

5.2.10 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos, em ordem decrescente e, convocados para contratação de acordo com a classificação e a necessidade das Secretarias a que competem.

5.2.11 Após a divulgação dos candidatos classificados no Processo Seletivo, o candidato será convocado através de Edital para assumir a vaga mediante apresentação da documentação comprobatória exigida.

5.2.12 A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial e no site Oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br), conterá o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, contendo os dados relativos aos candidatos classificados, em ordem decrescente de nota final: nome completo, número de inscrição e a vaga por Função para a qual concorreu, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

5.2.13 A convocação dos candidatos será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Turvo, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site Oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

## 6.0 DOS RECURSOS

### 6.1 Serão admitidos recursos:

- a) quanto ao indeferimento das inscrições;
- b) quanto ao Resultado Preliminar;

6.1.1 O prazo para interposição dos recursos a que se refere às alíneas do Item 6.1 deste Edital será de um dia útil, no horário das 08h00min do primeiro dia às 17h00min contado do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

6.1.2 Para a interposição do Recurso, o candidato deverá:

- a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (I) fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- c) protocolar o Formulário de Recurso, no protocolo da Prefeitura Municipal de Turvo e/ou pelo e-mail [secretariaeducacaoturvo@gmail.com](mailto:secretariaeducacaoturvo@gmail.com);
- d) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.

6.1.3 A Comissão designada para organizar o presente Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

6.1.4 Somente serão apreciados os recursos conforme disposto no Item 6.1.3, expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem.

### 6.2 Não será analisado o recurso:

- a) que não apresentar justificativa;

- b) apresentado de forma coletiva, ou seja, em conjunto com outros candidatos;
- c) encaminhado fora do prazo ou por outra forma diferente da definida neste Edital.

**6.2.1 Serão indeferidos os recursos:**

- a) cujo teor desrespeite a Comissão designada para acompanhar o presente Processo Seletivo Simplificado;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) contra terceiros;

6.2.2 A fase recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.

6.2.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a identificação da data e horário do protocolo do recurso, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

6.2.4 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração na classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para a devida classificação.

6.2.5 Para o julgamento dos recursos interpostos bem como para a inteira condução do presente certame a comissão se pautará pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas ao atendimento do máximo interesse público.

## **7.0 DAS CONVOCAÇÕES**

### **7.1 Na convocação o candidato convocado deverá apresentar:**

7.1.1 Todos os documentos declarados na inscrição bem como o comprovante de inscrição (ANEXO III).

7.2.2 A inexatidão de Declarações, títulos e dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado, importará na eliminação do candidato.



7.2.3 Após a convocação dos candidatos classificados, os mesmos deverão se apresentar inicialmente no Departamento de Recursos Humanos para conferência da documentação e efetivar sua contratação e posteriormente nas Secretarias de Saúde e Secretaria da Família e Desenvolvimento social, respectivamente, conforme os cargos pretendidos.

7.2.4 Comparecendo o candidato, o mesmo terá que declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, caso não aceite, assinará a declaração de final de lista (ANEXO VII);

a) O candidato remetido para o fim da lista passará a integrar a nova classificação para onde foi remanejado, isto é, o final da lista.

b) O não comparecimento do candidato no prazo e data estipulados no Ato de convocação fará com que o mesmo perca a colocação original de classificação sendo remetido para o fim da respectiva lista de classificados, **caso apresente no prazo de 48 horas a declaração de fim de lista, caso não o faça será automaticamente eliminado do processo seletivo;**

c) Somente serão aceitas declarações de final de lista protocoladas pessoalmente ou por procurador devidamente autorizado;

7.2.5 Contratado o candidato para assumir a vaga a qual foi disponibilizada pela respectiva Secretaria e encerrando o período pelo qual o contrato determinou, o candidato permanecerá em sua classificação original, podendo ser reconvocado.

7.2.5.1 A disposição tratada no item 7.2.5 do presente edital contempla todos os contratos temporários, seja qual for o prazo estipulado pela contratação.

7.2.6 Se o encerramento do contrato se der por solicitação ou por necessidade exclusiva do contratado/candidato o mesmo perderá sua classificação original sendo remetido ao final da lista.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

**8.1 Para efetivar a contratação são necessários os seguintes documentos:**

a) Original e cópia do CPF;

b) Carteira de Trabalho;

c) Original e cópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;

- d) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se for do sexo masculino;
  - e) Original e cópia da carteira de identidade ou documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - f) Original e cópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
  - g) Original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, telefone), atualizado;
  - h) Original e cópia da certidão de nascimento e/ ou de casamento;
  - i) Original e cópia dos documentos dos filhos, certidão de nascimento e CPF (menores de 7 anos certidão de nascimento e cartão de vacinação e para os maiores de 4 anos até 16 anos e 11 meses, certidão de nascimento e comprovante de matrícula escolar);
  - j) Atestado de saúde ocupacional emitido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, o qual terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da função pública, observada a legislação específica aplicável e a Declaração que deverá preenchida pelo candidato informando não ser pertencente ao Grupo de Risco da Covid-19.
  - k) Antecedentes criminais (Sendo aceita certidões emitidas pela internet);
- 8.1.1 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo ou função pública (ANEXO V).
- 8.1.2 Para Contratação deve ser respeitada a Acumulação Legal de Cargos e a compatibilidade de horário das aulas com outra atividade que o candidato possa exercer, caso o mesmo encontre-se com Contrato aberto em horário compatível com a vaga ofertada no ato da contratação, o mesmo será remetido automaticamente ao final de lista, caso seja de seu interesse assinando a ficha de fim de lista em 48 horas após a convocação;
- 8.1.3 Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de concurso público, sendo assim, os contratos decorrentes desta seleção, terão vigência por 06 (seis) meses, ou conforme a necessidade das Secretarias referentes, podendo ser prorrogado.

## **10. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **10.1 Será eliminado do processo o candidato que:**

FONE: (42) 3642-1145 | [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR

- a) Não assinar a ficha de fim de lista em 48 horas após a convocação;
- b) Não apresentar os títulos declarados no ato de inscrição;
- d) Não atingir 50 pontos;
- e) Ter utilizado qualquer meio para burlar o Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não for considerado apto no exame médico admissional.
- g) Identificada, a qualquer tempo, anomalia e irregularidade nos documentos apresentados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a avaliação de títulos e/ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da verdadeira, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.5 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a convocação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

11.6 Todos os atos relativos a presente seleção, como editais, convocações, comunicados, avisos e resultados, até que se ultime a homologação, serão publicados no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.7 Não serão prestadas por telefone, informações relativas à situação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

11.8 Eventuais alterações de cronograma poderão ocorrer, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das mesmas.

11.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, obedecendo aos prazos de republicação.

11.10 Todos os Editais, avisos, comunicados ou quaisquer outros documentos alusivos a este Processo Seletivo Simplificado, publicados posteriormente, tornar-se-ão parte integrante deste Edital.

11.11 Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhar o processo Seletivo Simplificado no que lhe couber.

11.13 O Processo Seletivo Simplificado obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

21.8 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Turvo/PR, através da Portaria Nº 608/2021.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 18 de março de 2022.

Jeronimo Gadens do Rosário  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

<b>ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	<b>18/03/2022</b>
Período das inscrições	<b>04/04/2022 à 14/04/2022</b>
Divulgação Provisória das Inscrições Homologadas	<b>18/04/2022</b>
Prazo para protocolar Recurso referente às Inscrições Homologadas	<b>19/04/2022</b>
Divulgação Final das Inscrições Homologadas	<b>20/04/2022</b>
Divulgação da Classificação Provisória	<b>22/04/2022</b>
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória	<b>25/04/2022</b>
Divulgação da Classificação Final	<b>27/04/2022</b>

OBS: O presente cronograma poderá sofrer alterações nas datas mencionadas, de acordo com os interesses da Municipalidade, sendo qualquer alteração devidamente publicada no Órgão Oficial do Município de Turvo, e no site da Prefeitura do Município de Turvo.

FONE: **(42) 3642-1145**

**[www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)**

**CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade (RG): \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

E:mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Vaga disputada:

- ☐ PROFESSOR
- ☐ PEDAGOGO
- ☐ PSICOPEDAGOGO
- ☐ FONOAUDIOLOGO
- ☐ SECRETÁRIO ESCOLAR
- ☐ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- ☐ PROFESSOR DE BRAILLE
- ☐ PROFESSOR BILINGUE
- ☐ AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- ☐ AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
- ☐ EDUCADOR SOCIAL

Documentos apresentados no ato da inscrição:

- ☐ Diploma de Doutorado
- ☐ Diploma de Mestrado
- ☐ Certificado de Pós graduação
- ☐ Certificado de Graduação
- ☐ Certificado de Ensino Médio
- ☐ Curso de Informática
- ☐ Curso de Enfermagem;
- ☐ Declaração de Tempo de Serviço
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

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

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO****ANEXO III- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade (RG): \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

**Vaga disputada:**

CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Professor	R\$ 1.954,42 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Pedagogo	R\$ 1.954,42 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Professor de Educação Especial	R\$ 1.954,42 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Psicopedagogo	R\$ 3.908,85 40 horas	Secretaria Municipal de Educação (Departamento de Educação Especial)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Fonoaudiólogo	R\$ 3.890,44 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Departamento de Educação Especial)	( )

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Professor Bilíngue	R\$ 1.954,42 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Professor de Braille	R\$ 1.954,42 20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Secretário Escolar	R\$ 1.805,00 40 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.555,69 40 horas	Secretaria Municipal de Saúde	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Agente de Combate a Endemias	R\$ 1.705,93 40 horas	Secretaria Municipal de Saúde	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Educador Social	R\$ 1.984,19 40 horas	Secretaria Municipal da família e Desenvolvimento Social	( )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 2022

**Responsável pela Inscrição**  
(Carimbo e assinatura)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), brasileiro(a),  
(estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) de RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, em atendimento ao item 3.2. deste Edital, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da prefeitura Municipal de Turvo, que não fui, demitido por justa causa, ou em decorrência de Processo Administrativo do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da Administração Direta ou Indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza. Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, sob minha responsabilidade.

Turvo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000

| CNPJ 78.279.973/0001-07

| AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL  
EDITAL Nº 01/2022**

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins à PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO – PR, que não exerço cargo, emprego ou função pública nas esferas do Governo Municipal, Estadual e Federal, cuja acumulação seja vedada nos termos do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, e art. 155 da Lei 7.502/90, estando, portanto, desimpedido (a) para assunção do cargo ofertado no Processo Seletivo Simplificado, Edital 01/2022.

**Por ser expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pela declaração acima sob as penas da lei, assino para que produza seus efeitos legais.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

\_\_\_\_\_  
**Candidato**  
(assinatura)

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO VI – TERMO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL  
EDITAL Nº 01/2022**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE FINAL DE LISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), ao ser chamado para assumir vaga referente a convocação do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, declaro não ter disponibilidade para assumi-la no momento e solicito o remanejamento para o final de lista.

Turvo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO VII – RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Tipo de recurso: (    ) Contra indeferimento da inscrição  
                          (    ) Contra classificação

Razões do recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.

\_\_\_\_\_  
**Candidato**  
(assinatura)

FONE: **(42) 3642-1145**

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP **85150-000** | CNPJ **78.279.973/0001-07** | **AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO VIII – TERMO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE  
PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR,  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE,  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL  
EDITAL Nº 01/2022**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 01/2022.

Turvo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO IX – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PROFESSOR, PEDAGOGO, PSICOPEDAGOGO, FONOAUDIOLOGO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE BRAILLE, PROFESSOR BILINGUE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E EDUCADOR SOCIAL**  
**EDITAL Nº 01/2022**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Função pretendida:

- ( ) PROFESSOR
- ( ) PEDAGOGO
- ( ) PSICOPEDAGOGO
- ( ) FONOAUDIOLOGO
- ( ) SECRETÁRIO ESCOLAR
- ( ) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- ( ) PROFESSOR DE BRAILLE
- ( ) PROFESSOR BILINGUE
- ( ) AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- ( ) AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
- ( ) EDUCADOR SOCIAL

**PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

( ) APTO para exercer a função de \_\_\_\_\_, gozando de plena saúde física e mental.

( ) INAPTO para exercer a função de \_\_\_\_\_,

No caso de gestante, informar:

A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação.

TURVO-PR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

FONE: (42) 3642-1145

| [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)

CEP 85150-000 | CNPJ 78.279.973/0001-07 | AV. 12 DE MAIO, 353, CENTRO, TURVO - PR