

**EDITAL Nº 06/2022**

**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 **Pedagogo, Professor de inglês e Auxiliar educacional** na Secretaria Municipal de Educação, **Auxiliar de enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar odontológico** na Secretaria Municipal de Saúde, **Professor Tutor e Auxiliar de Professor Tutor** na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, **Guarda parque** na Secretaria de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo, **Auxiliar Administrativo** na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e **Fiscal tributário** na Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento, nos termos do Processo Administrativo Nº 470/2022,

**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: **Pedagogo, Professor de inglês, Auxiliar educacional, Auxiliar de enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar odontológico, Professor Tutor, Auxiliar de Professor Tutor, Guarda parque, Auxiliar Administrativo e Fiscal tributário** 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 **Pedagogo, Professor de inglês, Auxiliar educacional, Auxiliar de enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar odontológico, Professor Tutor, Auxiliar de Professor Tutor, Guarda parque, Auxiliar Administrativo e Fiscal tributário** de caráter temporário nas Secretarias de Educação, Saúde e Família e Desenvolvimento Social, Desenvolvimento Econômico e Inovação, Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo Fazenda, Planejamento e Orçamento.

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 478/2022, 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 **Pedagogo, Auxiliar de enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar odontológico, Guarda parque, Auxiliar Administrativo e Fiscal tributário** 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 Tutor, Auxiliar de Professor Tutor, Professor de inglês, Auxiliar educacional**, 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.

1.4.3.1 Tendo em vista a efetiva contratação de professores de inglês para atender as escolas da rede municipal, contemplando o 33% de hora atividade aos professores do Quando Próprio do Magistério, este edital prevê a dobra de carga horária, conforme a lei 24/2009, dos profissionais contratados, desde que, não acudidas todas as vagas ofertadas.

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:

CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Pedagogo	40 horas	Secretaria Municipal de Educação  (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria )	02



CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Professor de Inglês	20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	07
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar Educacional	20 horas	Secretaria Municipal de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	15
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	Secretaria Municipal de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Enfermeiro	40 horas	Secretaria Municipal de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	02
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar Odontológico	40 horas	Secretaria Municipal de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Professor Tutor	20 horas	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01



CARGO		LOTAÇÃO	Vagas	
Auxiliar de Professor Tutor	20 horas	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas	CR
Guarda Parque	40 horas	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	02	02
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas	
Auxiliar Administrativo	40 horas	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01	
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas	
Fiscal Tributário	40 horas	Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento	01	

## 2.2 PRÉ-REQUISITOS

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

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia (Certificado, Diploma ou documento equivalente).

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

a) Instrução: Curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês (Certificado, Diploma ou documento equivalente).

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

a) Instrução: Ensino Médio Completo

2.2.4 Para a função de **Enfermeiro** para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, será necessário:

a) Instrução: superior completo- Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

2.25 Para a função de **Auxiliar Odontológico** para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio completo + curso de auxiliar dentário registrado no órgão de classe ou superior;

2.2.6 Para a função de **Auxiliar Administrativo** para atuar na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio + Curso básico de Informática.

2.2.7 Para a função de **Professor Tutor** para atuar nos cursos ofertados no Centro de Capacitação e Qualificação Profissional de Turvo será necessário:

a) possuir Curso Superior concluído em Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

2.2.8 Para a função de **Auxiliar de Professor Tutor** para atuar nos cursos ofertados no Centro de Capacitação e Qualificação Profissional de Turvo será necessário:

a) possuir Ensino Médio completo e Curso de informática com domínio do pacote Office: Word (processador de texto), o Excel (planilha de cálculo), o Access (banco de dados), o PowerPoint (apresentador gráfico) e o Outlook (e-mails e contatos).

2.2.9 Para a função de **Guarda parque** para atuar no monitoramento das estações ecológicas municipais, sob coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, engenharia e urbanismo será necessário:

a) possuir Ensino Médio completo e CNH categoria AB.

2.2.10 Para a função de **Fiscal Tributário** para atuar na Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento será necessário:

a) possuir Curso Superior concluído em Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

2.2.11 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.

2.2.7 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:

**- Pedagogo 40 horas**

R\$ 3.845,62 (Três mil oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**- Professor de inglês 20 horas**

R\$ 2.263,61 (Dois mil duzentos e sessenta e três reais e sessenta e um centavos)

**- Auxiliar educacional 20 horas**

R\$ 1.212,00 (Um mil duzentos e doze reais)

**- Auxiliar de enfermagem 40 horas**

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

**- Enfermeiro 40 horas**

R\$ 5.298,94 (Cinco mil duzentos e noventa e oito reais e noventa e quatro centavos)

**- Auxiliar odontológico 40 horas**

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

**- Professor Tutor 20 horas**

R\$ 1.809,61 (Um mil oitocentos e nove reais e sessenta e um centavos)

**- Auxiliar de Professor Tutor 20 horas**

R\$ 1.431,88 (Um mil quatrocentos e trinta e um reais e oitenta e oito centavos)

**- Guarda parque 40 horas**

R\$ 1.212,00 (Um mil duzentos e doze reais)

**- Auxiliar Administrativo 40 horas**

R\$ 1.212,00 (Um mil duzentos e doze reais)

**- Fiscal tributário**

R\$ 3.443,56 (Três mil quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta e seis centavos)

## 2.4 CARGA HORÁRIA

2.4.1 A carga horária para o exercício das atividades inerentes as funções de **Pedagogo, Auxiliar de enfermagem, Enfermeiro, Auxiliar odontológico, Guarda parque, Auxiliar Administrativo e Fiscal tributário** 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;

2.4.2 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Professor Tutor, Auxiliar de Professor Tutor, Professor de inglês, Auxiliar educacional**, 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;

## 2.5 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 2.5.1 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;

### **2.5.2 As atribuições que competem ao cargo de Professor de inglês, 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;
- 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.

### **2.5.3 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar Educacional, são:**

- Zelar pela segurança, sono, alimentação, intervalo, troca de fraldas, roupas das crianças que estejam ao seu cargo;
- Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Vigiar e manter a boa convivência das crianças;
- Orientar as crianças na alimentação;
- Auxiliar a criança a desenvolver a cooperação motora levando até a sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a sua faixa etária;
- Informar a chefia imediata das ocorrências do dia comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Incentivar a autonomia das crianças;
- Estimular a criança a conviver com os demais e com o ambiente;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicos, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas (convocação);
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;

- Se o profissional for designado para desempenhar alguma atividade na biblioteca das escolas municipais, poderá ainda realizar atividades como: classificar, catalogar e manusear recursos audiovisuais.

#### **2.5.4 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 aprazando 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 parteiras 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;

### **2.5.5 As atribuições que competem ao cargo de Enfermeiro, são:**

- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área enfermagem na pré e pós consulta;
- Atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visita a pacientes;
- Participar de equipes multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

### **2.5.6 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar odontológico, são:**

- Marcar consultas e preencher fichas;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
- Manipular materiais restauradores;

- Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

### **2.5.7 As atribuições que competem ao cargo de Professor Tutor, são:**

- Organizar, preparar e ministrar aula presencialmente;
- Exercer as atividades didático-pedagógicas, *in loco*, específicas do curso, estando presente em todas as atividades presenciais.
- Acompanhar e estimular as atividades do ambiente virtual de aprendizagem;
- Organizar, aplicar e corrigir a avaliação dos estudantes;
- Registrar frequência, atividades e avaliações;
- Informar aos alunos sobre o Calendário; Metodologia e Logística da Avaliação da Aprendizagem, web tutoriais, estudos dirigidos, reprises, Cronograma de avaliações, palestras;
- Elaborar relatórios de regularidade e desempenho dos estudantes;
- Motivar os alunos, contribuindo, assim, para o desenvolvimento da capacidade de organização das atividades;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme cronograma do curso;

### **2.5.8 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar de Professor Tutor, são:**

- Auxiliar os professores presenciais nas atividades pedagógicas;
- Realizar matrícula dos alunos;
- Organizar as documentações dos alunos nos arquivos e sistema;
- Controlar e arquivar todo material didático complementar;
- Organizar a biblioteca do Centro Municipal de Capacitação e Qualificação Profissional;
- Auxiliar no laboratório de Informática mantendo-o organizado;
- Auxiliar na captação de novos alunos;

### **2.5.9 As atribuições que competem ao cargo de Guarda parque, são:**

- Exercer vigilância nas Unidades de Conservação do município sob sua guarda, percorrendo a propriedade, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;

- Comunicar a administração sobre a ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- Participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro;
- Auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação restrita, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos autorizados pela administração;
- Conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação em boas condições;
- Participar em programas de educação ambiental;
- Orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores autorizados;
- Conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades;
- Zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta e indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais;
- Executar outras tarefas correlatas;

#### **2.5.10 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar Administrativo, são:**

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatístico, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; ~ Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

#### **2.5.11 As atribuições que competem ao cargo de Fiscal tributário, são:**

- Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos fiscais técnicos;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Elaborar e acompanhar cronograma de fiscalização, lançamento e arrecadação de Tributo;
  - Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal o contribuinte;
  - Prestar atendimento, orientação e informação ao contribuinte;
  - Estudar e propor alterações na legislação tributária;
  - Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;



- Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;
- Emitir parecer em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributaria quando houver tal delegação;
- Dirigir veículos leves;
- Executar tarefas compatíveis com função determinada pela chefia imediata;

### 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 **25/07/2022 à 29/07/2022**, 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 cópia dos 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 (título) 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 **01/07/2022** 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 nos QUADROS numerados de 01 á 11.

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:

#### QUADRO 01

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PEDAGOGO

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na de Educação	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Especialização com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	20,0	02	20,0	Diploma ou documento equivalente
04	Curso de Graduação em Pedagogia	50,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente



ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
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
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

#### QUADRO 02

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE INGLÊS

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na de Educação	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
	Especialização na área de Educação,	20,0	02	20,0	Diploma ou documento equivalente



03	com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.				
04	Curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	50,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Professor	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>	

### QUADRO 03

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE AUXILIAR EDUCACIONAL

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
	Especialização com carga horária entre 360 (trezentos e	10,0	02	20,0	Diploma ou documento equivalente



01	sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.				
02	Curso de Graduação	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
03	Ensino 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>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como professor	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>	

**QUADRO 04**

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**I – TITULAÇÃO**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
-------	---------------	-----------	---------------------------------	------------------	-------------





01	Mestrado na área da Saúde	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5,0	02	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Curso de Graduação em Enfermagem	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
04	Ensino Médio Completo	10,0	01	10,0	Diploma ou Histórico escolar ou documento equivalente
05	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
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	

## 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.



<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**QUADRO 05**

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
ENFERMEIRO**

**I – TITULAÇÃO**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área da Saúde	15,0	01	15,0	Diploma ou documento equivalente
03	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	15,0	01	15,0	Diploma ou documento equivalente
04	Curso de Graduação em Enfermagem	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE



01	Experiência como Enfermeiro	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>	

**QUADRO 06**

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

**I – TITULAÇÃO**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Mestrado na área na área da Saúde	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Especialização na área da saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Curso de Graduação na área da saúde	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
04	Ensino Médio Completo + Curso de auxiliar dentário registrado no órgão de classe ou	50,0	01	50,0	Histórico escolar e Certificado contendo carga horária e assinatura do responsável pela sua emissão.



	superior;				
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como auxiliar odontológico	0,5 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>	

**QUADRO 07**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**PROFESSOR TUTOR**

<b>I – TITULAÇÃO</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	0,5	01	0,5	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado	0,5	01	0,5	Diploma ou documento equivalente
03	Especialização	0,5	02	10,0	Diploma ou documento equivalente



04	Curso de Graduação de Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	20,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente
<b>SUBTOTAL</b>				<b>70,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como Tutor ou Monitor em EaD (Extensão, Graduação e/ou Pós Graduação)	2,5 por semestre letivo	6	15,0	Contracheque atualizado ou Declaração da Direção da Unidade Educacional informando o período de atuação
02	Experiência docente em EaD (Graduação e/ou Pós Graduação)	2,5 por semestre letivo	02	5,0	Contracheque atualizado ou Declaração da Direção da Unidade Educacional informando o período de atuação
03	Experiência docente na Educação Básica	2,5 por semestre letivo	02	5,0	Declaração da Direção da Unidade Educacional ou Colegiado de Curso ao qual está vinculado, informando o período de atuação.
04	Experiência docente no Ensino Superior	2,5 por semestre letivo	02	5,0	Declaração da Direção da Unidade Educacional ou Colegiado de Curso ao qual está vinculado, informando o período



					de atuação.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>30,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

**QUADRO 08**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Especialização	0,5	02	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Curso de Graduação	10,0	01	30,0	Diploma ou documento equivalente
03	Ensino Médio completo + Curso de informática com domínio do pacote Office: Word (processador de texto), o Excel (planilha de cálculo), o Access (banco de dados), o PowerPoint (apresentador gráfico) e o Outlook (e-mails e contatos);	50,0	01	50,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhada pelo histórico escolar, expedidos pela Instituição Escolar.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE



01	Experiência na área administrativa	0,5 por semestre letivo	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>	

**QUADRO 09**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**GUARDA PARQUE**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Curso de Graduação	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Curso de vigia realizado nos últimos 12 meses	30,0	01	30,0	Diploma ou documento equivalente
03	Ensino Médio completo + CNH categoria AB	50,0	01	50,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhada pelo histórico escolar, expedidos pela Instituição Escolar.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como vigilante	0,5 por semestre letivo	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>	



**QUADRO 10**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I – TITULAÇÃO**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Especialização na área de administração, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	10.0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
02	Curso de Graduação na área da Administração	20.0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
03	Curso de Técnico em Administração registrado no órgão de classe ou superior;	10,0	01	10,0	Certificado contendo carga horária e assinatura do responsável pela sua emissão.
04	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática	50,0	01	50,0	Histórico escolar e certificado
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência na área administrativa	0,5 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>	

**QUADRO 11**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE**  
**FISCAL TRIBUTÁRIO**

<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	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Especialização	10,0	02	20,0	Diploma ou documento equivalente
04	Curso de Graduação de Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	20,0	01	50,0	Diploma 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	0,5 por semestre letivo	2	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>	

## 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:

- tiver maior idade;
- maior pontuação no critério Titulação;
- 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 **01/08/2022** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3 No dia **02/08/2022** das 08:00hs às 17:00hs será o prazo para protocolar recurso referente às inscrições homologadas.

5.2.4 No dia **03/08/2022** será divulgado o Edital com o Resultado Final das inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 No dia **04/08/2022** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Provisória dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.6 No dia **05/08/2022** será o prazo para protocolar recurso referente à Classificação Provisória.

5.2.7 No dia **08/08/2022** 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:

- 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.

11.14 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 478 /2022.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 13 de julho de 2022.

**Jerônimo Gadens do Rosário**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

<b>ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	<b>13/07/2022</b>
Período das inscrições	<b>25/07/2022 à 29/07/2022</b>
Divulgação Provisória das Inscrições Homologadas	<b>01/08/2022</b>
Prazo para protocolar Recurso referente às Inscrições Homologadas	<b>02/08/2022</b>
Divulgação Final das Inscrições Homologadas	<b>03/08/2022</b>
Divulgação da Classificação Provisória	<b>04/08/2022</b>
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória	<b>05/08/2022</b>
Divulgação da Classificação Final	<b>08/08/2022</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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**TURVO**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro:

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

Vaga disputada:

- PEDAGOGO
- PROFESSOR DE INGLÊS
- AUXILIAR EDUCACIONAL
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- ENFERMEIRO
- AUXILIAR ODONTOLÓGICO
- PROFESSOR TUTOR
- AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR
- GUARDA PARQUE
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- FISCAL TRIBUTÁRIO

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
- Cópia da CNH
- Carteira do COREN
- Certificado do curso de enfermagem e COREN
- 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

**ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Vaga disputada:**

CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
PEDAGOGO	R\$ 3.845,62	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
PROFESSOR DE INGLÊS	R\$ 2.263,61	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
AUXILIAR EDUCACIONAL	R\$ 1.212,00	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 1.555,69	Secretaria de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
ENFERMEIRO	R\$ 5.298,94	Secretaria de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )



CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	R\$ 1.555,69	Secretaria de Saúde (Podendo ser alocado onde houver necessidade dentro da secretaria)	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
PROFESSOR TUTOR	R\$ 1.809,61	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR	R\$ 1.431,88	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
GUARDA PARQUE	R\$ 1.212,00	Secretaria de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.212,00	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social	( )
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
FISCAL TRIBUTÁRIO	R\$ 3.443,56	Secretaria da Fazenda, Planejamento e Orçamento	( )

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

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



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

**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)



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE  
PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM,  
ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR  
TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

**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 06/2022.

**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)



**ANEXO VI – TERMO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

**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





**ANEXO VII – RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

Razões do recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TURVO**

**ANEXO VIII – TERMO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

**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 PEDAGOGO, PROFESSOR DE INGLÊS, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, PROFESSOR TUTOR, AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR, GUARDA PARQUE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO**

**EDITAL Nº 06/2022**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

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

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

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

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

Função pretendida:

- PEDAGOGO
- PROFESSOR DE INGLÊS
- AUXILIAR EDUCACIONAL
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- ENFERMEIRO
- AUXILIAR ODONTOLÓGICO
- PROFESSOR TUTOR
- AUXILIAR DE PROFESSOR TUTOR
- GUARDA PARQUE
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- FISCAL TRIBUTÁRIO

**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