

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 004/2025

A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, representada pelo seu president, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, especialmente o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, no artigo 27, inciso IX da Constituição Estadual do Paraná, no artigo 80, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Turvo, e em consonância com as disposições da Lei Complementar Municipal nº 01/2012, bem como da Lei Complementar nº 2/2023 e Lei Complementar nº 4/2023, considerando-se a imperiosa necessidade de contratação temporária de profissionais para suprirem as demandas essenciais das diversas Secretarias Municipais desta municipalidade, conforme detalhado no Processo Administrativo nº 8.341/2025, o qual fundamenta e justifica a abertura deste certame, torna público a presente abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para o preenchimento de vagas sob regime celetista, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

1.1. Da Natureza e Finalidade do Processo Seletivo Simplificado

O presente Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital e seus anexos, assim como por eventuais retificações, comunicados e avisos complementares que vierem a ser publicados, destina-se à seleção e contratação temporária de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir a demanda de profissionais em caráter excepcional e de interesse público. A seleção visa preencher vagas atualmente existentes e aquelas que venham a surgir dentro do prazo de validade do certame, observando-se a estrita ordem de classificação final dos candidatos e a necessidade da Administração Pública Municipal.

Os cargos a serem preenchidos, com suas respectivas cargas horárias e quantidades de vagas, são os seguintes:

Cozinheiro – Sede, Cozinheiro – Faxinal da Boa Vista, Cozinheiro – Passa Quatro, Cozinheiro – Santa Anita, Servente de Limpeza – Sede, Servente de Limpeza – Faxinal da Boa Vista, Servente de Limpeza – Passa Quatro, Servente de Limpeza – Santa Anita, Auxiliar de Saúde Bucal – Sede, Inspetor de Alunos – Sede, Educador Físico – Sede e Pedagogo – Sede.

Estes profissionais atuarão nas Secretarias Municipais que demandarem os respectivos serviços, sempre em conformidade com as atribuições do cargo e em prestígio do máximo interesse público.

A contratação que resultar da aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não gera para o candidato qualquer estabilidade ou direito adquirido ao serviço público equiparável ao de um servidor concursado. Trata-se de uma contratação por tempo determinado, conforme preceituado no artigo 3º da Lei nº 01/2012 e demais legislações pertinentes, com prazo inicial de 01 (um) ano, podendo ser antecipado o seu término ou prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal e em face da continuidade da necessidade do serviço. Essa flexibilidade na duração contratual é intrínseca à natureza temporária das contratações regidas por este instrumento, visando à adaptabilidade da gestão pública às suas contingências e demandas pontuais.

1.2. Da Validade do Processo Seletivo

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do seu Resultado Final. Este prazo poderá, antes de seu esgotamento, ser prorrogado por igual período, a critério da necessidade de continuação dos serviços essenciais, expressamente manifestada pela Administração, mediante a edição de Ato do Chefe do Executivo Municipal. Esta possibilidade de prorrogação visa garantir a continuidade dos serviços públicos sem interrupções desnecessárias, em conformidade com o princípio da eficiência administrativa.

1.3. Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo Simplificado analisará o currículo através de avaliação de títulos e experiência profissional. A responsabilidade pela condução de todas as etapas do processo será da Comissão nomeada especificamente para este fim pelo Poder Executivo Municipal, por meio do Decreto Nº 017/2025.

Os candidatos aprovados e devidamente classificados, ao serem convocados para a contratação, serão lotados nas Secretarias que os solicitarem e poderão ser remanejados, excepcionalmente, dentro do interesse público, para outras Secretarias ou departamentos, desde que as funções a serem desempenhadas sejam compatíveis com o cargo para o qual se inscreveram e foram aprovados, resguardando-se a finalidade original da contratação e a qualificação do profissional.

1.4. Do Regime Jurídico e Documentação Complementar

Os contratos de trabalho firmados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), abrangendo integralmente os direitos e deveres trabalhistas previstos na legislação federal, estadual e municipal aplicáveis, com especial atenção à jornada de trabalho, adicionais legais (como adicional noturno, hora extra, insalubridade, dentre outros), aviso prévio, e demais previsões legais e normativas que regulamentam as relações de emprego no setor privado, aplicáveis ao presente regime de contratação temporária. Qualquer benefício ou direito adicional, como o vale-alimentação, será concedido nos termos da legislação específica municipal, garantindo que os profissionais temporariamente contratados usufruam de condições de trabalho dignas e compatíveis com as normas vigentes.

A remuneração, os pré-requisitos para cada cargo, as atribuições detalhadas das funções e a carga horária correspondente estão minuciosamente dispostos no Capítulo 2 deste Edital, conforme a Lei Complementar nº 2/2023 e a Lei Complementar nº 4/2023, que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do servidor público do Município de Turvo/PR e do Magistério, respectivamente. O Cronograma Provisório de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se detalhado neste Edital.

2. DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1. Do Quadro de Vagas Ofertadas

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Cozinheiro – Sede	40 horas	5 + CR*
Cozinheiro – Faxinal da Boa Vista	40 horas	2 + CR*
Cozinheiro – Passa Quatro	40 horas	1 + CR*
Cozinheiro – Santa Anita	40 horas	1 + CR*
Servente de Limpeza – Sede	40 horas	38 + CR*
Servente de Limpeza – Faxinal da Boa Vista	40 horas	9 + CR*
Servente de Limpeza – Passa Quatro	40 horas	2 + CR*
Servente de Limpeza – Santa Anita	40 horas	3 + CR*

Auxiliar de Saúde Bucal - Sede	40 horas	1 + CR*
Inspetor de Alunos – Sede	40 horas	1 + CR*
Educador Físico – Sede	40 horas	1 + CR*
Pedagogo – Sede	40 horas	1 + CR*

***CR – Cadastro Reserva**

2.1.1. A alocação dos profissionais aprovados será realizada nas Secretarias Municipais conforme a necessidade específica de cada pasta, podendo haver redistribuição interna de pessoal, desde que respeitada a compatibilidade de atribuições do cargo.

2.2. Dos Pré-Requisitos para Cada Cargo

Os candidatos deverão atender aos seguintes pré-requisitos mínimos para cada cargo, os quais serão rigorosamente verificados no ato da inscrição e, novamente, na eventual convocação:

CARGO	REQUISITOS
Cozinheiro	Ser Alfabetizado
Servente de Limpeza	Ser Alfabetizado
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal ou Similar
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura ou Bacharelado
Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia - Licenciatura

As exigências de escolaridade, cursos e habilitações são fundamentais para assegurar que os profissionais contratados possuam a qualificação técnica necessária para o exercício pleno de suas funções, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.

2.3. Da Remuneração e Benefícios Adicionais

A remuneração de cada cargo será conforme a tabela abaixo, observando-se que os valores apresentados são os salários base, mas podem ser acrescidos de benefícios e adicionais conforme a legislação vigente e as condições de trabalho:

CARGO	REMUNERAÇÃO
Cozinheiro	R\$ 1.804,96 (um mil, oitocentos e quatro reais e noventa e seis centavos)
Servente de Limpeza	R\$ 1.804,96 (um mil, oitocentos e quatro reais e noventa e seis centavos) + R\$ 287,73 (duzentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos) de insalubridade somente para quem for alocado na Secretaria de Saúde.
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.804,96 (um mil, oitocentos e quatro reais e noventa e seis centavos) + R\$ 287,73 (duzentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos) de insalubridade
Inspetor de Alunos	R\$ 1.804,96 (um mil, oitocentos e quatro reais e noventa e seis centavos)
Educador Físico	R\$ 5.652,87 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta e sete centavos)
Pedagogo	R\$ 5.652,87 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta e sete centavos)

*** Todos os cargos acima terão direito ao Auxílio Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).**

2.4. Das Atribuições Detalhadas das Funções

As atribuições de cada cargo são fundamentais para o bom funcionamento dos serviços públicos e para a clareza das expectativas em relação aos profissionais contratados. Abaixo, detalham-se as responsabilidades inerentes a cada função, conforme as Leis Complementares 2/2023 e 4/2023 que regem os Planos de Cargos da Administração Municipal e do Magistério:

2.4.1. Cozinheiro

Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência

2.4.2. Servente de Limpeza

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios públicos interna e externamente e outros locais de responsabilidade do Município, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, promovendo arrumação e higienização necessária. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar e limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação; Lavar e encerrar assoalhos; Coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fazer café e, eventualmente, servi-lo; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Manter limpo o espaço onde trabalha, zelando por seus utensílios e ferramentas; Solicitar sempre que necessário os produtos e ferramentas necessárias para realizar as suas atividades cotidianas; Garantir que o estoque para realização de suas atividades esteja sempre completo; Comunicar-se com demais setores garantindo assim um bom convívio; Atender com urbanidade os servidores e cidadãos que transitam pelo espaço de trabalho; Garantir a sustentabilidade no ambiente de trabalho, evitando gastos em excesso, economizando energia, água e demais produtos necessários para suas atividades; Elaborar cronograma de limpeza, garantindo que o espaço de sua responsabilidade esteja sempre em ótimas condições de uso. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

2.4.3. Auxiliar de Saúde Bucal

Auxiliar o dentista nos serviços gerais da odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação. Planejar o trabalho técnico-odontológico. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e

protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;⁴ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; Agendar consultas e procedimentos; Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários; Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário); Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança. Deslocar-se fora da sede urbana do município para exercer sua atividade quando necessário; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNBAB vigente; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

2.4.4. Inspetor de Alunos

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Abrir e fechar os portões do estabelecimento de ensino; Acender e apagar lâmpadas, ou mantê-las acessas durante a noite; Zelar pela conservação do patrimônio, avisando quando da ocorrência de algum dano. Participar dos projetos pedagógicos desenvolvidos na Unidade Escolar. Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico. Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades. Informar aos professores e à equipe escolar sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da equipe de gestão. Colaborar na execução de atividades educacionais, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares. Inspecionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento educacional, garantindo a segurança e disciplina aos mesmos. Receber os alunos na entrada, acompanhá-los nos recreios, intervalos de aulas bem como nas saídas nos termos de períodos. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual do aluno. Auxiliar no controle de presença e proteção do aluno, prestando primeiro socorro em casos de acidentes e enfermidades, comunicando os pais e responsáveis. As atribuições dos inspetores de alunos se limitam ao interior do estabelecimento educacional, salvo quando for necessária a ajuda do inspetor de alunos em excursões com o objetivo de recreação e/ou trabalho de campo (pesquisas relacionadas ao trabalho pedagógico). Colaborar nos eventos de datas festivas previstos pela Unidade Escolar, inclusive aos finais de semana quando convocado. Orientar os estudantes na manutenção da limpeza e conservação do ambiente escolar; Controlar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e encaminhando-as ao destino solicitado. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

2.4.5. Educador Físico

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade nas áreas afeitas a saúde, assistência social, educação, lazer, esportes, cultura entre outras. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura entre outras similares em todos seus aspectos. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes, mas também em atividades com idosos. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da melhor idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função a pedido da chefia imediata.

2.4.6. Pedagogo

Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, orientando os professores na aplicação de metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, bem como atuar para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Por fim, viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos

educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as instituições a ela vinculadas. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Colaborar e coordenar a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar, a partir das políticas do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação. 2. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e suas especificidades. 3. Orientar e apoiar os docentes na elaboração e implementação das Proposta Pedagógica Curricular e dos planos de aula. 4. Promover e acompanhar, com a direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico. 5. Orientar e planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos professores em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico. 6. Organizar e acompanhar com a direção, os pré-conselhos, os conselhos de classe e pós - conselho e os conselhos extraordinários em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido. 7. Realizar o pré-conselho com os professores na hora-atividade, e sistematizar os dados elencados. 8. Organizar o conselho de classe para a discussão dos resultados de aprendizagem e das ações a serem implementadas para a efetivação da aprendizagem. 9. Coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica, de recuperação de estudos e acompanhar a sua efetivação. 10. Realizar o acompanhamento da hora-atividade e apoiar o professor no planejamento da implementação das aulas. 11. Analisar as avaliações dos estudantes, definir critérios de feedback formativo e formação continuada em serviço. 12. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes, os índices de avaliação interna e externa, para diagnóstico e definição de ações de superação. 13. Desenvolver ações de orientação na hora atividade dos professores, conforme o instrumento de observação, o qual deve ser acompanhado e monitorado pelo diretor. 14. Organizar e participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de intensificação da aprendizagem dos estudantes. 15. Refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores. 16. Orientar e acompanhar para que as Diretrizes Curriculares Nacionais e os documentos norteadores estejam integrados na formulação do Proposta Pedagógica Curricular (BNCC e Referencial Curricular do Paraná). 17. Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos por falta de componente curricular, próprio, flexível, adequado a cada caso e organizado de modo a não constituir impeditivo para continuidade de estudos, sendo que a conclusão das adaptações de componentes curriculares, deve ocorrer durante as séries, preferencialmente, no mesmo ano letivo. 18. Acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, assegurando que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico. 19. Promover a formação continuada em serviço, e mediar grupos de estudos e planejamento entre professores da mesma instituição de ensino e mediação entre diferentes instituições. 20. Participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico. 21. Acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos. 22. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico; 23. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca e dos laboratórios. 24. Coordenar o processo democrático de representação dos professores e do estudante de cada turma. 25. Cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios. 26. Coordenar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias pedagógicas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social. 27. Acompanhar o processo de avaliação institucional. 28. Organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como os objetivos de aprendizagem a serem trabalhados. 29. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático - pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, conforme legislação vigente, fazendo a vistoria e emissão de parecer. 30. Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe Online, ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente. 31. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral. 32. Solicitar dos pais ou responsáveis legais a realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto escolar ou não, para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial. 33. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao Atendimento Educacional Especializado. 34. Subsidiar os professores do Atendimento Educacional Especializado na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais. 35. Mediar o trabalho colaborativo entre os professores do Atendimento Educacional Especializado, turno e contraturno, e professores das disciplinas/componente curricular no planejamento e demais aspectos pedagógicos. 36. Incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas. 37. Promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e Monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção - SERP. 38. Participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono. 39. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos. 40. Participar da Equipe Multidisciplinar da educação das relações étnico raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes. 41. Analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão: Business Intelligence, Sistema Estadual de Registro Escola Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe. 42. Coordenar a equipe docente na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino, por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico. 43. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e a domicílio. 44. Atender os estudantes que necessitam ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, na organização das atividades para a reposição do conteúdo, conforme legislação vigente. 45. Estabelecer com a direção, as datas no Calendário Escolar em que serão realizados os exercícios do plano de abandono das edificações da instituição de ensino. 46. Promover a cultura de educação em direitos humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar ao Conselho Tutelar. 47. Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infrações. 48. Orientar a comunidade quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes. 49. Articular ações pedagógicas com o currículo escolar, em conjunto com os professores. 50. Realizar ações preventivas de ocorrência de bullying ou outras violências, bem como os encaminhamentos realizados conforme legislação vigente. 51. Orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância. 52. Promover o respeito às particularidades dos estudantes de toda natureza, também dos estudantes em situações de itinerância - ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, de acordo com a legislação vigente. 53. Utilizar o nome social do estudante nos registros escolares internos, assegurando o sigilo do nome de registro civil, respeitando o estudante conforme a legislação. 54. Acompanhar e analisar os planos de aula postados no Livro Registro de Classe Online para implementação na sala de aula e posterior feedback formativo. 55. Acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula. 56. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

O detalhamento das atribuições, remunerações e requisitos específicos para cada cargo é essencial para que os candidatos compreendam plenamente as responsabilidades e os desafios inerentes às funções, possibilitando uma decisão informada sobre sua participação no Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Disposições Gerais sobre as Inscrições

A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implica no integral conhecimento e na tácita aceitação das normas, condições e prazos estabelecidos neste Edital, bem como em eventuais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para a sua realização. Não será admitido, sob qualquer hipótese, alegação de desconhecimento das regras por parte dos candidatos. É de responsabilidade

exclusiva do candidato inscrito o acompanhamento contínuo da divulgação de todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio dos canais oficiais do Município.

Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche integralmente todos os requisitos exigidos para a participação no certame e para o desempenho do cargo pretendido, conforme as condições estabelecidas neste Edital. A não observância de qualquer um desses requisitos, verificada a qualquer tempo, implicará no indeferimento da inscrição ou, se já efetivada, na anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais e administrativas cabíveis pela apresentação de informações falsas ou inexatas. A Administração Pública primará pela veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos candidatos, reservando-se o direito de excluir do certame aqueles que não preencherem o requerimento de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecerem dados inverídicos ou falsos, ainda que a irregularidade seja constatada posteriormente.

No ato da inscrição, o candidato deverá indicar a função a que irá concorrer, conforme as opções previstas neste Edital. Não será admitida a alteração da opção de vaga após a efetivação da inscrição. Ademais, cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Caso haja duplicidade de inscrições, será considerada válida apenas a última inscrição realizada, sendo as anteriores automaticamente desconsideradas. Essa medida visa organizar o processo e evitar inconsistências.

Além das condições já mencionadas, para a participação no Processo Seletivo, os candidatos deverão:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, em conformidade com a Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovado por meio de quitação eleitoral ou comprovante de votação das últimas eleições.
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou documento equivalente.
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da eventual contratação para o cargo.
- e) Possuir a habilitação e escolaridade exigidas para o cargo pretendido, em estrita conformidade com as exigências contidas no item 2.2 deste Edital.
- f) Atender a todas as condições exigidas e submeter-se às normas expressas no presente Edital e em seus anexos.
- g) Gozar de boa saúde física e mental, a ser comprovada mediante Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho designado pelo Município, que ateste sua aptidão para o exercício da função objeto da contratação. O agendamento para o exame admissional será de responsabilidade do município.
- h) A candidatas aprovada que estiver em estado de gestação, no último trimestre da gravidez, ou mulher que esteja em período de licença-maternidade ou pós-parto (considerando-se até 4 meses após o parto para fins desta disposição), quando convocada para assumir o cargo não será contratada, entretanto não perderá a sua colocação. Nessas situações, será realocada para a próxima posição disponível na lista de classificação, e será reconvocada oportunamente, em caráter prioritário, conforme a necessidade da Administração e a ordem de classificação subsequente, após o término da licença-maternidade ou do período de pós-parto estabelecido."

O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta expressa ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados ao longo do certame, tais como data de nascimento, notas e desempenho em titulações, entre outros. Essa transparência é essencial para o fiel cumprimento do princípio da publicidade dos atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores acerca da publicização dessas informações, uma vez que elas são de domínio público e podem ser acessadas por meio dos mecanismos de busca disponíveis na internet.

3.2. Dos Procedimentos para a Inscrição Presencial

As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente de forma presencial e por ordem de chegada, no período de 10/11/2025 a 19/11/2025, no seguinte endereço e horários:

Local: Prefeitura Municipal de Turvo (Recepção Principal)

Endereço: Avenida Doze de Maio, nº 353, Centro, Turvo/PR.

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

Para auxiliar os candidatos no processo de inscrição e garantir a correta apresentação da documentação exigida, a Comissão do PSS disponibilizará pessoal apto a realizar a inscrição do candidato. O suporte oferecido terá caráter meramente técnico e operacional, não implicando em qualquer transferência de responsabilidade quanto à veracidade das informações prestadas ou à conformidade dos documentos apresentados pelo candidato. A responsabilidade pelas informações prestadas e pela documentação é integral e exclusiva do próprio candidato, mesmo que conte com o auxílio da equipe municipal.

No ato da inscrição, os documentos exigidos, tanto para comprovação dos requisitos básicos (grau de escolaridade, formação, cursos e especializações), quanto para avaliação de títulos e experiência para pontuação, deverão ser apresentados impressos ou fotocopiados. Não serão aceitos documentos enviados após o prazo final das inscrições. É fundamental que o candidato providencie todos os documentos com antecedência para evitar transtornos no momento da inscrição.

Após efetivar sua inscrição, o candidato poderá, caso necessário, complementar sua documentação ou outras informações pertinentes, desde que o faça dentro do prazo final de inscrições e apresentando a documentação adicional de forma presencial. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

Os documentos físicos e formulários preenchidos e assinados serão requisitados novamente no ato da convocação para contratação, momento em que deverão ser apresentadas cópias, acompanhadas dos originais para nova conferência, garantindo a lisura e a conformidade do processo.

Optou-se por adotar a forma presencial para as inscrições deste Processo Seletivo Simplificado em razão da experiência adquirida em certames anteriores, nos quais a modalidade online apresentou elevado índice de falhas por parte dos candidatos. Verificou-se que, embora muitos possuíssem a documentação necessária, a ausência de anexação correta nos sistemas eletrônicos resultou em prejuízo irreversível, gerando indeferimentos que poderiam ter sido evitados.

A inscrição presencial garante maior efetividade e segurança, pois permite que o candidato entregue diretamente seus documentos, receba suporte técnico-operacional da equipe municipal e tenha ciência imediata de eventuais pendências ou inconsistências, minimizando falhas que poderiam comprometer sua participação.

Dessa forma, a exigência de inscrição presencial atende ao princípio da eficiência (art. 37 da Constituição Federal), assegurando maior lisura, igualdade de condições e transparência no processo seletivo, além de resguardar o interesse público ao evitar litígios e reclamações decorrentes de falhas meramente formais no envio eletrônico.

3.3. Da Homologação e Convocação

O Edital das Inscrições Homologadas e a Classificação Provisória serão divulgadas no dia 08/12/2025. O prazo para interposição de recurso referente às homologações e à classificação provisória será de 08/12/2025 até 10/12/2025.

O Edital de Classificação Final será publicado no dia 16/12/2025, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Turvo (www.turvo.pr.gov.br).

4. Das Inscrições para Pessoas com Deficiências – PCD

4.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

4.2. Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por cargo deste edital.

4.3. O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

4.4. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

4.5 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

4.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

4.7. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.8. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

4.9 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo.

4.10. Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

4.11. Para concorrer às vagas para Pessoas com Deficiência ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

4.12. O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

4.13. O laudo médico deverá ser apresentado no momento da inscrição.

4.14. O candidato que declarar ser deficiente deverá: Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições; Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.15. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

4.16. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

4.17 O candidato com deficiência Classificado no Processo, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições: Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004); Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho. 4.13.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências. 4.13.6 Transtorno do espectro autista – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

4.18 Os candidatos classificados como Pessoa com deficiência passarão por avaliação, de equipe Multidisciplinar (Médicos, Psicólogos, Assistente Social) Médica nomeada pelo Município, com finalidade de constatar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999.

6.14.1 Para verificação de compatibilidade entre as atividades/local de trabalho e a deficiência apresentada pelo candidato, o mesmo será submetido a exame médico admissional.

4.19 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

4.21 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.22 Não caberá recurso contra decisão proferida pela equipe Multidisciplinar.

4.23 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.24 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido. 4.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do contrato, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

4.25 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

4.26 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”. 4.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5. Das Inscrições para Negros

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

5.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto ou pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os

traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, ficando a critério do Município à entrevista individual para confirmação das características.

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

5.4 O candidato optante pelas vagas de negros classificado no Processo, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, objetivando se enquadrar nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

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

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

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

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

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

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

A avaliação de títulos e experiência profissional consistirá na análise dos documentos apresentados pelos candidatos para comprovar sua titulação e tempo de experiência, conforme os quadros de pontuação específicos para cada nível de escolaridade/cargo. A pontuação total máxima na avaliação de títulos e experiência profissional será de até 100 (cem) pontos. Os documentos a serem considerados para pontuação deverão ter sido expedidos até a data do término das inscrições. Em caso de somatória de pontos que excedam o limite máximo, os pontos excedentes serão desprezados.

Serão avaliados os títulos que estiverem em conformidade com o especificado neste Edital. Para titulação acadêmica, serão considerados válidos os certificados/diplomas de Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação (Especialização com carga horária mínima de 360 horas) emitidos por Instituições de Ensino Superior (IES) devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC). Os certificados, atestados ou declarações de conclusão de curso de Especialização deverão identificar a carga horária do curso e serem devidamente registrados e emitidos em papel timbrado da Instituição. Documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão aceitos se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo MEC.

A experiência profissional será avaliada conforme os critérios estabelecidos nos quadros a seguir, permitindo-se uma pontuação baseada no tempo de serviço comprovado em funções correlatas ao cargo pleiteado. Declaração do empregador devidamente assinada, carteira de trabalho com registro, ou ficha funcional são exemplos de documentos válidos para comprovação de experiência, outros documentos serão analisados pela comissão que possui competência para validação ou não. Não será considerada, para fins de pontuação, a experiência profissional exercida na condição de estagiário. Não será atribuída pontuação a qualquer documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

6.2. Quadro de Avaliação de Títulos para o Cargo de Cozinheiro e Servente de Limpeza (Nível: Alfabetizado)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QDT. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
I. TITULAÇÃO				40	
01	Ensino Fundamental Completo	15	01	15	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental.
02	Ensino Médio Completo	25	01	25	Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio.
SUBTOTAL				40	
II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				60	
01	Experiência profissional no cargo pretendido ou equivalente	5 por semestre	12 semestres	60	Documentos conforme item 4.5
SUBTOTAL				60	
TOTAL GERAL				100	

6.3. Quadro de Avaliação de Títulos para os Cargos de Auxiliar de Saúde Bucal e Inspetor de Alunos (Nível: Médio/Técnico)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QTD. MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
I. TITULAÇÃO				40	
01	Curso Superior (concluído em qualquer área)	10	01	10	Diploma ou documento equivalente (desde que reconhecido pelo MEC).
02	Especialização em nível de pós-graduação (em qualquer área, com carga horária mínima de 360 horas)	10	03	30	Diploma ou certificado de pós-graduação (desde que reconhecido pelo MEC).
SUBTOTAL				40	
II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				60	
01	Experiência profissional no cargo pretendido ou equivalente.	5 por semestre	12 semestres	60	Documentos conforme item 4.5
SUBTOTAL				60	
TOTAL GERAL				100	

6.4. Quadro de Avaliação de Títulos para os Cargos de Educador Físico e Pedagogo (Nível: Superior)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QTD MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
I. TITULAÇÃO				60	
01	Especialização na área, com carga horária mínima de 360 horas	5	03	15	Diploma ou certificado de pós-graduação reconhecido pelo MEC.

02	Mestrado	15	01	15	Diploma de Mestrado (reconhecido pelo MEC).
03	Doutorado	30	01	30	Diploma de Doutorado (reconhecido pelo MEC).
SUBTOTAL				60	
II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				40	
01	Experiência profissional no cargo pretendido	5 por semestre	8 semestres	40	Documentos conforme item 4.5
SUBTOTAL				40	
TOTAL GERAL				100	

6.5. Da Comprovação da Experiência Profissional

Para fins de pontuação da experiência profissional, poderão ser somados quantos documentos forem necessários para contabilizar o efetivo tempo de serviço. Serão aceitos como comprovantes válidos:

- Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente anotado.
- Declaração de Empresa/Órgão Público ou Privado, em papel timbrado, contendo período de início e fim, descrição das atividades desenvolvidas, carga horária e identificação do responsável pela emissão.
- Ficha Funcional, para servidores públicos que comprovem experiência na função.
- Contrato Social e/ou alteração contratual, para o caso de sócio/administrador de empresa, referente ao período em que figurou como administrador.
- Outros documentos comprobatórios serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que é a autoridade competente para julgar sua validade no cálculo da pontuação. É imprescindível que a documentação seja clara e permita a inequívoca verificação dos períodos e funções exercidas.

7. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Da Apuração dos Resultados e Classificação Final

A apuração dos resultados será realizada de forma transparente e objetiva, culminando na classificação dos candidatos em ordem decrescente do total de pontos obtidos, considerando-se a somatória da pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

A classificação final se constituirá no resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado e será divulgada após a aplicação, se necessária, dos critérios de desempate previstos neste Edital.

7.2. Dos Critérios de Desempate

Em caso de igualdade na pontuação final entre dois ou mais candidatos, para efeito de classificação e desempate, serão sucessivamente utilizados os seguintes critérios:

- Tiver maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento.
- Obtiver maior pontuação na prova de títulos.
- Obtiver maior pontuação na prova de experiência profissional.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÕES

8.1. Dos Meios de Divulgação Oficial

Todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado, incluindo sua publicidade integral, o Edital de abertura, as Classificações Provisória e Final, bem como as convocações e comunicados, serão divulgados, de forma oficial, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>) e no site oficial do Município (www.turvo.pr.gov.br), conforme o cronograma detalhado no Edital.

É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar continuamente todas as publicações e informações referentes ao certame, não cabendo alegação de desconhecimento de qualquer ato publicado.

8.2. Do Procedimento de Convocação dos Classificados

O Município realizará a convocação dos candidatos aprovados rigorosamente por ordem de classificação, por meio do endereço eletrônico, para a efetivação da contratação, observando-se a previsão de necessidade das Secretarias. Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação alcançada, de forma decrescente, e convocados conforme a classificação e a demanda das Secretarias a que os cargos pertencem, até o esgotamento da lista de aprovados.

Após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que for classificado e convocado deverá se apresentar para assumir a vaga mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória exigida. Para tanto, o candidato terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para se apresentar no Departamento de Recursos Humanos com todos os documentos necessários para a contratação.

O não comparecimento do candidato no prazo e data estipulados no Ato de convocação será entendido como desistência tácita da vaga, resultando na sua automática eliminação do processo seletivo. Nestes casos, não haverá "final de lista" no sentido de prorrogação ou nova oportunidade para o candidato que não se apresentou, sendo convocado o candidato subsequente na ordem classificatória, em estrita observância da moralidade e eficiência administrativa.

A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, tanto no Diário Oficial quanto no site oficial do Município, conterá o Resultado Final, discriminando os dados relativos aos candidatos classificados: nome completo, número de inscrição e a vaga por cargo para o qual concorreu, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição. A responsabilidade da convocação dos candidatos é da Prefeitura Municipal de Turvo, reforçando-se a necessidade do acompanhamento constante das publicações oficiais por parte do candidato.

Caso o candidato contratado venha a se desligar do vínculo antes do término do prazo contratual, seja por iniciativa própria ou por decisão administrativa, ele não voltará a ser convocado para novas vagas durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado. Nessa hipótese, a convocação seguirá imediatamente a ordem de classificação, chamando-se o próximo candidato da lista.

Essa regra, além de assegurar a continuidade do serviço público, também amplia as oportunidades para os demais inscritos, garantindo que a lista de classificação seja efetivamente utilizada e que mais candidatos tenham a chance de ingresso.

O processo de rescisão seguirá as normas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, assegurando o pagamento das verbas devidas, tais como aviso prévio, saldo de salários, férias proporcionais acrescidas de um terço, décimo terceiro salário proporcional e demais parcelas aplicáveis conforme a modalidade de desligamento, nos termos já detalhados na Seção 1.4 deste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Da Admissibilidade dos Recursos

Serão admitidos recursos nas seguintes fases do Processo Seletivo Simplificado:

- Quanto ao indeferimento das inscrições e ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

Os prazos para interposição dos recursos estão rigorosamente definidos no CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser observados com máxima atenção pelos candidatos, sob pena de preclusão do direito de recorrer.

9.2. Dos Procedimentos para Interposição de Recurso

Para a interposição de qualquer recurso, o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- a) Preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO I deste Edital), fundamentando de forma clara, objetiva e específica as razões de sua interpelação, bem como anexar todos os documentos comprobatórios. A fundamentação é crucial para que a Comissão possa analisar o pleito com a devida propriedade.
- b) O formulário preenchido e assinado deverá ser enviado para o endereço de e-mail (pssturvo@gmail.com), em formato PDF, com o título do e-mail no seguinte padrão: RECURSO PSS – [SEU NOME COMPLETO].

A Comissão designada para organizar o presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se como a última instância recursal administrativa do certame, sendo soberana em suas decisões. Isso significa que, após a análise e deliberação da Comissão sobre o recurso, não caberão novos recursos ou reanálises na esfera administrativa.

Serão apreciados apenas os recursos que atenderem a todas as disposições contidas no item 9.2 deste Capítulo, que estiverem expressos em termos convenientes, com argumentos respeitosos e que apontem claramente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos que desqualifiquem a Comissão, que sejam genéricos ou que não apresentem fundamentação sólida serão indeferidos.

Os recursos apresentados, juntamente com suas respectivas respostas e as decisões da Comissão, serão publicizados no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>) e no site oficial do Município (www.turvo.pr.gov.br), garantindo a transparência de todo o processo, em conformidade com o princípio da publicidade que rege a Administração Pública.

9.3. Das Hipóteses de Não Análise e Indeferimento de Recurso

Não será analisado o recurso que:

- a) Não apresentar justificativa clara e fundamentada para a discordância.
- b) For apresentado de forma coletiva, ou seja, em conjunto com outros candidatos. A interposição de recurso é um ato individual, que deve expressar as razões do candidato de forma autônoma.
- c) For encaminhado fora do prazo ou por forma diferente da definida neste Edital (por exemplo, recurso em papel, via correios, etc.). A tempestividade e a forma de envio são requisitos formais indispensáveis.

Serão indeferidos os recursos que:

- a) Cujo teor despreze a Comissão designada para acompanhar o presente Processo Seletivo Simplificado, utilizando linguagem inadequada ou ofensiva.
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo 8, demonstrando falta de atenção às normas do Edital.
- c) Apresentarem fundamentação inconsistente, incoerente ou manifestamente intempestivos, ou seja, protocolados fora do prazo legalmente estabelecido.
- d) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida, demonstrando falha na compreensão ou direcionamento do recurso.

A fase recursal não comporta, sob qualquer hipótese, a apresentação de novos documentos para justificar as alegações. Qualquer documento anexado ao recurso que não seja o formulário padrão será desconsiderado no momento da análise. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita exclusivamente mediante a identificação da data e horário de recebimento do e-mail, sendo o recurso rejeitado liminarmente se enviado fora do prazo.

Caso haja procedência de recurso interposto, poderá, eventualmente, ocorrer alteração na classificação inicial obtida pelo candidato, podendo resultar em uma classificação superior ou inferior, mediante a reanálise dos dados e critérios de pontuação.

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 e à garantia do tratamento equânime a todos os participantes.

10. DAS CONVOCAÇÕES E CONTRATAÇÃO

10.1. Da Documentação Necessária para a Contratação

No ato da convocação, o candidato convocado deverá apresentar, para fins de conferência e efetivação da contratação, todos os documentos declarados no momento da inscrição. A inexistência das declarações, a omissão de informações relevantes ou a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado, importará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Após a convocação, os candidatos classificados deverão se apresentar, inicialmente, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para a conferência de toda a documentação e a formalização de sua contratação. Posteriormente, serão encaminhados às Secretarias nas quais serão lotados, conforme os cargos pretendidos e a necessidade da Administração.

Ao se apresentar, o candidato terá que declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, mediante assinatura de termo próprio. O não comparecimento do candidato no prazo e na data estipulados no Ato de Convocação, conforme item 7.2, acarretará a perda da colocação original de classificação e sua automática eliminação do processo seletivo, sem qualquer possibilidade de reconvocação futura neste certame.

10.2. Das Regras Específicas de Contratação Temporária

A contratação que decorrer deste Processo Seletivo Simplificado, por sua natureza temporária e simplificada, não tem a validade ou os efeitos de um concurso público para fins de provimento de cargo efetivo. Os contratos de trabalho serão celebrados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com vigência de 01 (um) ano, ou conforme a necessidade das Secretarias, e poderão ser prorrogados por igual período, em conformidade com o interesse público e a legislação aplicável.

Para a efetivação da contratação, são necessários os seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- c) Original e cópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição (ambos os turnos, quando houver), ou certidão de quitação com a justiça eleitoral.
- d) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino.
- e) Original e cópia da carteira de identidade ou documento único equivalente, com valor legal e fotografia.
- f) Original e cópia do PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), caso o candidato já possua cadastro.
- g) Original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone) atualizado, com no máximo 90 dias de emissão.
- h) Original e cópia da certidão de nascimento e/ou de casamento (se aplicável).
- i) Original e cópia dos documentos dos filhos (se aplicável), incluindo certidão de nascimento e CPF. Para menores de 7 anos, apresentar também o cartão de vacinação; para maiores de 4 anos até 16 anos e 11 meses, apresentar comprovante de matrícula escolar.
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM) designado pelo Município, o qual terá efeito conclusivo sobre as condições físicas e mentais necessárias ao exercício das atribuições da função pública. O agendamento do exame admissional será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

k) Certidão de antecedentes criminais, que poderá ser emitida pela internet.

No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher e assinar a Declaração de Não Acúmulo de Cargo ou Função Pública, em conformidade com o artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. E apresentar declaração assinada pelo próprio candidato, atestando que não foi 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 se encontra respondendo a nenhum processo dessa natureza.

Para a contratação, deve ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário de trabalho com outra atividade que o candidato possa exercer. Caso o candidato se encontre com contrato de trabalho já ativo em horário que gere incompatibilidade com a vaga ofertada no ato da contratação, isso implicará na sua eliminação do certame.

Durante a vigência do contrato, havendo necessidade da Administração e mediante concordância expressa do contratado, a carga horária poderá ser ampliada para o dobro, desde que não existam candidatos aprovados em lista de espera aptos a assumir a função, sendo que para o caso específico de professor, deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar 04/2023 acerca da dobra da carga horária.

11. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Das Situações que Impedem a Contratação

Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer fase, sem possibilidade de recurso na esfera administrativa, o candidato que:

- a) Não se apresentar no prazo e na data estipulada na convocação, que será interpretado como desistência da vaga e implicará na automática eliminação do certame.
- b) Não apresentar os títulos e experiência profissional declarados como verdadeiros no ato da inscrição ou que não comprovem os requisitos mínimos ou a pontuação alegada, após análise e conferência pela Comissão.
- c) Tiver utilizado qualquer meio fraudulento ou ilícito para burlar o Processo Seletivo Simplificado, incluindo a apresentação de documentos falsos, plágio, ou qualquer outra conduta que atente contra a lisura e a moralidade do certame, caracterizando fraude ou falsidade ideológica, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- d) Não for considerado apto no exame médico admissional, realizado por médico designado pelo Município, atestando sua inaptidão física ou mental para o exercício das atribuições do cargo.
- e) Tiver identificada, a qualquer tempo, anomalia, irregularidade, omissão, falsidade ou divergência nas informações e documentos apresentados, mesmo que de forma posterior à sua contratação. A constatação de qualquer inconsistência implicará na eliminação do candidato e na anulação de todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição e eventual contratação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Da Aceitação Incondicional das Normas do Edital

A inscrição do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e na aceitação plena e incondicional de todas as instruções, normas e condições estabelecidas neste Edital, conforme se acham dispostas, bem como nas normas legais pertinentes, na Lei Complementar Municipal nº 01/2012, na Lei Complementar nº 2/2023, na Lei Complementar nº 4/2023 e em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas que venham a ser publicadas para a realização do certame. O candidato não poderá, em momento algum, alegar desconhecimento dessas informações para justificar qualquer descumprimento.

12.2. Da Vedação ao Acúmulo de Cargos e da Responsabilidade do Candidato

Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos, cargos ou funções públicas, seja nesta ou em outra repartição/instituição pública em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal), exceto nos casos de acumulação legal de cargos públicos, que estão expressamente previstos e regulamentados pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado. A publicidade será garantida por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>) e no site oficial do Município (www.turvo.pr.gov.br).

A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, a avaliação de títulos e/ou tornar sem efeito a convocação e a contratação do candidato, bem como todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da verdadeira, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação à Administração Pública.

A inexistência 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 ou a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição e, se for o caso, de sua investidura na função.

12.3. Das Publicações e Casos Omissos

Todos os atos relativos à presente seleção, tais como editais, convocações, comunicados, avisos e resultados, até a homologação final, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>) e no site oficial do Município (www.turvo.pr.gov.br). Não serão fornecidas, sob qualquer hipótese, informações relativas à situação do candidato no Processo Seletivo Simplificado por telefone.

Eventuais alterações do cronograma poderão ocorrer, sempre com a devida antecedência e publicidade, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das mesmas. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por meio de edital de retificação, enquanto não consumada a providência do evento a que se referem, observando-se os prazos de republicação.

Todos os Editais, avisos, comunicados ou quaisquer outros documentos alusivos a este Processo Seletivo Simplificado, publicados posteriormente à sua divulgação inicial, tornar-se-ão parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais e administrativos.

Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens oficialmente divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial do Município.

Os casos omissos ou as situações não previstas expressamente neste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Turvo/PR, através do Decreto Nº 017/2025, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Turvo/PR, 04 de novembro de 2025.

Mauro Sérgio Baptista
Presidente da Comissão

ETAPA	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	05/11/2025
Período das Inscrições (Presenciais na Prefeitura, Avenida Doze de Maio, 353)	10/11/2025 a 19/11/2025
Divulgação das Inscrições Homologadas e Classificação Provisória	08/12/2025
Prazo para protocolar Recurso referente às Homologações e Classificação Provisória	08/12/2025 a 10/12/2025
Divulgação da Classificação Final	16/12/2025

OBS: O presente cronograma poderá sofrer alterações nas datas mencionadas, de acordo com os interesses da Municipalidade, sendo qualquer alteração devidamente publicada no Diário Oficial do Município de Turvo e no site da Prefeitura do Município de Turvo (www.turvo.pr.gov.br).

ANEXO I – FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N° 04/2025
Número de Inscrição

Nome Completo do Candidato _____

Tipo(s) de Recurso (assinale com um "X" a opção desejada):

- ☐ Contra indeferimento da inscrição
☐ Contra classificação (Resultado da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional)

Razões do Recurso:

(Descrever de forma clara, objetiva e detalhada as razões e fundamentos para o recurso, indicando os pontos específicos que deseja contestar e a justificativa para tal. Utilize este espaço para apresentar seus argumentos de forma concisa e direta, conforme item 9 do Edital)

Turvo/PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato _____

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PSS 04/2025

Nome: _____ Número da Inscrição: _____

Cédula de Identidade (RG): _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / _____ E-mail: _____

Endereço: _____ N° _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ Telefone: _____

Opção do Cargo: Documentos apresentados no ato da inscrição:

☐ Cozinheiro	☐ Diploma de Doutorado
☐ Sede ☐ Faxinal ☐ Passa Quatro ☐ Santa Anita	☐ Diploma de Mestrado
☐ Servente de Limpeza	☐ Certificado de Pós graduação – Quantidade: ____
☐ Sede ☐ Faxinal ☐ Passa Quatro ☐ Santa Anita	☐ Diploma de Graduação
☐ Auxiliar de Saúde Bucal	☐ Certificado de Ensino Médio
☐ Inspetor de Alunos	☐ Certificado de Ensino Fundamental
☐ Educador Físico	☐ Declaração de Tempo de Serviço
☐ Pedagogo	☐ Documento de Identidade e CPF
	☐ Laudo Médico (PCD)

Candidato à vaga de:

☐ Geral ☐ PCD ☐ Afrodescendente data: ____ / ____ / 2025

Assinatura do candidato Assinatura do Responsável Pela Inscrição

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____

Assinatura Responsável pela Inscrição: _____

Data: ____ / ____ / 2025

Publicado por:
Bárbara Cristina Schinemann Yamamoto
Código Identificador:2B2DDD10

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/11/2025. Edição 3400
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>