

¹Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

²Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados. A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados.

Publicado por:
Karine Fernanda Skorupa
Código Identificador:013FD4A9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

CÂMARA MUNICIPAL DE TURVO
RGF - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

CÂMARA MUNICIPAL DE TURVO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO A JUNHO DE 2023		
LRF, art. 48 - Anexo 6		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O SEMESTRE	
Receita Corrente Líquida	72.632.570,51	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	72.632.570,51	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	72.632.570,51	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa total com pessoal - DTP	1.855.581,35	2,62
Limite máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	4.241.879,87	6,00
Limite prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	4.029.785,87	5,70
Limite de alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	3.817.691,88	5,40
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida consolidada líquida		
Limite definido por resolução do senado federal		
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das garantias concedidas		
Limite definido por resolução do senado federal		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de crédito internas e externas		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito internas e externas		
Operações de crédito por antecipação da receita		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito por antecipação da receita		

Publicado por:
Oilson Cordeiro
Código Identificador:36AC05D5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 01/2023 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 **Cozinheira, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Professor, Secretário escolar, Auxiliar Administrativo, Assistente Social, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Guarda parque e Eletricista** para atuar nas Secretarias: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, nos termos do Processo Administrativo Nº 1.078/2023,

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: **Cozinheira, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Professor, Secretário escolar, Auxiliar Administrativo, Assistente Social, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Guarda parque e Eletricista** 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 nos limites da lei.

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 **Cozinheira, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Professor, Secretário escolar, Auxiliar Administrativo, Assistente Social, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Guarda parque e Eletricista** de caráter temporário nas Secretarias de Educação, Família e Desenvolvimento Social, Saúde, Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo e Infraestrutura e Obras

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 Secretária, 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 331/2023, 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.

1.5 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 encontra-se dispostos na tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Cozinheira	40 horas	Escola Municipal do Campo Santa Anita	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Cozinheira	40 horas	Escola Municipal do Campo Infância Feliz	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Fonoaudiólogo	20 horas	Secretaria Municipal de Educação	02
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Pedagogo	20 horas	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	02
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Psicólogo	20 horas	Prefeitura Municipal de Turvo (Podendo ser alocado nas Secretarias de Educação, Saúde ou Família e Desenvolvimento Social, conforme a necessidade do Município)	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Psicopedagogo	40 horas	Secretaria Municipal de Educação	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Professor	20 horas	Secretaria Municipal de Educação	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar Administrativo	40 horas	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	Secretaria Municipal de Saúde	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Agente Combate a Endemias	40 horas	Secretaria Municipal de Saúde	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Assistente Social	20 horas	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Secretário Escolar	40 horas	Secretaria Municipal de Educação	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Guarda Parque	40 horas	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	01
CARGO		LOTAÇÃO	Vagas
Eletricista	40 horas	Prefeitura Municipal de Turvo (Podendo ser alocado nas Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo ou Infraestrutura e Obras	02

2.2 PRÉ-REQUISITOS

2.2.1 Para a função de **Cozinheira**, será necessário:

a) Instrução: 1º grau completo.

2.2.2 Para a função de **Fonoaudiólogo**, será necessário:

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

2.2.3 Para a função de **Pedagogo**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

2.2.4 Para a função de **Psicólogo**, será necessário:

a) Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

2.2.5 Para a função de **Psicopedagogo**, será necessário:

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

2.2.6 Para a função de **Professor**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

2.2.7 Para a função de **Auxiliar Administrativo**, será necessário:

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

2.2.8 Para a função de **Agente Comunitário de Saúde**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio

2.2.9 Para a função de **Agente de Combate a Endemias**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio

2.2.10 Para a função de **Assistente Social**, será necessário:

a) Instrução: Superior completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

2.2.11 Para a função de **Secretário Escolar**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

2.2.12 Para a função de **Guarda parque**, será necessário:

a) possuir Ensino Médio completo e CNH categoria AB.

2.2.13 Para a função de **Eletricista**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio Completo + Curso técnico em eletrotécnica ou similar.

b) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (dentro do prazo de validade).

- c) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados (trabalhador vigia e supervisor), (dentro do prazo de validade).
- d) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura, (dentro do prazo de validade).

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, quando existir, conforme segue:

- Cozinheira 40 horas

R\$ 1.302,00 (Um mil, trezentos e dois reais)

- Fonoaudiólogo 20 horas

R\$ 4.115,70 (Quatro mil, cento e quinze reais e setenta centavos)

- Pedagogo 20 horas

R\$ 2.602,02 (Dois mil, seiscentos e dois reais e dois centavos)

- Psicólogo 20 horas

R\$ 3.417,99 (Três mil, quatrocentos e dezessete reais e noventa e nove centavos)

- Psicopedagogo 40 horas

R\$ 4.135,17 (Quatro mil, cento e trinta e cinco reais e dezessete centavos)

- Professor 20 horas

R\$ 2.602,02 (Dois mil, seiscentos e dois reais e dois centavos)

- Auxiliar Administrativo 40 horas

R\$ 2.008,78 (Dois mil e oito reais e setenta e oito centavos)

- Agente Comunitário de Saúde 40 horas

R\$ 2.604,00 (Dois mil, seiscentos e quatro reais)

- Agente de Combate a Endemias 40 horas

R\$ 2.604,00 (Dois mil, seiscentos e quatro reais)

- Assistente Social 20 horas

R\$ 3.062,77 (Três mil e sessenta e dois reais e setenta e sete centavos)

- Secretário Escolar 40 horas

R\$ 1.909,51 (Um mil novecentos e nove reais e cinquenta e um centavos)

- Guarda parque 40 horas

R\$ 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)

- Eletricista 40 horas

R\$ 1.756,18 (Um mil setecentos e cinquenta e seis reais e dezoito centavos)

2.4 CARGA HORÁRIA

2.4.1 A carga horária para o exercício das atividades inerentes as funções de **Cozinheira, Secretário escolar, Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Psicopedagogo, Agente de Combate a Endemias, Guarda parque e Eletricista** 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 **Fonoaudiólogo, Pedagogo, Psicólogo, Professor e Assistente Social**, 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 Cozinheira, são:

Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos;

Preparar refeições variadas em forno e fogão;

Executar perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;

Verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à qualidade e às especificações das refeições;

Manter livres de contaminações ou deteriorações os víveres sob sua guarda;

Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;

Observar as orientações dadas pela nutricionista;

Participar de reuniões semanais dos funcionários da escola e nas promoções quando solicitadas;

Executar tarefas afins;

2.5.2 As atribuições que competem ao cargo de Fonoaudiólogo são:

Realizar avaliação fonoaudiológica;

Elaborar laudos fonoaudiológicos;

Realizar atendimento fonoaudiológico de crianças e adolescente da rede municipal de ensino que apresentam distúrbios de comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;

Orientar os familiares dos pacientes;

Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;

Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo;

Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;

Executar outras tarefas compatíveis com a função determinada pela chefia imediata;

2.5.3 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;

2.5.4 As atribuições que competem ao cargo de Psicólogo, são:

Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;

Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;

Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Orientar indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades

Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, a fim de integrar os indivíduos à sociedade, buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas

2.5.5 As atribuições que competem ao cargo de Psicopedagogo são:

Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;

Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;

Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

Oferecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno;

Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;

Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem;

Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas;

Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;

2.5.6 As atribuições que competem ao cargo de Professor, são:

Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;

Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atuar e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, e com a legislação vigente para a Educação Nacional;

Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;

Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;

Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;

Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;

Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;

Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;

Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;

Preencher Livro de Registro de Classe On line Municipal (LRCOM) de acordo com a orientações da mantenedora;

Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;

Respeitar as diferenças entre os alunos;

Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico;

Exprimir-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.

2.5.7 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;

Digitar 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, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

Preparar elou 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, 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;

Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

2.5.8 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar Comunitário de Saúde, são:

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;

Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;

Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;

Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;

Promover reuniões e encontros com diferentes grupos com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;

Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;

Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida da comunidade;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

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

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, Esquistossomose, etc;

Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;

Realizar identificações e orientações de como eliminar focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;

Implantar a vigilância entomológica no município evitando a infestação pelo Aedes Aegypti;

Realizar levantamento, investigação e ou monitoramento de flebotomíneos (vetores de transmissão da leishmaniose, bartonelose e febre por flebotomos) no município, conforme classificação para Leishmaniose visceral ;

Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;

Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;

Monitorar a limpeza de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;

Realizar campanhas de conscientização em escolas e outros segmentos acerca da importância de combater o Aedes Aegypti;

Alimentar o SIAB (Sistema de Informação de Atenção Básica) com informações de famílias monitoradas;

Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco;

Realizar visita domiciliar as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;

Promover reuniões e encontros com diferentes grupos em situação de risco e com pessoas portadores da mesma doença, dando orientações de cuidados com higiene e cumprimento do tratamento indicado pelo médico;

2.5.10 As atribuições que competem ao cargo de Assistente Social, são:

Organizar, difundir, implantar e acompanhar política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;

Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;

Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;

Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;

Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;

Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;

Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;

Constatar e conhecer suas atividades;

Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela;

Conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;

Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;

Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;

Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reinar-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;

Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, boias - frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);

Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível Municipal;

Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;

Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado a clientela;

Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;

Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;

Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda;

Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;

Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de s história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;

Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;

Prestar assistência social ao educando e a família;

Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;

Colaborar na aproximação das áreas; aluno, escola, família e comunidade;

Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;

Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;

Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;

Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;

Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;

Estimular a. iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;

Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;

Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade;

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

Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento da escola, referente a: documentos exigidos para matrícula, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino;

Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo;

Elaborar relatório inicial, efetuando levantamentos na documentação, selecionando informações necessárias a preparação da relação nominal de alunos, relação do corno docente e horário geral, bem como redigindo ofício de encaminhamento ao órgão competente;

Efetuar a verificação dos alunos que necessitam fazer adaptações, selecionando itens, preenchendo formulários apropriados e encaminhando ao docente habilitado;

Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a cada mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a: fim de efetuar no término do semestre, o cálculo da média final do aluno;

Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal;

Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações;

Organizar e controlar o arquivo ativo e inativo, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando em locais pré-estabelecidos, a fim de mantê-los em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

Encaminhar às entidades de ensino competente, através de ofícios, os documentos requisitados, ou mesmo para verificação e autenticação, a fim de cumprir as determinações legais;

Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente a Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos;

Preencher mapas estatísticos exigidos pela Secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações, a fim de obter subsídios necessários ao preenchimento dos informativos;

Elaborar relatório final, pesquisando nas documentações, classificando informações, anotando e calculando, a fim de obter subsídios necessários a preparação do resultado final, grade curricular e formulários de estatística, redigindo ofício e encaminhamento dos órgãos competentes da Secretaria de Educação;

Efetuar controles diversos, tais como: cópia de documentos enviados a Secretaria de Educação, fichas de evasão, emissão de certificados, declarações, etc., documentação em falta, pesquisando, registrando, calculando, montando, a fim de ter o controle e assegurar-se do desenvolvimento normal dos trabalhos;

Emitir certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações;

Efetuar o controle de materiais utilizado pela secretaria e professores, registrando quantidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e distribuindo quando necessário, a fim de atender as necessidades do setor;
Efetuar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia direta;

2.5.12 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;

2.5.13 As atribuições que competem ao cargo de Eletricista, são:

Montar e reparar as instalações de baixa e alta tensão, em escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros e outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas;
Avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário;
Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação;
Para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, testando a mesma fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas 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, atestado por declaração assinada pelo candidato, modelo de declaração (ANEXO IV).
- h) O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho designado pelo Município, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

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 II deste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.2.1 As inscrições serão realizadas no setor de Educação Especial de Educação, em anexo a Câmara de Vereadores, sito à Rua João Ferreira Neves, nº 600, Turvo – PR, no período de **14/08/2023 à 18/08/2023**, das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas **ou** de forma eletrônica por meio do email **equipepedagogicaturvo@gmail.com**, o candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, através do endereço eletrônico **www.turvo.pr.gov.br**.

- 3.2.2 O candidato só poderá concorrer a uma função nesse Processo Seletivo Simplificado;
- 3.2.3 Todas as cópias dos documentos, bem como dos certificados deverão ser entregues **no ato da inscrição**, seja presencialmente ou por meio eletrônico.
- 3.2.4 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.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 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. No caso da inscrição realizada por meio eletrônico a confirmação do recebimento do e-mail será utilizado como comprovante de inscrição.
- 3.2.7 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.
- 3.2.8 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 3.2.9 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 titulações, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes 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.
- 3.2.10 No dia **22/08/2023** 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.
- 3.2.12 O inteiro teor do Edital estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Turvo (www.turvo.pr.gov.br), bem como será afixado no Mural e 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 Será aceita entrega de documentos por terceiros devidamente preenchidas e assinadas pelo candidato obedecendo aos prazos estabelecidos por este edital, porém, não nos responsabilizamos 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 à 13.
- 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:
- Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
 - 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).
 - 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;
 - 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;
 - A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos nos QUADROS de 01 à 13, 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 COZINHEIRA

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Curso Superior em qualquer área	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
02	Ensino Médio completo	20,0	01	20,0	Histórico escolar ou documento equivalente
03	1º grau completo	50,0	01	50,0	Histórico escolar ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Cozinheira	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 02

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

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	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Fonoaudiologia	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência como Fonoaudiólogo	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 03**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS 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 área de Educação	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área de Educação, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Pedagogia	50,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Pedagogo	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 04**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	0,5	01	0,5	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na área da Psicologia	0,5	01	0,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização em TEA Transtorno do Espectro Autista 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	20,0	01	20,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação de Psicologia	50,0	01	50,0	Diploma
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Psicólogo	0,5 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 05**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO**

I – TITULAÇÃO					
---------------	--	--	--	--	--

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado na área na de Educação	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	10,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área pretendida com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	50,0	01	50,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como psicopedagogo	0,5 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 06**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR**

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	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Diploma ou documento equivalente
04	Especialização na área de Educação, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	7,5	01	7,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação em Pedagogia	50,0	01	50,0	Diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como Professor	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 07**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
SUBTOTAL				90,0	
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
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 08**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	10,0	01	10,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
02	Especialização em outras áreas de conhecimento	10,0	01	10,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
03	Curso de Graduação na área da Saúde	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente
04	Ensino Médio Completo	50,0	01	50,0	Diploma, Histórico Escolar ou documento equivalente

SUBTOTAL					90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Experiência profissional na área da Saúde	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.	
SUBTOTAL					10,0	
TOTAL					100	

QUADRO 09**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

I – TITULAÇÃO						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Especialização na área da Saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	10,0	01	10,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
02	Especialização em outras áreas de conhecimento	10,0	01	10,0	Certificado, Atestado, Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
03	Curso de Graduação na área da Saúde	20,0	01	20,0	Diploma ou documento equivalente	
04	Ensino Médio Completo	50,0	01	50,0	Diploma, Histórico Escolar ou documento equivalente	
SUBTOTAL					90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Experiência profissional na área da Saúde	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.	
SUBTOTAL					10,0	
TOTAL					100	

QUADRO 10**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

I – TITULAÇÃO						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Doutorado	1,0	01	1,0	Diploma	
02	Mestrado na área na área do Serviço Social	1,0	01	1,0	Diploma	
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Diploma	
04	Especialização na área na área de Serviço Social, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	1,0	01	1,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
06	Curso de Serviço Social	50,0	01	50,0	Diploma	
SUBTOTAL					90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Experiência profissional como Assistente Social	0,5 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.	
SUBTOTAL					10,0	
TOTAL					100	

QUADRO 11**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

I – TITULAÇÃO						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Doutorado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente	
02	Mestrado	5,0	01	5,0	Diploma ou documento equivalente	
03	Especialização com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	10,0	01	10,0	Certificado, Atestado Declaração de conclusão ou documento equivalente, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
04	Curso de Graduação	5,0	01	10,0	Diploma ou documento equivalente	
05	Curso de Informática	10,0	01	10,0	Certificado ou documento equivalente	
06	Ensino Médio Completo	50,0	01	50,0	Diploma ou Histórico Escolar ou documento equivalente	
SUBTOTAL					90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Experiência na área administrativa	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.	

SUBTOTAL	10,0	
TOTAL	100	

QUADRO 12 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE GUARDA PARQUE

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Curso de vigilante ou outros cursos na área de segurança	2,0	02	40,0	Diploma ou documento equivalente
02	Ensino Médio completo + CNH categoria AB	50,0	01	50,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão, expedidos pela Instituição Escolar.
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
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
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

QUADRO 13

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ELETRICISTA

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Curso de Graduação em qualquer área	40,0	01	40,0	Diploma ou documento equivalente
02	a) Instrução: Ensino Médio Completo + Curso técnico em eletrotécnica. b) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (dentro do prazo de validade). c) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados (trabalhador vigia e supervisor), (dentro do prazo de validade). d) Dispor de curso de Norma Regulamentadora NR-35 – Segurança e Saúde no Trabalho em Altura, (dentro do prazo de validade).	50,0	01	50,0	Diploma, Histórico Escolar ou documento equivalente
SUBTOTAL				90,0	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional na área elétrica	5,0 por semestre	02	10,0	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada.
SUBTOTAL				10,0	
TOTAL				100	

4.2 Experiência Profissional

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

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

5.0 DOS RESULTADOS

5.1 Apuração dos resultados, Classificação e Critérios de desempate

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

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

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.

5.2.2 No dia **22/08/2023** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3 Até o dia **25/08/2023** às 17:00hs será o prazo para protocolar recurso referente às inscrições homologadas.

5.2.4 No dia **28/08/2023** será divulgado o Edital com o Resultado Final das inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 No dia **29/08/2023** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Provisória dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.6 Até o dia **01/09/2023** às 17:00hs será o prazo para protocolar recurso referente à Classificação Provisória.

5.2.7 No dia **04/09/2023** 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, 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, 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.

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 três dias úteis, 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 (ANEXO VI) 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 equipepedagogicaturvo@gmail.com 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 desprezite 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 onde serão lotados, conforme os cargos pretendidos.

7.2.4 Comparecendo o candidato, o mesmo terá que declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado.

a) 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 automaticamente eliminado do processo seletivo, **não havendo final de lista**;

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 reconvocato.

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.

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 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) 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, importará na eliminação do candidato.

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 01 (um) ano, ou conforme a necessidade das Secretarias referentes, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Será eliminado do processo o candidato que:

a) Não apresentar-se na data estipulada na 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.

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.

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.

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

11.13 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 331/2023.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 24 de julho de 2023.

JERONIMO GADENS DO ROSÁRIO

Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

ETAPA	DATAS
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	24/07/2023
Período das inscrições	14/08/2023 à 18/08/2023
Divulgação Provisória das Inscrições Homologadas	22/08/2023
Prazo para protocolar Recurso referente às Inscrições Homologadas	25/08/2023
Divulgação Final das Inscrições Homologadas	28/08/2023
Divulgação da Classificação Provisória	29/08/2023
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória	01/09/2023
Divulgação da Classificação Final	04/09/2023

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.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA EDITAL Nº 01/2023

Número da Inscrição: _____
 Nome: _____
 Cédula de Identidade (RG): _____ CPF: _____
 Data de Nascimento: _____
 E-mail: _____
 Endereço: _____ Nº _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ Telefone: _____

Vaga disputada:

- Cozinheira
 Fonoaudiólogo
 Pedagogo
 Psicólogo
 Psicopedagogo
 Professor
 Auxiliar Administrativo
 Agente Comunitário De Saúde
 Agente De Combate a Endemias
 Assistente Social
 Secretário Escolar
 Guarda Parque
 Eletricista

Documentos apresentados no ato da inscrição:

- Diploma de Doutorado
 Diploma de Mestrado
 Certificado de Pós graduação
 Certificado de Graduação
 Certificado de Ensino Médio
 Certificado de 1º grau
 Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
 Curso de Informática
 Declaração de Tempo de Serviço
 Cópia da CNH
 Outros cursos: _____

Data: ____/____/2023

Assinatura do candidato

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA EDITAL Nº 01/2023

Número da Inscrição: _____
 Nome: _____
 Cédula de Identidade (RG): _____ Órgão Emissor: _____
 CPF: _____ Data de Nascimento: _____

Vaga disputada:

CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Cozinheira	RS 1.302,00	Escola Municipal do Campo Santa Anita	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Cozinheira	RS 1.302,00	Escola Municipal do Campo Infância Feliz	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Fonoaudiólogo	RS 4.115,70	Secretaria Municipal de Educação	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Pedagogo	RS 2.602,02	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Psicólogo	RS 3.417,99	Prefeitura Municipal de Turvo	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Psicopedagogo	RS 4.135,17	Secretaria Municipal de Educação	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO

Professor	RS 2.602,02	Secretaria Municipal de Educação	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Auxiliar Administrativo	RS 2.008,78	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Agente Comunitário de Saúde	RS 2.604,00	Secretaria Municipal de Saúde	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Agente Combate a Endemias	RS 2.604,00	Secretaria Municipal de Saúde	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Assistente Social	RS 3.062,77	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Secretário Escolar	RS 1.909,51	Secretaria Municipal de Educação	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Guarda Parque	RS 1.320,00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	()
CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Eletricista	RS 1.756,18	Prefeitura Municipal de Turvo	()

_____/_____/2023

Responsável pela Inscrição
(Carimbo e assinatura)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

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 2023.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

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.

_____/_____/2023.

Candidato
(assinatura)

ANEXO VI – RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

Número da Inscrição: _____

Nome: _____

Tipo de recurso: () Contra indeferimento da inscrição

() Contra classificação

Razões do recurso:

_____/_____/2023.

Candidato

(assinatura)

ANEXO VII – TERMO DE DESISTÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

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 01/2023.

Turvo, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE COZINHEIRA, FONOAUDIÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, PROFESSOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, GUARDA PARQUE E ELETRICISTA
EDITAL Nº 01/2023

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: _____

Função pretendida:

- () Cozinheira
 () Fonoaudiólogo
 () Pedagogo
 () Psicólogo
 () Psicopedagogo
 () Professor
 () Auxiliar Administrativo
 () Agente Comunitário De Saúde
 () Agente De Combate a Endemias
 () Assistente Social
 () Secretário Escolar
 () Guarda Parque
 () Eletricista

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. ____/_____/_____/2023

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

Publicado por:

Eduarda de Moraes

Código Identificador:307E3811

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO