

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 003/2025

O Prefeito Municipal de Turvo, 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 6771/2025, 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: **Auxiliar de Saneamento, Mecânico, Motorista Categoria B, Motorista Categoria C, Motorista Categoria D, Operador Ecológico, Topógrafo, Auxiliar Educacional e Professor**. 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. Das Etapas do Processo Seletivo

O Processo Seletivo Simplificado será conduzido em duas etapas distintas: a primeira, de análise de currículo sendo, avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório; e a segunda, de prova prática para determinados cargos, somente de caráter eliminatório. 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

O presente Processo Seletivo Simplificado disponibiliza as seguintes vagas, discriminadas por cargo, carga horária e quantidade:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Auxiliar de Saneamento	40 horas	1 + CR*
Mecânico	40 horas	1 + CR*
Motorista Categoria B	40 horas	2 + CR*
Motorista Categoria C	40 horas	4 + CR*
Motorista Categoria D	40 horas	2 + CR*
Operador Ecológico (coletor de resíduos domésticos)	40 horas	2 + CR*
Topógrafo	20 horas	1 + CR*
Auxiliar Educacional	20 horas	4 + CR*
Professor	20 horas	4 + 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.

2.1.2. A carga horária estabelecida poderá ser alterada, mediante anuência do contratado, a depender da necessidade do Município, podendo, por exemplo, ser ampliada de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais. Tal medida fundamenta-se na conveniência administrativa de melhor aproveitamento do vínculo já existente, otimizando a alocação de recursos humanos e garantindo maior eficiência na prestação dos serviços públicos, sem a necessidade de abertura imediata de novo certame.

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
Auxiliar de Saneamento	Ensino Médio Completo
Mecânico	Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante de Mecânica Automotiva, Categoria mínima exigida na CNH – “B” ou superior devidamente regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)
Motorista Categoria B	CNH categoria B válida; escolaridade mínima Ensino Médio Completo <i>* Para a atribuição de Motorista Categoria B na <u>Secretaria de Saúde</u>, será obrigatório possuir Curso de Urgência e Emergência no momento da contratação</i>
Motorista Categoria C	CNH categoria C válida; escolaridade mínima Ensino Médio Completo <i>* Para a atribuição de Motorista Categoria C na <u>Secretaria de Saúde</u>, será obrigatório possuir Curso de Urgência e Emergência no momento da contratação</i>
Motorista Categoria D	CNH categoria D válida; escolaridade mínima Ensino Médio Completo <i>* Para a atribuição de Motorista Categoria D na <u>Secretaria de Saúde</u>, será obrigatório possuir Curso de Urgência e Emergência no momento da contratação</i>
Operador Ecológico (Coletor de Resíduos Domésticos)	Ser alfabetizado; aptidão física para atividade em campo; disponibilidade para atuar em áreas de preservação ambiental.
Topógrafo	Graduação em Geografia ou Ensino Técnico Profissionalizante ou Equivalente na Área. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, devidamente regular no Departamento de Trânsito (DETRAN)
Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo
Professor	Graduação em Pedagogia

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
Auxiliar de Saneamento	R\$ 1.994,46 (um mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos)
Mecânico	R\$ 2.788,69 (dois mil, setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e nove centavos)
Motorista Categoria B	R\$ 2.149,57 (dois mil, cento e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos)
Motorista Categoria C	R\$ 2.392,73 (dois mil, trezentos e noventa e dois reais e setenta e três centavos)
Motorista Categoria D	R\$ 2.781,82 (dois mil, setecentos e oitenta e um reais e oitenta e dois centavos)
Operador Ecológico	R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais)
Topógrafo	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)
Auxiliar Educacional	R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais)

*** 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. Auxiliar de Saneamento

O Auxiliar de Saneamento desempenha um papel crucial na promoção da saúde pública e na manutenção da infraestrutura de saneamento do Município. Suas atribuições incluem trabalhar e atuar em equipe que compõe o departamento de Vigilância em saúde, o que exige implemente práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular, orientando indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município, programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde, agendar atendimentos de saúde junto às UBS a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde, registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas, apurar denúncias recebidas, realizando visita nos endereços indicados para verificação de possíveis irregularidades, emitir notificações quando constatada alguma irregularidade, alimentar corretamente sistemas de gerenciamento e controle vinculados ao departamento de Vigilância em saúde, participar de ações conjuntas de prevenção e combate de vetores transmissores de doenças, realizar visitas nas residências analisando se os sistemas de saneamento estão corretos (abastecimento e esgotamento sanitário), colaborar quando necessário com as atividades dos profissionais das Equipes de Saúde da Família, acompanhar os sistemas de abastecimento de água das comunidades e residências rurais, realizar coleta de amostra da água do poço, mina, outra fonte utilizada para abastecimento e encaminhar para análise, atuar conforme as diretrizes da PNAB vigente, e executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata, sempre com ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, gestão de documentos e informações, habilidades de planejamento, habilidades de organização, domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito e habilidades tecnológicas.

2.4.2. Mecânico

O Mecânico é responsável pela manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos, garantindo a sua plena funcionalidade para as operações municipais, o que engloba as tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados utilizando materiais, instrumentos e equipamentos, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento, executar a substituição, reparação ou

regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo, fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes, providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e do ambiente de trabalho, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, fazer o desmonte, limpeza e a montagem de órgãos de transmissão e outras partes, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção, entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras, solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho, receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados, desmontar e montar motores, regulando os, fazendo ajustamentos e reparos, abrir caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando a e ajustando, regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas, fazer regulagem de bombas de óleo, trocar fibras de freios, regular a embreagem, deslocar-se em todo o Município (sede e interior), a fim de realizar reparos em equipamentos, e executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata, cumprindo com ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, habilidade técnica e prática, atenção aos detalhes, segurança no trabalho, habilidades físicas e rotina e consistência.

2.4.3. Motorista Categoria B

O Motorista Categoria B é fundamental para o transporte de pessoas e cargas leves, assegurando a mobilidade e a execução de diversas atividades administrativas e de saúde no Município, cujas atribuições incluem: Dirigir veículos leves a qualquer ponto de área urbana ou fora dela, dentro do Município ou fora dele, inclusive em viagens intermunicipais, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; dirigir Vans e Ambulâncias de qualquer porte no transporte eletivo de pacientes, assim como em situações de urgência e emergência sempre que necessário, em horário comercial ou fora dele, atendidas as escalas de plantão ou sobreaviso; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação e higiene, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso e conservação, informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré estabelecidos; preencher formulários, diários de bordo, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré estabelecidas; auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica PNAB vigente; e executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata, com as características de ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, habilidade técnica e prática, atenção aos detalhes, segurança no trabalho, habilidades físicas e rotina e consistência.

2.4.4. Motorista Categoria C

O Motorista Categoria C é responsável pela condução de veículos de médio porte e carga, atendendo às demandas de infraestrutura, saneamento e meio ambiente do Município. As atribuições do cargo são: Conduzir caminhões e outros veículos pesados a qualquer ponto da área urbana e rural, para transporte de materiais diversos, transportar terra, cascalho, entulho, resíduos (caminhões da coleta de resíduos sólidos), água (caminhão pipa), efluentes (limpa fossa), entre outros, conforme necessidade da Administração, operar sistema hidráulico para basculamento de caçambas e descarregamento de materiais; realizar verificações e manutenções básicas no veículo, incluindo checagem de óleo, água, pneus e combustível; auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais, verificando documentos de carga e organizando adequadamente os itens transportados, registrar nos formulários ou diários de bordo as informações referentes às viagens e atividades realizadas; atender às requisições de serviço nos horários estabelecidos, recolhendo o veículo após sua utilização, cumprir as normas de trânsito e de segurança, zelando pelo bom uso do equipamento e pela integridade dos envolvidos, e executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, demonstrando ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, habilidade técnica e prática, atenção aos detalhes, segurança no trabalho, habilidades físicas e rotina e consistência.

2.4.5. Motorista Categoria D

O Motorista Categoria D tem como responsabilidade principal o transporte coletivo, seja de alunos, pacientes ou outros usuários, contribuindo diretamente para a mobilidade e acesso a serviços públicos essenciais, incluindo: Dirigir veículos de transporte escolar ou coletivo, dentro da área urbana ou rural, em trajetos municipais ou intermunicipais, transportando alunos, pacientes ou outros usuários; conduzir vans e ambulâncias em atendimentos eletivos e, quando necessário, em situações de urgência e emergência, conforme escala de plantão ou sobreaviso; atender às necessidades de transporte de outras Secretarias, como a de Saúde, em viagens programadas ou em atendimentos emergenciais; zelar pela conservação e limpeza do veículo, verificando diariamente os itens essenciais de manutenção preventiva, realizando reparos simples e trocas emergenciais, quando necessário, como pneus e peças básicas; preencher relatórios, diários de bordo e outros documentos exigidos, anotando horários, quilometragem e locais percorridos; verificar a documentação do veículo e do condutor antes de cada viagem, garantindo conformidade com a legislação vigente, acomodar adequadamente os passageiros e assegurar o cumprimento das normas de segurança e trânsito; prevenir situações de risco durante as viagens, adotando condutas prudentes e seguras; e executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata. É necessário ter Curso de Urgência e Emergência, se atuar na área da Saúde e possuir ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, habilidade técnica e prática, atenção aos detalhes, segurança no trabalho, habilidades físicas e rotina e consistência.

2.4.6. Operador Ecológico

O Operador Ecológico é essencial para a manutenção da limpeza urbana e a gestão de resíduos sólidos, contribuindo para a sustentabilidade ambiental do Município. As atribuições são: Realizar a coleta manual de resíduos sólidos em lixeiras residenciais, ruas, praças, parques e demais logradouros públicos, conforme roteiros estabelecidos; carregar e descarregar resíduos em veículos próprios da coleta pública, de forma manual ou com a utilização de carrinhos ou outros equipamentos; separar, acondicionar e organizar adequadamente os resíduos conforme sua natureza (recicláveis, orgânicos, rejeitos); participar de ações, programas e projetos ligados à educação ambiental e à gestão de resíduos sólidos, como o Programa Eco Feira e o COMPOSTAR; zelar pelos equipamentos e utensílios utilizados na atividade, comunicando a necessidade de substituição ou manutenção; adotar práticas seguras de trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); operar compactadores, motosserras leves (para volumosos) e dispositivos de elevação de caçambas; auxiliar na descarga em galpão de reciclagem ou transbordo; reportar focos de descarte irregular à fiscalização, e executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata, com as competências de ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, habilidade técnica e prática, atenção aos detalhes, segurança no trabalho, habilidades físicas e rotina e consistência.

2.4.7. Topógrafo

O Topógrafo é responsável pela realização de levantamentos técnicos e pela elaboração de mapas e desenhos, fundamentais para projetos de engenharia e urbanismo, que incluem as atribuições de: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros, registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro, elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando

pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos, providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, geolocalização, softwares entre outras ferramentas tecnológicas pertinentes a área, realizar a confecção de mapas, desenhos técnicos, laudos, pareceres o que for compatível com a formação, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, e eventualmente Conduzir veículos oficiais, quando requisitado, em conformidade com as legislações de trânsito vigentes e seguindo rigorosamente as diretrizes de segurança estabelecidas, com as competências de ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, conhecimento especializado e técnico, habilidades de pesquisa, pensamento estratégico, capacidade de tomada de decisão e habilidades tecnológicas.

2.4.8. Auxiliar Educacional

O Auxiliar Educacional desempenha um papel de apoio essencial no processo de ensino-aprendizagem, zelando pelo bem-estar e segurança dos alunos. Suas atribuições são: Comprometer-se com o processo socioeducativo dos estudantes em todas as fases; receber ou entregar as crianças junto ao professor nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; executar e acompanhar a rotina diária dos alunos, observando e atendendo suas necessidades; preservar a integridade física e mental dos alunos e demais servidores; fazer cumprir regras e normas; acompanhar e supervisionar os alunos nas movimentações internas e externas sempre que necessário; participar de reuniões socioeducativas; desenvolver oficinas, realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas e esportivas, e quando sua atuação for em bibliotecas ou salas de leitura; realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; realizar ações de orientação, prevenção, intervenção junto aos alunos, na unidade escolar; zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; manter a organização do ambiente de trabalho; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação; ter conhecimento do Desenvolvimento Integral das Crianças de acordo com sua faixa etária; colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados; acompanhar e auxiliar às crianças na realização das atividades junto ao professor; colaborar, junto com ao Professor, a avaliação global e individual das crianças; acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala; participar das reuniões promovidas pela Coordenação da Unidade Escolar e Secretaria de Educação; participar dos eventos e promoções promovidos pela Unidade Escolar, bem como pela Secretaria Municipal de Educação; auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças; participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Unidade Escolar; dedicar-se ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação ao Professor ou colega da Sala; abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da Unidade Escolar, fazendo-se o uso de uniforme; participar de Formação Continuada, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; prezar pela pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; auxiliar na confecção de materiais didáticos de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenador pedagógico, e diretor; praticar os cuidados de higiene e alimentação observando a rotina e os horários estipulados, estimulando a criança a desenvolver tais atividades; exercer atividades que favoreçam o desenvolvimento do aluno portador de deficiência no contexto escolar auxiliando-o em suas necessidades fisiológicas, físicas e pedagógicas; acompanhar e auxiliar nas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas (aplicação das atividades planejadas pelo professor regente) aos alunos sob sua supervisão; acompanhar rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar; sugerir ajudas técnicas e pedagógicas que facilitem o processo de aprendizagem dos alunos sob sua supervisão; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da unidade escolar; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção ou equipe pedagógica; encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; e atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, conforme orientação do gestor da unidade escolar, com as competências de ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, gestão de documentos e informações, habilidades de planejamento, habilidades de organização, domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito e habilidades tecnológicas.

2.4.9. Professor

O Professor é o principal agente do processo educacional, responsável por planejar, ministrar e avaliar o aprendizado, contribuindo ativamente para a formação integral dos alunos. Suas atribuições compreendem: ministrar aulas nos dias letivos e horário estabelecidos; seguir o estabelecido no calendário escolar; recepcionar e cuidar das crianças, zelando por sua segurança e bem-estar; promover o desenvolvimento integral das crianças, nas dimensões cognitiva, motora, social e emocional; ensinar as crianças a ler, escrever e resolver problemas matemáticos; promover a autonomia e a independência das crianças; trabalhar em equipe com outros professores, funcionários da escola e pais de alunos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e institucional; estabelecer e implementar estratégias pedagógicas de recuperação para as crianças de menor rendimento; estabelecer e implementar estratégias pedagógicas para estudantes com alto desempenho, para promover e estimular o aprendizado mais aprofundado; colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional, com as famílias e a comunidade; divulgar as experiências educacionais realizadas na unidade escolar; cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; participar da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da Mantenedora e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político pedagógico; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil; acompanhar e executar as avaliações realizadas em larga escala; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação infantil; assegurar que a criança tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; selecionar e organizar formas de execução situações de experiências; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção e da equipe pedagógica da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos,

com a Equipe Pedagógica, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino; planejar as aulas a partir currículo da rede municipal e dos materiais pedagógicos disponibilizados pela mantenedora, como plataformas educacionais, planos de aula do Livro de Registro de Classe Online e recursos digitais diversificados; utilizar as plataformas digitais e os recursos tecnológicos para o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no currículo da rede municipal de Turvo, por meio de metodologias ativas; estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário; participar das reuniões com responsáveis por estudantes e comunidade escolar sempre que convocados pela Equipe Gestora e pela Mantenedora; participar ativamente da Equipe Multidisciplinar; participar dos conselhos municipais e demais órgãos colegiados; oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante; incluir no seu Plano de Trabalho Docente atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela Mantenedora na sua área ou componente curricular; viabilizar a igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino aprendizagem; planejar e acompanhar, junto ao Professor de Apoio Educacional Especializado e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino aprendizagem; participar efetivamente dos Pré Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional; realizar a hora atividade junto com o pedagogo para planejamento das aulas, implementação dos planos de aula disponibilizados no Livro de Registro de Classe Online, combinados para a observação de sala de aula, construção do feedback formativo e formação continuada em serviço; cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas aula e horas atividades estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes; acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente, deixando os disponíveis na instituição de ensino e online; elaborar avaliações que oportunizem a expressão do conhecimento, das habilidades e competências desenvolvidas, a partir dos objetivos de aprendizagem trabalhados nas aulas; realizar recuperação de estudos com retomada dos objetivos de aprendizagem e reavaliação, buscando processos avaliativos formativos; corrigir e devolver as atividades propostas, bem como avaliações e trabalhos; propor e corrigir lições de casa, inclusive por meio de plataformas educacionais, realizando o Monitoramento e a correção das atividades; participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar; comunicar à Equipe Pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar; identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente; organizar atividades de intensificação da aprendizagem, na perspectiva do aprofundamento, retomada e recuperação de estudos, em conjunto com a Equipe Pedagógica, atendendo os estudantes dentro de suas necessidades pedagógicas; sob orientação da Equipe Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas aos estudantes afastados da instituição de ensino, por doença ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente; promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente; promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências, e incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação, com as competências de ética e integridade, comunicação efetiva, trabalho em equipe, adaptabilidade, capacidade para resolução de problemas, gestão do tempo, conhecimento da legislação e regulamentos, gestão de recursos, atendimento ao público, conhecimento especializado e técnico, habilidades de pesquisa, pensamento estratégico, capacidade de tomada de decisão, e habilidades tecnológicas.

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 certidão 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) 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.
- h) 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.

"i) 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 **15/09/2025 a 30/09/2025**, 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 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

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 **24/10/2025**. O prazo para interposição de recurso referente às homologações e à classificação provisória será de **27/10/2025 até 31/10/2025**.

O Edital de Classificação Final para os cargos que não exigem prova prática (Auxiliar de Saneamento, Auxiliar Educacional, Operador Ecológico, Professor e Mecânico) será publicado no dia **10/11/2025**, no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Turvo (www.turvo.pr.gov.br).

A convocação dos candidatos classificados para a prova prática dos cargos de Motorista B, C e D será publicada **em data a ser definida** através de edital específico que conterá a data, horário e local de realização da prova. O inteiro teor deste Edital e de todos os atos subsequentes estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Turvo (www.turvo.pr.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), sendo responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desses documentos.

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. 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.

4.2. Quadro de Avaliação de Títulos para o Cargo de Operador Ecológico (Nível: Alfabetizado, conforme alteração)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA PARA APRESENTAR	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.

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
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	

4.3. Quadro de Avaliação de Títulos para os Cargos de Auxiliar de Saneamento, Mecânico, Auxiliar Educacional, Motorista B, C e D e Topógrafo (Nível: Médio/Técnico)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
I. TITULAÇÃO				40	
01	Curso Superior (concluso 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	

4.4. Quadro de Avaliação de Títulos para os Cargos de Professor (Nível: Superior)

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
I. TITULAÇÃO				60	
01	Especialização na área da educação, 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 de professor (docência na Educação Infantil ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental)	5 por semestre	8 semestres	40	Documentos conforme item 4.5
SUBTOTAL				40	
TOTAL GERAL				100	

4.5. 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.

5. DA PROVA PRÁTICA – CARGOS DE MOTORISTA (CATEGORIAS B, C E D)

5.1. Disposições sobre a Prova Prática dos Cargos de Motorista

Será aplicada prova prática, de caráter eliminatório, aos candidatos dos cargos de Motorista, nas categorias B, C e D. Serão convocados para esta etapa os 20 (vinte) primeiros colocados de cada categoria, com base na pontuação obtida na avaliação de títulos e experiência profissional.

A relação dos candidatos convocados para a prova prática, contendo a data, horário e local de realização, será divulgada por meio de edital específico, publicado nos canais oficiais do Município e Diário Oficial Eletrônico e site oficial (www.turvo.pr.gov.br).

A prova prática terá como objetivo primordial avaliar as habilidades técnicas e a aptidão dos candidatos para o exercício da função de motorista, por meio da simulação de situações reais do cotidiano profissional. Serão considerados aspectos como a condução segura de veículos, o conhecimento básico de mecânica para identificação de pequenos problemas e soluções emergenciais, o manuseio adequado dos veículos em diferentes contextos, a realização de manobras específicas e o cumprimento rigoroso das normas de segurança no trânsito e na operação dos equipamentos.

A avaliação será conduzida por profissional qualificado, com experiência comprovada na área de condução e mecânica, e será supervisionada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, garantindo a imparcialidade e a técnica na aplicação da prova.

A prova prática será composta por etapas que podem incluir, conforme a categoria da CNH exigida para o cargo:

a) Condução do veículo em trajeto previamente estabelecido, que poderá abranger áreas urbanas e/ou rurais, com a exigência de execução de manobras específicas, tais como: baliza, estacionamento em rampa, controle de embreagem em aclives/declives, percurso com obstáculos e outras que simulem situações reais do trabalho.

b) Aplicação de procedimentos de segurança no uso do veículo, no transporte de passageiros ou cargas, incluindo a verificação de itens de segurança, uso de equipamentos de proteção individual (quando aplicável) e a demonstração de conhecimento sobre a legislação de trânsito.

O desempenho do candidato será avaliado conforme critérios técnicos previamente definidos em regulamento anexo ao edital de convocação para a prova prática, com o conceito final de “Apto” ou “Inapto”.

Será considerado *eliminado* do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Não comparecer na data e horário estabelecidos e no local indicado para a realização da prova prática, ou se apresentar fora do horário previsto, sendo considerado desistente.

b) For considerado “Inapto” na avaliação prática, em razão do não atendimento aos critérios mínimos de desempenho.

c) Descumprir normas de segurança durante a realização da prova, apresentar conduta imprudente, ou colocar em risco a integridade de pessoas, veículos ou equipamentos, demonstrando falta de responsabilidade e aptidão para a função.

O resultado da prova prática será divulgado em edital próprio, contendo a relação dos candidatos considerados aptos e inaptos, bem como as orientações para as etapas subsequentes do certame.

6. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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:

a) Tiver maior idade, considerando-se o ano, mês e dia de nascimento.

b) Obtiver maior pontuação na prova de títulos.

c) Obtiver maior pontuação na prova de experiência profissional.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÕES

7.1. 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 (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) 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.

7.2. Do Procedimento de Convocação dos Classificados

O Município realizará a convocação dos candidatos aprovados *rigorosamente por ordem de classificação*, por meio do endereço eletrônico www.turvo.pr.gov.br, 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.

8. DOS RECURSOS

8.1. Da Admissibilidade dos Recursos

Serão admitidos recursos nas seguintes fases do Processo Seletivo Simplificado:

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

b) Quanto ao Resultado da prova prática, para os cargos de motorista, após a sua divulgação.

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.

8.2. 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 8.2 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 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.

8.3. 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 desprezite 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.

9. DAS CONVOCAÇÕES E CONTRATAÇÃO

9.1. 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.

9.2. 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. 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.

10. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. 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 e do 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.

11.3. 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 (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>) 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, 11 de setembro de 2025.

ANTÔNIO MARCOS SEGURO

Prefeito Municipal

CRONOGRAMA PROVISÓRIO PROCESSOS SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

Para Seleção de Candidatos aos Cargos de Auxiliar de Saneamento, Mecânico, Motorista Categorias B, C e D, Operador Ecológico, Topógrafo, Auxiliar Educacional e Professor.

ETAPA	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	11/09/2025
Período das Inscrições (Presenciais na Prefeitura, Avenida Doze de Maio, 353)	15/09/2025 a 30/09/2025
Divulgação das Inscrições Homologadas e Classificação Provisória	24/10/2025
Prazo para protocolar Recurso referente às Homologações e Classificação Provisória	27/10/2025 a 31/10/2025
Divulgação da Classificação Final para os cargos de Auxiliar de Saneamento, Auxiliar Educacional, Operador Ecológico, Professor e Mecânico	10/11/2025
Convocação dos Classificados para a Prova Prática para os cargos de Motorista B, C e D	A definir
Realização da Prova Prática	A definir
Divulgação da Classificação Provisória da Prova Prática	A definir
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória da Prova Prática	A definir

ETAPA	DATAS
Divulgação da Classificação Final para os cargos de Motorista B, C e D	A definir

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) EDITAL Nº 03/2025**

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)
 Contra resultado da prova prática (para cargos de Motorista)

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, sem anexar documentos adicionais, conforme item 8.3 do Edital)

Turvo/PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo simplificado (PSS 003/2025) para seleção de candidatos às vagas de

Auxiliar de Saneamento, Mecânico, Motorista Categoria B, Motorista Categoria C, Motorista Categoria D, Operador Ecológico, Topógrafo, Auxiliar Educacional e Professor

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

Opção do Cargo: Documentos apresentados no ato da inscrição:

<input type="checkbox"/> AUXILIAR EDUCACIONAL	<input type="checkbox"/> Diploma de Doutorado
<input type="checkbox"/> MECÂNICO	<input type="checkbox"/> Diploma de Mestrado
<input type="checkbox"/> MOTORISTA B	<input type="checkbox"/> Certificado de Pós graduação
<input type="checkbox"/> MOTORISTA C	<input type="checkbox"/> Diploma de Graduação
<input type="checkbox"/> MOTORISTA D	<input type="checkbox"/> Certificado de Ensino Médio
<input type="checkbox"/> OPERADOR ECOLÓGICO	<input type="checkbox"/> Certificado de Ensino Fundamental
<input type="checkbox"/> PROFESSOR	<input type="checkbox"/> Declaração de Tempo de Serviço
<input type="checkbox"/> TOPÓGRAFO	<input type="checkbox"/> CNH
	<input type="checkbox"/> Documento de Identidade e CPF
	<input type="checkbox"/> Certificado de Curso de Urgência e Emergência

Data: ____ / ____ /2025

Assinatura do candidato Assinatura do Responsável Pela Inscrição

Publicado por:
Alessandra Valente Pacheco
Código Identificador:F61F93D0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/09/2025. Edição 3362
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>