

EDITAL Nº 03/2023
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 **Médico Clínico Geral, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Educador Físico, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Inglês e Auxiliar Educacional** para atuar na Secretaria de Saúde ou na Secretaria de Educação nos termos do Processo Administrativo nº 5.535/2023.

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: **Médico Clínico Geral, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Educador Físico, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Inglês e Auxiliar Educacional** 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, destaca-se o fato de que, diversas vagas abertas neste processo seletivo, são necessárias para atender demandas constantes do cotidiano do serviço público. Apesar de possuir Concurso vigente, alguns cargos não possuem mais profissionais classificados para serem convocados, havendo a necessidade da contratação temporária, até a realização de um novo concurso, que já encontra-se em andamento. Além disso, a contratação por meio do presente processo, visa também atender demandas não atendidas pelo Concurso vigente, que em sua maioria, estão sendo previstas no Concurso que encontra-se em fase de planejamento.

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 **Médico Clínico Geral, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Educador Físico, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Inglês e Auxiliar Educacional** de caráter temporário na Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde.

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

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

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Poder Executivo sob o Decreto Nº 105/2023 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
Médico Clínico Geral	40 horas	Secretaria de Saúde	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Enfermeiro	40 horas	Secretaria de Saúde	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	Secretaria de Saúde	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Educador Físico	40 horas	Secretaria de Saúde	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Pedagogo	40 horas	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado em qualquer escola do Município)	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas

Professor de Educação Especial	20 horas	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado em qualquer escola do Município)	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Professor de Inglês	20 horas	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado em qualquer unidade escolar do Município)	01
CARGO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar Educacional	20 horas	Secretaria de Educação (Podendo ser alocado em qualquer unidade escolar do Município)	01

2.2 PRÉ-REQUISITOS

2.2.1 Para a função de **Médico Clínico Geral**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Competente

2.2.2 Para a função de **Auxiliar de Enfermagem**, será necessário:

a) Instrução: 2º grau completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem ou curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente.

2.2.3 Para a função de **Educador Físico**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Bacharel em Educação Física.

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

a) Instrução: Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia.

2.2.5 Para a função de **Professor de Educação Especial**, será necessário:

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia com Pós-Graduação em Educação Especial.

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

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Licenciatura em Inglês.

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

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

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:

- Médico Clínico Geral - 40 horas

R\$ 16.851,99 (dezesesseis mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e nove centavos)

- Enfermeiro - 40 horas

R\$ 5.605,75 (cinco mil, seiscentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)

- Auxiliar de Enfermagem - 40 horas

R\$ 1.645,76 (um mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e setenta e seis centavos)

- Educador Físico - 40 horas

R\$ 5.204,04 (cinco mil, duzentos e quatro reais e quatro centavos)

- Pedagogo - 40 horas

R\$ 5.204,05 (cinco mil, duzentos e quatro reais e cinco centavos)

- Professor de Educação Especial - 20 horas

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

- Professor de Inglês - 20 horas

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

- Auxiliar Educacional - 20 horas

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

2.4 CARGA HORÁRIA

2.4.1 A carga horária para o exercício das atividades inerentes as funções de **Médico Clínico Geral, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Educador Físico e Pedagogo** será de 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial na instituição onde se fizer necessário, conforme designação da Secretaria que contratar o profissional;

2.4.2 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Professor de Educação Especial, Professor de Inglês e Auxiliar Educacional**, será de 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial na instituição onde se fizer necessário, conforme designação da Secretaria que contratar o profissional;

2.5 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.5.1 As atribuições que competem ao cargo de Médico Clínico Geral, são:

Prestar atendimento médico, ambulatório e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento,

acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo; Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados; Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas; Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

2.5.2 As atribuições que competem ao cargo de Enfermeiro, são:

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

2.5.3 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar de Enfermagem são:

Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela; (Executar ações de enfermagem ambulatorial, recepção, triagem e acompanhamento); Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e pequenas cirurgias;

Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes; Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde; Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico; Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis; Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento; Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico; Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde; Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

2.5.4 As atribuições que competem ao cargo de Educador Físico, são:

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como

facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

2.5.5 As atribuições que competem ao cargo de Pedagogo, são:

Colaborar e coordenar a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar, a partir das políticas do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação; Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e suas especificidades; Orientar e apoiar os docentes na elaboração e implementação das Proposta Pedagógica Curricular e dos planos de aula; Promover e acompanhar, com a direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico; Orientar e planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos professores em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico; Organizar e acompanhar com a direção, os pré-conselhos, os conselhos de classe e pós- conselho e os conselhos extraordinários em todas as etapas e

modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido; Realizar o pré-conselho com os professores na hora-atividade, e sistematizar os dados elencados; Organizar o conselho de classe para a discussão dos resultados de aprendizagem e das ações a serem implementadas para a efetivação da aprendizagem; Coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica, de recuperação de estudos e acompanhar a sua efetivação; Realizar o acompanhamento da hora-atividade e apoiar o professor no planejamento da implementação das aulas; Analisar as avaliações dos estudantes, definir critérios de feedback formativo e formação continuada em serviço; Acompanhar a frequência escolar dos estudantes, os índices de avaliação interna e externa, para diagnóstico e definição de ações de superação; Desenvolver ações de orientação na hora atividade dos professores, conforme o instrumento de observação, o qual deve ser acompanhado e monitorado pelo diretor; Organizar e participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de intensificação da aprendizagem dos estudantes; Refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores; Orientar e acompanhar para que as Diretrizes Curriculares Nacionais e os documentos norteadores estejam integrados na formulação do Proposta Pedagógica Curricular (BNCC e Referencial Curricular do Paraná); Elaborar, com os docentes, Plano de Estudos por falta de componente curricular, próprio, flexível, adequado a cada caso e organizado de modo a não constituir impeditivo para continuidade de estudos, sendo que a conclusão das adaptações de componentes curriculares, deve ocorrer durante as séries, preferencialmente, no mesmo ano letivo; Acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, assegurando que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico; Promover a formação continuada em serviço, e mediar grupos de estudos e planejamento entre professores da mesma instituição de ensino e mediação entre diferentes instituições. Participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico; Acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos; Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico; Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca e dos laboratórios; Coordenar o processo democrático de representação dos professores e do estudante de cada turma; Cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios; Coordenar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias pedagógicas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social. Acompanhar o processo de avaliação institucional; Organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como os objetivos de aprendizagem a serem trabalhados; Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático- pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, conforme legislação vigente, fazendo a vistoria e emissão de parecer; Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe Online, ou Ficha

Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral; Solicitar dos pais ou responsáveis legais a realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto escolar ou não, para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial; Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao Atendimento Educacional Especializado; Subsidiar os professores do Atendimento Educacional Especializado na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais; Mediar o trabalho colaborativo entre os professores do Atendimento Educacional Especializado, turno e contraturno, e professores das disciplinas/componente curricular no planejamento e demais aspectos pedagógicos; Incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas; Promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e Monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção – SERP; Participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono; Acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos; Participar da Equipe Multidisciplinar da educação das relações étnico raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes; Analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão: Business Intelligence, Sistema Estadual de Registro Escola Livro Registro de Classe, Livro Registro de Classe; Coordenar a equipe docente na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino, por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e a domicílio; Atender os estudantes que necessitam ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, na organização das atividades para a reposição do conteúdo, conforme legislação vigente; Estabelecer com a direção, as datas no Calendário Escolar em que serão realizados os exercícios do plano de abandono das edificações da instituição de ensino; Promover a cultura de educação em direitos humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar ao Conselho Tutelar; Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais; Orientar a comunidade quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes; Articular ações pedagógicas com o currículo escolar, em conjunto com os professores; Realizar ações preventivas de ocorrência de bullying ou outras violências, bem como os encaminhamentos realizados conforme legislação vigente; Orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância; Promover o respeito às particularidades dos estudantes de toda natureza, também dos estudantes em situações de itinerância - ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou

trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, de acordo com a legislação vigente; Utilizar o nome social do estudante nos registros escolares internos, assegurando o sigilo do nome de registro civil, respeitando o estudante conforme a legislação; Acompanhar e analisar os planos de aula postados no Livro Registro de Classe Online para implementação na sala de aula e posterior feedback formativo; Acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

2.5.6 As atribuições que competem ao cargo de Professor de Educação Especial são:

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes da Educação Especial; Ministras aulas na Sala de Recurso Multifuncional; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e da acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes no atendimento educacional especializado; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade da sala de aula, bem como em outros ambientes da escola; Orientar os demais professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os demais professores da instituição de ensino, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos estudantes nas atividades escolares em geral; Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; Cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; Estimular o desenvolvimento pessoal dos estudantes; Ministras os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; Assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido com os estudantes; manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar dos estudantes, objetivando também esclarecer sobre as dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola; responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as

especificidades dos estudantes; Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada estudante; Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do estudante e revisão do planejamento; Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o estudante está matriculado; Orientar o professor da classe regular quanto às adequações curriculares no contexto da metodologia e avaliação.

2.5.7 As atribuições que competem ao cargo de Professor de Inglês, são:

Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar aulas de Inglês para os estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades na Língua Inglesa; Utilizar métodos pedagógicos diversos para ensinar habilidades linguísticas como audição, fala, leitura e escrita em inglês; Incentivar os estudantes a praticar a comunicação oral em inglês, por meio de diálogos, dramatizações e atividades que promovem a pronúncia correta da língua inglesa; Definir metas de aprendizagem, seleção de materiais didáticos e estratégias de ensino adequadas ao nível de desenvolvimento dos estudantes; Estimular a comunicação oral na língua inglesa e compartilhar elementos culturais de países de língua inglesa no contexto escolar; Promover o desenvolvimento da compreensão escrita e oferecer apoio na produção textual; Propiciar a criação de novas formas de engajamento e participação dos estudantes em um mundo social cada vez mais globalizado e plural; Organizar e produzir conhecimentos científicos e materiais didáticos na área de atuação; Fomentar o interesse pela leitura em inglês, oferecendo textos adequados à idade e nível de proficiência dos estudantes; Orientar a produção escrita, auxiliando na composição de pequenos textos, histórias e diários; Avaliar regularmente o progresso dos alunos, usando estimativas formativas e somativas para identificar áreas de melhoria e adaptado seu ensino conforme necessário; Oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo, fazendo a retomada dos objetivos de aprendizagem e reavaliação, buscando oportunizar os processos avaliativos formativos; Apresentar elementos culturais dos países de língua inglesa, como tradições, costumes, festividades e músicas, ampliando a compreensão dos estudantes sobre o contexto cultural em que a língua é utilizada; Manter a comunicação eficiente com os colegas de trabalho, coordenadores pedagógicos e pais ou responsáveis, compartilhando informações sobre o progresso dos alunos e alinhando estratégias educacionais; Elaborar e adaptar materiais didáticos, como atividades, exercícios, jogos e recursos audiovisuais, que sejam apropriados e estimulantes para os alunos dos anos iniciais; Participar de reuniões pedagógicas na escola; Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, envolvendo professores e estudantes da rede de ensino municipal, e comunidade em geral; Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos; Atuar em formação na língua inglesa de servidores municipais e comunidade em geral, quando indicado, de acordo com a sua formação e disponibilidade; Desenvolver ou gerar, para fins didáticos, trabalhos técnicos como: e-book, blogs, podcasts, páginas de internet, maquetes,

mapas, jogos e brinquedos, etc; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 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; Participar do processo de escolha de materiais didáticos, com a Equipe Pedagógica, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; Planejar as aulas a partir do currículo da rede municipal de Turvo, elaborando os planos de aula e realizando os registros no Registro de Classe Online; Utilizar as plataformas digitais e os recursos tecnológicos para o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no currículo, por meio de metodologias ativas; 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; 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; 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 para a implementação dos planos de aula e atividades pedagógicas; Cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas- atividades estabelecidos, 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; Propor e corrigir lições de casa, inclusive por meio de plataformas educacionais, realizando o monitoramento e a correção das atividades; 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; 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; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme orientação da direção ou pedagogo; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

2.5.8 As atribuições que competem ao cargo de Auxiliar Educacional, 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

imediatos, 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 as 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 a direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, conforme orientação do gestor da unidade escolar.

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 somente no período de **02/01/2023 à 12/01/2024** de forma eletrônica, através do envio dos documentos constantes neste edital por meio de Protocolo Eletrônico a ser instaurado pelo sistema de Processos Digitais utilizado pelo Município, podendo ser acessado pelo endereço eletrônico <https://turvo.1doc.com.br/atendimento>, na opção Protocolo, realizando seu cadastro inicial com e-mail individual, selecionando o Assunto "Inscrição PSS 03/2023", anexando todos os documentos obrigatórios, bem como identificando-os, toda e qualquer dúvida sobre a inscrição, pode ser sanada por meio do telefone e WhatsApp (42) 3642-1145, e **no email pssturvo@gmail.com**, o candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, através do endereço eletrônico www.turvo.pr.gov.br. O candidato só poderá enviar um único Protocolo com todos os documentos necessários para a inscrição, não sendo admitido

Protocolos complementares, caso haja duplicidade de protocolos, será considerado apenas o último.

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

3.2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar os formulários preenchidos e assinados em formato PDF, ou ainda, poderá realizar a assinatura eletrônica por meio do sistema de Processo Digital 1Doc, juntamente com todos os documentos elencados neste Edital.

3.2.4 Os documentos físicos serão solicitados no ato da convocação, podendo ser cópia autenticada ou cópia simples juntamente com a original.

3.2.5 Após efetivar sua inscrição, não será permitido que o candidato inclua ou altere informações.

3.2.6 As inscrições homologadas serão divulgadas no dia **22/01/2024**.

3.2.7 O preenchimento dos Anexos II, III e IV serão de inteira responsabilidade do candidato.

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 **22/01/2024** 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.

3.2.11 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.

3.2.12 Os documentos terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

4.0 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 Avaliação de títulos:

4.1.1 A Avaliação de Títulos consistirá na análise dos documentos recebidos para comprovação de titulação obtida pelo candidato e pela sua experiência profissional, conforme disposto nos QUADROS numerados de 01 e 02.

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

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

4.1.4 Serão avaliados:

- a) Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
- b) Serão considerados como comprovantes válidos para análise, os títulos referentes à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas.
- c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES). Deverão conter a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição;
- d) Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;
- e) A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos nos QUADROS de 01 e 02, 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
NÍVEL SUPERIOR

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE:
MÉDICO, ENFERMEIRO, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE
EDUCAÇÃO ESPECIAL E PROFESSOR DE INGLÊS

I – TITULAÇÃO

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	30	01	30	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado	15	01	15	Diploma ou documento equivalente

04	Especialização na área pretendida, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5	03	15	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
----	---	---	----	----	--

SUBTOTAL				60	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional na área pretendida.	5 por semestre	08	40	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				40	
TOTAL				100	

QUADRO 02

NÍVEL MÉDIO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE:
AUXILIAR EDUCACIONAL e AUXILIAR EM EMFERMAGEM

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	30	01	30	Diploma ou documento equivalente
02	Mestrado	15	01	15	Diploma ou documento equivalente

04	Especialização em qualquer área, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	5	03	15	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
----	---	---	----	----	--



SUBTOTAL				60	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TITULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional na área pretendida.	5 por semestre	08	40	Declaração, ou documento equivalente que faça prova da experiência profissional alegada
SUBTOTAL				40	
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. Os documentos aceitos serão: Registro na Carteira de Trabalho, Declaração de Empresa e no caso de sócio/administrador de empresa o contrato social e ou alteração contratual referente ao período que figurou como administrador.

Obs.: outros documentos diferentes serão analisados pela comissão a qual é competente para julgar sua validade.

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:

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

5.2 Divulgação dos resultados

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

5.2.2 No dia **22/01/2024** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3 Até as 17h do dia **24/01/2024** será o prazo para protocolar recurso referente às inscrições homologadas.

5.2.4 No dia **29/01/2024** será divulgado o Edital com o Resultado Final das inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 No dia **01/02/2024** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Provisória dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.6 Até as 17h do dia **06/02/2024** será o prazo para protocolar recurso referente à Classificação Provisória.

5.2.7 No dia **12/02/2024** 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 Após a convocação o candidato terá 05 (cinco) dias uteis para se apresentar com todos os documentos exigidos para a contratação, o não cumprimento dessa obrigação será entendido como desistência da vaga e será convocado o candidato subsequente.

5.2.13 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.

5.2.14 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 Os prazos para interposição dos recursos estão definidos nos itens 5.2.3 e 5.2.6 deste Edital.

6.1.2 Para a interposição do Recurso, o candidato deverá:

- a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO V) fundamentando sua interpelação e enviado no e-mail pssturvo@gmail.com em formato PDF, com o título: RECURSO PSS – NOME DO REQUERENTE;

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 6.1.2, expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem;

6.1.5 Os recursos apresentados, bem como suas respostas, serão divulgados no Site

Oficial do Município, juntamente com os demais documentos do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Não será analisado o recurso:

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

6.2.1 Serão indeferidos os recursos:

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

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

6.2.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a identificação da data e horário do e-mail 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 II).

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 reconvocado.

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

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 IV).

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 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 do Decreto N° 105/2023.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 22 de Dezembro de
2023.

Jerônimo Gagens do Rosário
Prefeito Municipal



ANEXO I – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023

ETAPA	DATAS
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	22/12/2023
Período das inscrições	02/01/2024 à 12/01/2024
Divulgação Provisória das Inscrições Homologadas	22/01/2024
Prazo para protocolar Recurso referente às Inscrições Homologadas	24/01/2024
Divulgação Final das Inscrições Homologadas	29/01/2024
Divulgação da Classificação Provisória	01/02/2024
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória	06/02/2024
Divulgação da Classificação Final	12/02/2024

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 MÉDICO CLÍNICO GERAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL EDITAL Nº 03/2023

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

Vaga disputada:

- Médico Clínico Geral
- Enfermeiro
- Auxiliar de Enfermagem
- Educador Físico
- Pedagogo
- Professor de Educação Especial
- Professor de Inglês
- Auxiliar Educacional

Documentos apresentados:

- 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: ____ / ____ /2024

Assinatura do candidato



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023

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 2024.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023

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 03/2023.

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

_____/_____/2024.

Candidato
(assinatura)



ANEXO V – RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023

Número da Inscrição: _____

Nome: _____

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

Razões do recurso:

_____ / _____ / 2024.

Candidato
(assinatura)



ANEXO VI – TERMO DE DESISTÊNCIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023**

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 03/2023.

Turvo, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, ENFERMEIRO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE INGLÊS E AUXILIAR EDUCACIONAL
EDITAL Nº 03/2023

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____ UF: _____

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

Sexo: _____

Função pretendida:

- Médico Clínico Geral**
- Auxiliar de Enfermagem**
- Educador Físico**
- Pedagogo**
- Professor de Educação Especial**
- Professor de Inglês**
- Auxiliar Educacional**

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. _____, de _____/2024.

Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM