

EDITAL Nº 02/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS 002/2025

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 **MECÂNICO, ANALISTA DE SISTEMAS, MOTORISTA CATEGORIA B, MOTORISTA CATEGORIA C, MOTORISTA CATEGORIA D, OPERADOR ECOLÓGICO, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, para atuar nas Secretarias Municipais do Município nos termos do Processo Administrativo nº 3978/2025, o qual menciona os motivos, fundamentos e decisões que levaram ao presente processo.

1. 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 **MECÂNICO, ANALISTA DE SISTEMAS, MOTORISTA CATEGORIA B, MOTORISTA CATEGORIA C, MOTORISTA CATEGORIA D, OPERADOR ECOLÓGICO, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** de caráter temporário nas Secretarias de Saúde, Infraestrutura e Obras, Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo, Administração e Família e Desenvolvimento Social, podendo naturalmente serem aproveitados nas demais Secretarias e departamentos do Município, respeitando a atribuição do cargo mas sempre em prestígio do máximo interesse público.

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 a ordem de classificação final e o 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(s) Secretaria(s), por meio de Ato do Chefe do Executivo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas (análise de currículo e prova prática para determinados cargos), sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Poder Executivo sob o Decreto Nº 017/2025 mediante a realização de Avaliação de Títulos, Experiência profissional e prova prática, de caráter classificatório e eliminatório (prova prática).

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 para 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. DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, 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 PREVISTA	VAGAS
Mecânico	40 horas	Secretaria de Infraestrutura e Obras	01
Motorista Categoria B	40 horas	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social	02
Motorista Categoria B	40 horas	Secretaria de Saúde	05
Motorista Categoria C	40 horas	Secretaria de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	03
Motorista Categoria C	40 horas	Secretaria de Infraestrutura e Obras	03
Motorista Categoria D	40 horas	Secretaria de Saúde	06
Motorista Categoria D	40 horas	Sec. de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo	01
Operador Ecológico	40 horas	Sec. de Meio Ambiente Engenharia e Urbanismo (sede)	03
Operador Ecológico	40 horas	Sec. de Meio Ambiente, Engenharia e Urbanismo (distritos)	02
Analista de Sistemas	40 horas	Sec. de Administração	01
Técnico em Tecnologia da Informação	40 horas	Sec. de Administração	01

2.2 PRÉ-REQUISITOS

CARGO	REQUISITOS
Mecânico	Ensino Médio Completo e curso de mecânica automotiva (ou técnico/profissionalizante na área de mecânica automotiva). Experiência Comprovada de, no mínimo, 6 meses na função de mecânico de veículos leves e pesados. Categoria mínima exigida – “B” ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
Motorista Categoria B	CNH categoria B válida; experiência mínima de 6 meses na função; escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
Motorista Categoria B (Sec. Saúde)	CNH categoria B válida; experiência mínima de 6 meses na função; escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Obrigatório Curso de urgência e emergência.
Motorista Categoria C	CNH categoria C válida; experiência mínima de 6 meses na função; escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
Motorista Categoria D (Sec. De Saúde)	CNH categoria D válida; experiência mínima de 6 meses; curso de transporte coletivo ou escolar (conforme necessidade). escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Obrigatório Curso de urgência e emergência.
Operador Ecológico	Ensino Fundamental Completo; aptidão física para atividade em campo; disponibilidade para atuar em áreas de preservação ambiental.
Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação, com Graduação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Sistemas para Internet ou áreas afins. Certificados técnicos não serão aceitos. Habilitação: CNH categoria B. Certificações Obrigatórias: Apresentação de certificado válido de NR 10 e NR 35 no ato da inscrição.
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Técnico ou Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou correlatas.

2.3 REMUNERAÇÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
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)
Analista de Sistemas	R\$ 4.590,07 (quatro mil, quinhentos e noventa reais e sete centavos)
Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

2.3.1 O Município protocolou o Projeto de Lei nº 29/2025, que prevê a concessão de vale-alimentação no valor de R\$200,00 (duzentos reais) por mês, também aos profissionais contratados temporariamente por meio deste Processo Seletivo Simplificado. Assim, uma vez aprovado pelo Poder Legislativo Municipal, os contratados farão jus ao referido benefício, nos termos da legislação que vier a ser sancionada.

2.3.2 O candidato que for contratado para exercer atividades em condições insalubres fará jus ao adicional de insalubridade, conforme estabelecido na legislação municipal vigente, desde que caracterizada a insalubridade por meio de perícia técnica, quando necessário. O valor e a forma de pagamento do referido adicional serão definidos de acordo com a legislação aplicável e a natureza das atividades desempenhadas.

2.4 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.4.1 As atribuições que competem ao cargo de Analista de Sistemas, são:

O profissional atuará na Coordenadoria de TI, desempenhando atividades essenciais para a manutenção e evolução dos sistemas e infraestruturas tecnológicas do município. Suas principais responsabilidades incluem: Gerenciamento de Sistemas e Softwares: Acompanhar e garantir o pleno funcionamento dos sistemas utilizados pela Prefeitura, como Equiplano, 1Doc, IDS, eSUS, entre outros. Suporte e Manutenção: Realizar serviços de internet, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, garantindo a funcionalidade da infraestrutura tecnológica. Gestão de Videomonitoramento: Administrar e manter operacionais os sistemas de videomonitoramento da Prefeitura. Desenvolvimento de Softwares e Aplicativos: Criar e aprimorar soluções tecnológicas para atender às necessidades da administração municipal, incluindo sites institucionais e aplicativos. Apoio na Gestão de Sites Oficiais: Prestar suporte no gerenciamento e atualização dos portais oficiais do município. Segurança e Normas Técnicas: Assegurar o cumprimento das normas de segurança da informação e das legislações pertinentes. Apoio Técnico: Auxiliar os servidores municipais no uso adequado das ferramentas tecnológicas disponibilizadas. Outras Atividades: Executar demais atividades correlatas ao cargo conforme demanda da administração pública.

2.4.2 As atribuições que competem ao cargo de Motorista Categoria B, são:

Conduzir veículos leves a qualquer ponto da área urbana ou rural, dentro ou fora do Município, inclusive em viagens intermunicipais, para transporte de pessoas e/ou cargas; Zelar pela conservação, limpeza e condições operacionais do veículo, verificando níveis de óleo, água, combustível, calibragem dos pneus, carga dos extintores, entre outros itens; Realizar substituições simples em casos de emergência, como troca de pneus ou pequenas peças; Informar à chefia as condições do veículo e necessidade de manutenção preventiva ou corretiva; Preencher formulários e diários de bordo, registrando quilometragem, horários, locais percorridos e demais informações solicitadas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, conferindo com os documentos de

recebimento/entrega e orientando sobre a melhor forma de acomodação da carga; Cumprir as normas de trânsito, zelando pela segurança dos passageiros e pedestres; Atuar conforme diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), quando em serviço para a área da saúde; Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata. Curso de urgência e emergência, se atuar na Secretaria de Saúde.

2.4.3 As atribuições que competem ao cargo de Motorista Categoria C, 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; Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

2.4.4 As atribuições que competem ao cargo de Motorista Categoria D, são:

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; Realizar 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; Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata. Necessário: Curso de Urgência e Emergência, se atuar na área da Saúde.

2.4.5 As atribuições que competem ao cargo de Operador Ecológico, 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 EcoFeira 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. Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata.

2.4.6 As atribuições que competem ao cargo de Técnico em Tecnologia da Informação, são:

Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria de Administração, atendendo chamados relacionados a hardware, software e rede. Instalar, configurar e realizar manutenção de computadores, impressoras, sistemas operacionais e softwares aplicativos. Executar rotinas de backup e atualização de sistemas conforme cronogramas definidos. Auxiliar na configuração e manutenção da infraestrutura de redes locais (LAN), internet e equipamentos de comunicação. Zelar pela segurança física e lógica dos equipamentos de informática. Manter inventário atualizado dos equipamentos de TI da Secretaria. Dar apoio às atividades de implantação de novos sistemas e treinamentos básicos aos usuários.

2.4.7 As atribuições que competem ao cargo Mecânico, são:

Realizar manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados. Diagnosticar falhas mecânicas e propor soluções. Efetuar troca de peças, ajustes de sistemas de freio, suspensão, motor, câmbio etc. Preencher relatórios de manutenção e controle de peças. Realizar montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais e instrumentos adequados; Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico dos veículos; Desmontar, limpar e montar motor, transmissão, diferencial e outras partes; Recondicionar equipamentos elétricos, alinhamento da direção e regulagem dos faróis; Afinar o motor, regular ignição, carburação e válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção das ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho; Realizar manutenções em sistemas de veículos automotores; Testar o desempenho dos componentes reparados; Fazer desmontagem e montagem de órgãos de transmissão e outras partes; Obedecer a normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual; Abrir motores para verificação de condições das peças; Devolver peças recuperáveis para retífica; Solicitar compra de materiais necessários; Conferir materiais recebidos; Realizar ajustes em motores e sistemas; Abrir caixas de transmissão, verificando e ajustando o sistema de lubrificação; Regular e substituir discos de embreagem; Regular bombas de óleo; Trocar freios, embreagem e outros componentes; Deslocar-se pelo município (zona urbana e rural) para realização de serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

3. 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 indeferida 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 indeferimento 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;

3.1.5.2 Não será permitida a inscrição em mais de um cargo, e caso haja mais de uma inscrição será considerada a última.

3.1.6 Além das condições acima:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado
- 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 III).
- 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 Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.2.1 As inscrições serão realizadas somente no período de **16/06/2025 a 25/06/2025** 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 02/2025**”, anexando todos os documentos obrigatórios, bem como identificando-os. Toda e qualquer dúvida sobre a inscrição, pode ser sanada por meio do 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 A Comissão do PSS disponibilizará um servidor para auxiliar no processo de inscrição, caso o candidato tenha necessidade. Para tanto, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, localizado na Rua Ernesto Rickli, nº 760 (Ponto de Referência: mesmo prédio da ACET, próximo ao Posto da Polícia, ao lado do Fundo de Previdência) com todos os documentos em mãos, ou já digitalizados, para facilitar a inscrição. Nos horários: período da manhã das 8:00 as 12:00 e no período da tarde das 13:00 as 17:00.

3.2.3 A responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição é exclusivamente do candidato, ainda que ele tenha recebido auxílio da equipe disponibilizada pelo Município. O suporte oferecido tem caráter apenas técnico e operacional, não implicando em qualquer transferência de responsabilidade quanto ao correto preenchimento dos dados ou ao envio da documentação exigida.

3.2.4 Toda a documentação exigida, tantos documentos para comprovar requisitos básicos (grau de escolaridade, formação, cursos e especializações), quanto os para avaliação de títulos e experiência para pontuação, deverão ser anexados na inscrição, até o prazo final, não sendo aceitos documentos juntados após o vencimento do prazo.

3.2.5 Os documentos físicos e formulários preenchidos e assinados serão solicitados no ato da convocação, podendo ser cópia autenticada ou cópia simples juntamente com a original.

3.2.6 Após efetivar sua inscrição, o candidato poderá complementar sua inscrição, anexando documentos e/ou outras informações somente até o prazo final das inscrições, **no mesmo protocolo.**

3.2.7 As inscrições homologadas e a classificação provisória serão divulgadas no dia **11/07/2025, cabendo recurso do dia 11/07/2025 até o dia 15/07/2025.**

3.2.8 O preenchimento dos Anexos II e III serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.2.10 O candidato, ao realizar sua inscrição também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas 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.

3.2.11 O Edital de Classificação Final, exceto os cargos com Prova Prática, será publicado no dia **24/07/2025** no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial e no site oficial do Município: www.turvo.pr.gov.br.

3.2.12 A convocação dos candidatos Classificados para a Prova Prática para os cargos de Motorista B, C e D será publicada a partir do dia 25/07/2025.

3.2.13 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. 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 no QUADRO numerado de 01.

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 a Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas pelo MEC.
- c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, 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 consiste em critérios estabelecidos no QUADRO de 01, 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 FUNDAMENTAL

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE:
OPERADOR ECOLÓGICO**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Ensino Médio	40	01	40	Diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				40	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PERÍODOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional no cargo pretendido ou equivalente	5 por semestre	12	60	Declaração ou Documento Equivalente que comprove experiência exigida (declaração do empregador, devidamente assinada, ou carteira de trabalho assinada, ficha funcional, etc)
SUBTOTAL				60	
TOTAL				100	

QUADRO 02

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NÍVEL MÉDIO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE:
MECÂNICO, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e
MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Curso Superior	10	01	10	Diploma ou documento equivalente
02	Especialização em nível de pós graduação em qualquer área com carga horária mínima de 360 horas	10	1	10	Diploma ou documento equivalente
03	Curso livres de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas)	5	4	20	Certificado, diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				40	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PERÍODOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional no cargo pretendido ou equivalente.	5 por semestre	12	60	Declaração ou Documento Equivalente que comprove experiência exigida (declaração do empregador, devidamente assinada, ou carteira de trabalho assinada, ficha funcional, etc)
SUBTOTAL				60	
TOTAL				100	

Obs: para o cargo de Mecânico, será exigida a comprovação de experiência específica em veículos leves e pesados, mediante anotação em carteira ou documento equivalente (declaração do empregador).

QUADRO 03

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NÍVEL SUPERIOR

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TITULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Especialização em qualquer área com carga horária mínima de 360 horas	5	01	05	Diploma ou documento equivalente
02	Especialização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 360 horas	10	03	30	Diploma ou documento equivalente
03	Mestrado	10	01	10	Diploma ou documento equivalente
04	Doutorado	15	01	15	Diploma ou documento equivalente
SUBTOTAL				60	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TITULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional no cargo pretendido	5 por semestre	8	40	Declaração ou Documento Equivalente que comprove experiência exigida (declaração do empregador, devidamente assinada, ou carteira de trabalho assinada, ficha funcional, etc)
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 efetivo tempo de serviço. Os documentos aceitos serão: Registro na Carteira de Trabalho, Declaração de Empresa/Órgão Público ou Privado, Ficha Funcional 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 no cálculo da pontuação.

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

5.1. Será aplicada prova prática de caráter eliminatório aos candidatos ao cargo de Motorista, aos 20 (vinte) primeiros colocados de cada categoria (B, C e D).

5.2. A relação dos candidatos convocados para a prova prática, juntamente com data, horário e local de realização, será divulgada em edital específico, publicado nos canais oficiais do Município.

5.3. A prova prática terá por objetivo avaliar as habilidades técnicas do candidato, a partir de situações simuladas relacionadas ao exercício da função, considerando aspectos como condução segura, conhecimento básico de mecânica, manuseio de veículos, manobras, uso adequado de equipamentos e cumprimento de normas de segurança.

5.4. A avaliação será realizada por profissional qualificado, com experiência comprovada na área, sendo supervisionada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.5. A prova prática será composta por etapas que podem incluir, conforme categoria:

5.5.1. Condução do veículo em trajeto previamente estabelecido (urbano e/ou rural), com execução de manobras específicas (baliza, ré, controle de embreagem em auge/declive, entre outros);

5.5.2. Aplicação de procedimentos de segurança no uso do veículo e na condução de passageiros ou cargas.

5.6. O candidato será avaliado conforme critérios técnicos previamente definidos, com

atribuição de pontuação e conceito de “Apto” ou “Inapto”.

5.7 Será considerado **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não comparecer na data e horário estabelecidos para a prova prática;
- b) For considerado “Inapto” na avaliação prática;
- c) Descumprir normas de segurança, apresentar conduta imprudente ou colocar em risco a integridade de pessoas ou equipamentos.

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

6. DOS RESULTADOS

6.1 Apuração dos resultados, Classificação e Critérios de desempate.

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

6.3 A classificação se constituirá no resultado final e será feita após a aplicação, se necessária, dos critérios de desempate previstos neste Edital.

6.4 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;

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 Todas as fases 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, conforme cronograma do ANEXO I.

7.2 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.

7.3 Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação alcançada.

7.4 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos, em ordem

decrecente e, convocados para contratação de acordo com a classificação e a necessidade das Secretarias a que competem.

7.5 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.

7.6 Após a convocação o candidato terá 05 (cinco) dias úteis 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.

7.7 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 cargo para o qual concorreu, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

7.8 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.

8. DOS RECURSOS

8.1 Serão admitidos recursos:

- a) quanto ao indeferimento das inscrições e resultado preliminar;
- b) quanto ao Resultado da prova prática.

8.1.1 Os prazos para interposição dos recursos estão definidos no Anexo I deste Edital.

8.1.2 Para a interposição do Recurso, o candidato deverá:

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

8.1.3 A Comissão designada para organizar o presente Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

8.1.4 Somente serão apreciados os recursos conforme disposto no Item 6.1.2, expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem.

8.1.5 Os recursos apresentados, bem como suas respostas, serão divulgados no Site Oficial do Município, juntamente com os demais documentos do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 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.

8.2.1 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.

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

8.2.3 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.

8.2.4 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração na classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8.2.5 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.

9. DAS CONVOCAÇÕES

9.1.1 Na convocação o candidato convocado deverá apresentar:

9.1.2 Todos os documentos declarados na inscrição.

9.1.3 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.

9.1.4 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.

9.1.5 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;**

9.1.6 Contratado o candidato para assumir a vaga a qual foi disponibilizada pela respectiva Secretaria e encerrando o período pelo qual o contrato determinou, o candidato permanecerá em sua classificação original, podendo ser reconvocato.

9.1.7 A disposição tratada no item 9.1.6 do presente edital contempla todos os contratos temporários, seja qual for o prazo estipulado pela contratação.

9.1.8 O candidato que, após ser convocado e assumir o cargo, vier a se desligar, seja por iniciativa própria ou por decisão administrativa, não será reconvocato para novas vagas durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, enquanto houver candidatos habilitados remanescentes na ordem classificatória. Nesses casos, a convocação seguirá rigorosamente a sequência da lista de classificação, convocando-se o próximo candidato apto.

9.1.9 Somente após o esgotamento da lista de candidatos habilitados será facultado ao Município convocar, por conveniência administrativa, candidatos que já tenham sido contratados anteriormente, observando-se a necessidade e a ordem de classificação original.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 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);

10.1.1 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo ou função pública (ANEXO III).

10.1.2 Para 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 mesmo encontre-se com Contrato aberto em horário compatível com a vaga ofertada no ato da contratação, importará na eliminação do candidato.

10.1.3 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.

11. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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;
- c) Ter utilizado qualquer meio para burlar o Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não for considerado apto no exame médico admissional.
- e) Identificada, a qualquer tempo, anomalia e irregularidade nos documentos apresentados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a avaliação de títulos e/ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da verdadeira, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 Não serão prestadas por telefone, informações relativas à situação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

12.8 Eventuais alterações de cronograma poderão ocorrer, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das mesmas.

12.9 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.

12.10 Todos os Editais, avisos, comunicados ou quaisquer outros documentos alusivos a este Processo Seletivo Simplificado, publicados posteriormente, tornar-se-ão parte integrante deste Edital.

12.11 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.

12.12 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° 017/2025.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 06 de junho de 2025.

Antônio Marcos Seguro
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO, MECÂNICO E MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D
EDITAL Nº 01/2025**

ETAPA	DATAS
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	16/06/2025
Período das inscrições	16/06/25 a 25/06/2025
Divulgação das Inscrições Homologadas e Classificação Provisória	11/07/2025
Prazo para protocolar Recurso referente às Homologações e Classificação Provisória	11/07/2025 até 15/07/2025
Divulgação da Classificação Final Para os cargos de ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO E MECÂNICO	24/07/2025
Convocação dos Classificados para a Prova Prática para os cargos de Motorista B, C e D	25/07/2025
Prova Prática	A definir
Classificação Provisória da Prova Prática	A definir
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória da Prova Prática	A definir
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 Órgão Oficial do Município de Turvo, e no site da Prefeitura do Município de Turvo.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO, MECÂNICO E MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D
EDITAL Nº 02/2025**

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 2025.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE
ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO,
MECÂNICO E MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D
EDITAL Nº 01/2025**

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 01/2025.

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

_____/_____/2025.

Candidato
(assinatura)

ANEXO IV – RECURSO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE
ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO,
MECÂNICO E MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D
EDITAL Nº 01/2025**

Número da Inscrição (nº do Processo 1Doc): _____

Nome: _____

Tipos de recursos: () Contra indeferimento da inscrição
() Contra classificação
() Contra resultado da prova prática

Razões do recurso:

_____/_____/2025.

Candidato
(assinatura)

ANEXO V – TERMO DE DESISTÊNCIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE
ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OPERADOR ECOLÓGICO,
MECÂNICO E MOTORISTAS CATEGORIAS B, C e D
EDITAL Nº 01/2025**

TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____ RG _____
abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de
Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 01/2025.

Turvo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato