



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 003/2026.

EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. JOÃO EDUARDO PASQUINI, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.309.309-8 - SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 550.205.509-49, residente e domiciliado na cidade Nova Esperança – PR e pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, Sr. EDNO GUANDALIN, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.202.347-9-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 494.429.109-49, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011 e demais dispositivos legais; e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico e autorização do Prefeito Municipal via Sistema Informatizado em formato SaaS (1Doc – Memorando 4.210/2026).

CONSIDERANDO ainda:

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2ª da Lei Municipal nº 2.161, de 2011 e alterações na Lei nº 3.783 de 2025 e Lei nº 3.119 de 2026.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações emergenciais, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para os cargos de **para os cargos de Agente de Alimentação, Agente de Apoio Educacional, Agente de Veículo Automotor e Assistente Administrativo**, nos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de profissionais para os cargos de Agente de Alimentação, Agente de Apoio Educacional, Agente de Veículo Automotor e Assistente Administrativo, aptos a atuarem vinculados aos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, no atendimento a situações excepcionais e temporárias, depois de esgotadas todas as formas de suprimento com servidores efetivos, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.

1.2 - Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.





1.3 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional, Tempo de Serviço Comprovado e Prova Prática (para o cargo de agente de veículo automotor) conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i. Convocação para a Prova Prática
- j. Prova Prática
- k. Resultado da Prova Prática
- l. Período de Recurso da Prova Prática
- m. Homologação do Resultado Final.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

1.5 - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos disciplinares constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

1.6 - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na internet.

1.7 - As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e alterações Lei nº 3.783 de 2025 e Lei nº 3.119 de 2026 e demais disposições aplicáveis. .

1.8 - A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dias) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.



2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 - São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Alimentação	01	R\$ 1.803,69	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Apoio Educacional	02	R\$ 1.803,69	40	Ensino Médio Completo
Agente de Veículo Automotor	01	R\$ 1.818,51	40h	40h Ensino Fundamental completo, CNH** "D" ou superior
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.803,69	40h	Ensino Médio Completo

(*) Cadastro de Reserva.

(**) Carteira Nacional de Habilitação.

2.2 - Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I - adicional de insalubridade ou periculosidade;
- II - adicional noturno;
- III - horas extras.

2.3 - As competências e atribuições dos profissionais contratados são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1 São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2 - As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas:

I - **Presencialmente** no seguinte endereço: **Avenida Felipe Camarão, nº 480, Centro, Nova Esperança - Centro – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, entre os dias 16/06/2026 à 30/06/2026 das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h.**





II – Pela internet, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, disponível em www.novaesperanca.pr.gov.br, na aba “Concursos e PSS”, no mesmo período indicado no item anterior.

4.3 - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).
- f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima “D” (original e cópia); para o cargo de agente de veículo automotor.

4.4 - Os candidatos que possuem Ensino Superior, Pós Graduação, Curso Técnico, Ensino Médio, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Diploma de Ensino Médio; (original e cópia);
- b) Diploma ou certificado de Curso Técnico em Administração ou Magistério (original e cópia);
- c) Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Superior(original e cópia);
- d) Certificado de conclusão de Pós Graduação (original e cópia);
- e) Títulos de aperfeiçoamento profissional - certificados de cursos na área (original e cópia);
- f) Documento comprobatório de tempo de serviço - carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).
- g) Não será aceito tempo de serviço prestado de estágios.
- h) Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria. É de responsabilidade do candidato a exclusão dos períodos de tempo já utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria, conforme Portaria MTP nº 1.467/2022.

4.5 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários, sendo que cada candidato poderá se inscrever em apenas um dos cargos.

4.6 - A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7- A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

4.8 - Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição do candidato.

4.9 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.



4.10 - O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

4.11 - Para as inscrições realizadas via internet, o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico disponível no site oficial do Município, sendo obrigatório o envio dos documentos exigidos nos itens 4.3 e 4.4 em formato digital.

4.11.1 - Após a finalização da inscrição, será gerado comprovante eletrônico, que deverá ser salvo e/ou impresso pelo candidato como prova de inscrição.

4.11.2 - A Administração não se responsabiliza por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas, problemas técnicos nos equipamentos do candidato ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão dos dados.

4.12 - Os documentos anexados à ficha de inscrição, no caso de inscrição online, deverão obrigatoriamente estar em formato PDF, legíveis, completos e sem rasuras.

4.12.1 - Não serão aceitos documentos enviados em formatos diversos, ilegíveis, corrompidos ou incompletos

4.12.2 - O candidato é integralmente responsável pela qualidade e veracidade dos arquivos enviados, podendo ser desclassificado em caso de descumprimento das exigências estabelecidas neste edital.

4.13 - O (a) candidato (a) poderá inscrever-se em apenas 01 (um) cargo.

5 - DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 - Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.2 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.3 - A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à prova de títulos, tempo de serviço e prova prática de acordo com o previsto no presente Edital.

5.4 - São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);



II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.6 - Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

a) ao preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo II deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) como **pessoa com deficiência (PcD)**;

b) anexar junto a Ficha de Inscrição o laudo médico de acordo com o subitem 5.7;

5.7 - O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

5.8 - Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias.

5.9 - O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.10 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.11 - O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível nos meios oficiais de comunicação deste certame de acordo com cronograma de



divulgação contido no Anexo I deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.12 - O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados especificamente para pessoas com deficiência.

5.13 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6 - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (1ª Etapa – Classificatória):

6.1 - Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade, ao aperfeiçoamento profissional e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

Cargos de Nível Fundamental:

TITULAÇÃO AGENTE DE ALIMENTAÇÃO		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	10	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área)	10	10
III. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	30
IV. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	50
TOTAL		100

TITULAÇÃO AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	10	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área)	10	10
III. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	30
IV. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	50
TOTAL		100



Cargos de Nível Médio:

TITULAÇÃO AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Certificado de conclusão de Magistério (formação de docentes)	10 pontos	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior; (correlatos às atribuições do cargo);	20 pontos	20
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificados.	10 pontos	20
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	30
TOTAL		100

TITULAÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração	10 pontos	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (correlatos às atribuições do cargo).	20 pontos	20
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificados.	10 pontos	20
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	30
TOTAL		100

6.2 - Para os certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

6.3 - Para o tempo de serviço da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.





6.4 - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

a) para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;

b) para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou

b.2) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

6.5 - Serão classificados para a 2ª Etapa os candidatos que obtiverem a maior pontuação referente à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, nos seguintes termos: a) Os trinta (30) primeiros colocados para o cargo de Agente de Veículo Automotor.

6.6 - Todos os candidatos empatados na última colocação referente ao cargo de Agente de Veículo Automotor, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova prática.

7. DA PROVA PRÁTICA (2ª Etapa – Eliminatória e Classificatória) somente para o cargo de Agente de Veículo Automotor:

7.1 - Serão convocados para a Prova Prática os candidatos classificados conforme estabelecido no subitem 6.5 e 6.6, que não forem eliminados por outros critérios estabelecidos neste Edital.

7.2. A prova prática terá caráter Eliminatório e Classificatório.

7.3. O local, a data e o horário da prova serão disponibilizados no Edital de Convocação para a realização da Prova Prática, a ser publicado oportunamente nos órgãos oficiais do Município.

7.4. Serão utilizados os seguintes veículos para a aplicação da Prova Prática: a) Agente de Veículo Automotor (CNH Categoria "D" ou superior) – Micro-ônibus.

7.5. No dia da aplicação da Prova Prática, os candidatos deverão comparecer ao local pré-determinado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) exigida para o cargo. O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

7.6. A Prova Prática será realizada em conformidade com a Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), com a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN e suas atualizações, bem como demais normas e resoluções vigentes aplicáveis à matéria.

7.7. A Prova Prática para o cargo de Agente de Veículo Automotor consistirá em um EXAME DE DIREÇÃO VEICULAR, realizado em percurso pré-determinado na presença de examinadores, nos termos estabelecidos na Resolução nº 168/2004 do CONTRAN e de acordo com o Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular, Anexo V deste Edital. O percurso será definido pela Comissão Organizadora e informado aos candidatos no dia da prova.

7.7.1. Na prova prática será avaliado o comportamento em relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:

a) rotação do motor;

b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;



- c) localização do veículo na pista;
- d) velocidade desenvolvida;
- e) sinalização de trânsito (horizontal/vertical) e semafórica;
- f) observação às situações de trajetos;
- g) outras situações verificadas durante a realização do exame.

7.7.2. - No decorrer do exame, os examinadores registrarão no Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular as faltas cometidas pelo candidato, conforme art. 19 da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo que para cada falta será atribuída a seguinte pontuação:

- I – uma falta eliminatória: reprovação;
- II – uma falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
- III – uma falta média: 10 (dez) pontos negativos;
- IV – uma falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.

7.7.3. O candidato iniciará o exame com 100 (cem) pontos, sendo que a valoração da nota final se dará pela subtração da somatória dos pontos negativos relativos às faltas cometidas em relação à nota máxima, conforme fórmula geral: $NF = NM - (\sum PN)$, onde: NF = nota final; NM = nota máxima; e $\sum PN$ = somatória dos pontos negativos.

7.7.4. - Será eliminado do exame de direção veicular o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 70 (Setenta).

8. DA DIVULGAÇÃO:

8.1 - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço www.novaesperanca.pr.gov.br, e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste) e **Diário Oficial do Paraná, em www.imprensaoficial.pr.gov.br**.

8.2 - **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos**, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

9.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2.- A Pontuação Final dos candidatos habilitados para o cargo de Agente de Veículo Automotor será a soma das notas obtidas na Prova de Títulos/Tempo de Serviço e na Prova Prática dividido por 02 (dois), conforme equação geral: $PF = \frac{PT+PP}{2}$, onde: PF = pontuação final; PT = pontuação da prova de títulos/tempo de serviço; e PP = pontuação da prova prática.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.1 - Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

- I. em relação a atividade a ser desempenhada:
 - a) maior grau de escolaridade;
 - b) maior tempo de experiência.
- II. maior idade;



III. maiores encargos de família.

Parágrafo único: Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

11. DOS RECURSOS

11.1 - O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

11.2 - Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição.
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço.
- c) contra o resultado da prova prática.

11.3 - O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

11.4 - Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

11.5 - Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

11.6 - O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

11.7 - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

11.8 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

12. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades dos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo.

12.2 - A contratação obedecerá à ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

12.3 - O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado em até dois (02) dias úteis subsequentes à convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

12.4 - O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente à assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

12.5 - Os candidatos habilitados serão, a critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.





12.6 - O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda).
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e carteira de reservista, quando homem.
- h) Carteira de Trabalho.
- i) Uma foto 3x4.
- j) Conta Salário Banco Itaú.

12.7 - Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito à prioridade na contratação temporária, se necessária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria N.º 17.539, de 03 de Junho de 2026, para essa finalidade.

13.2 - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

13.3 - A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

13.4 - É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

13.5 - O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

13.6 - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

13.7 - Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

13.8 - O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;



- e) prática de atos indisciplinares constatados;
- f) por interesse da administração pública.

13.9 - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

13.10 - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

13.11 - O candidato deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

13.12 - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico www.novaesperanca.pr.gov.br e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

13.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

13.14 - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a X.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades;
- b) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- c) Anexo III - Atribuições do Cargo (Agente de Alimentação);
- d) Anexo IV - Atribuições do Cargo (Agente de Veículo Automotor);
- e) Anexo V - Atribuições do Cargo (Agente de Apoio Educacional)
- f) Anexo VI - Atribuições do Cargo (Assistente Administrativo)
- g) Anexo VII - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço;
- h) Anexo VIII - Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular do Agente de Veículo Automotor
- i) Anexo IX - Requerimento Recurso.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 15 de Junho de 2026.

(Documento assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI

Prefeito Municipal

(Documento assinado digitalmente)

EDNO GUANDALIN

Secretario Municipal de Educação e Cultura



ANEXO I

Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
16/06/2026	Publicação do Edital
16/06/2026 á 30/06/2026	Período de inscrições
07/07/2026	Publicação das inscrições
07/07/2026 a 08/07/2026	Período de Recursos das inscrições
14/07/2026	Homologação das inscrições
14/07/2026	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
14/07/2026 a 15/07/2026	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
21/07/2026	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
21/07/2026	Convocação para a Prova Prática
25/07/2026	Prova Prática
28/07/2026	Resultado prova pratica
28/07/2026 a 29/07/2026	Período Recurso da Prova Prática
31/07/2026	Período Pós Recurso da Prova Prática
31/07/2026	Homologação do Resultado final

ANEXO II





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026.

Nº do PSS: 003/2026	Candidato:		
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD []		
Nº da Inscrição: (Preenchido pela Comissão de Seleção)	Cargo:		
Data de nascimento: ____/____/____	Telefone: ()		
Escolaridade:			
Estado civil:	Cédula de identidade nº:		
Título eleitoral nº:	CPF nº:		
Endereço:			
E-mail:	Categoria CNH:		
Documentos anexados a esse requerimento:			

Requer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 003/2026** para o cargo acima, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara ter conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança, ____ de _____, de 2026.

Assinatura do Candidato

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASOS JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0> e informe o código 5622-8FFA-D144-29D0





ANEXO III

Atribuições do Cargo

CARGO: Agente de Alimentação	
Código do Cargo: CBO: 513205 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo Organizar e supervisionar serviços de cozinha em restaurantes e cantinas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação na área educacional e outras do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar adequadamente refeições, lanches e merendas, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao controle, distribuição e preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, sob supervisão do Nutricionista;2. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;3. Realizar a limpeza de pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias e encarregar-se pelo processo de reciclagem;4. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;5. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;6. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;7. Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições;8. Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta;9. Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário;10. Treinar e orientar os auxiliares de cozinha, visando o cumprimento de todas as tarefas;11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos.2. Demonstrar capacidade de ser flexível.3. Demonstrar capacidade de iniciativa.	<ol style="list-style-type: none">4. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos.5. Trabalhar em equipe.
Requisitos para ingresso	

Assinado por 2 pessoas: EDNOCARLOS JUAN DALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.pr.gov.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0> e informe o código 5622-8FFA-D144-29D0





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.





ANEXO IV

Atribuições do Cargo

CARGO: Agente de Veículo Automotor	
Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: nível 14 da tabela de nível fundamental – Anexo V da Lei nº 2.512/2016	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.2. Cumprir escala de trabalho;3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testarem os freios e a parte elétrica, bem como prazos ou quilometragem para revisões;4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;6. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;7. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;8. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Concentração5. Paciência	<ol style="list-style-type: none">6. Cortesia7. Capacidade visual e espacial8. Dirigir defensivamente9. Noções básicas de mecânica de veículos10. Senso espacial e visual
Requisitos complementares	
<ol style="list-style-type: none">1. Necessidade temporária por excepcional interesse público.2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D" ou superior;3. Experiência comprovada por meio de anotação na CTPS ou Declaração autenticada da empresa contratante.4. Aprovação nos termos deste Edital.5. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	





ANEXO V
Atribuições do Cargo

CARGO: Agente de Apoio Educacional	
Código do Cargo: CBO: 515325 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;2. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;3. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente freqüentadoras do berçário, que estejam a seu cargo;4. Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição;5. Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;6. Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes;7. Efetuar levantamento no lactário e em domicílio;8. Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;9. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;10. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;11. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais;12. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;13. Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;14. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;15. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;16. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;17. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;18. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;19. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;20. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;21. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;22. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Atenção2. Trabalhar em equipe3. Bom condicionamento físico	<ol style="list-style-type: none">4. Demonstrar destreza manual5. Presteza6. Iniciativa
Requisitos para ingresso	





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.

Anexo VI ATRIBUIÇÕES DO CARGO





CARGO: Assistente Administrativo	
Código do Cargo: CBO: 411010 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;17. Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamentário financeiro e disponibilidades de caixa;18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos;20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;22. Transmitir informações corretamente;23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Flexibilidade5. Criatividade	<ol style="list-style-type: none">6. Dinamismo7. Comunicar-se8. Autocontrole9. Capacidade de observação10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.

ANEXO VII





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD []		
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço Agente de Alimentação e Agente de Veículo Automotor			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	10 pontos	10	
Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área)	10 pontos	10	
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	30	
Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (Cinco) pontos a cada ano	50	
Total		100	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
_____ Assinatura da Comissão		_____ Assinatura da Comissão	
_____ Assinatura da Comissão			

(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026).

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0> e informe o código 5622-8FFA-D144-29D0





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD []		
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço Agente de Apoio Educacional e Assistente Administrativo			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Certificado de conclusão de Magistério ou Curso Técnico em Administração	10 pontos	10	
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior; (correlatos às atribuições do cargo)	20 pontos	20	
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificados	10 pontos	20	
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20	
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	30	
Total		100	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
_____ Assinatura da Comissão		_____ Assinatura da Comissão	
_____ Assinatura da Comissão			
<i>(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026).</i>			

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0> e informe o código 5622-8FFA-D144-29D0





ANEXO VIII

Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular do Agente de Veículo Automotor

1. Identificação do(a) Candidato(a) e do veículo utilizado no exame	
Nome:	
CPF:	Apresentou CNH D ou maior? [] Sim [] Não
Veículo utilizado na avaliação:	
2. Critérios de Avaliação (conforme Resolução nº168/2004 – CONTRAN)	
2.1. Faltas eliminatórias: [] desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; [] avançar sobre o meio fio; [] transitar em contramão de direção; [] não completar a realização de todas as etapas do exame; [] avançar a via preferencial; [] provocar acidente durante a realização do exame; [] exceder a velocidade regulamentada para a via; [] cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.	
2.2. Faltas graves (15 pontos negativos cada): [] desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; [] não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; [] não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; [] manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; [] não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; [] não usar devidamente o cinto de segurança; [] perder o controle da direção do veículo em movimento; [] cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	
2.3. Faltas médias (10 pontos negativos cada): [] executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; [] trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo do clima; [] interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; [] fazer conversão incorretamente; [] usar buzina sem necessidade ou em local proibido; [] desengrenar o veículo nos declives; [] colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; [] usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; [] entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; [] engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; [] cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	

Assinado por 2 pessoas: EDNO GUANDALIN e JOÃO EDUARDO PASQUINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0> e informe o código 5622-8FFA-D144-29D0



2.4. Faltas leves (05 pontos negativo cada):

- [] provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- [] ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- [] não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- [] apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- [] utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- [] dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- [] tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- [] cometer qualquer outra infração de natureza leve.

3. Resultado

3.1. Somatória da(s) falta(s) cometida(s): _____ ponto(s)

3.2. Resultado: [] Classificado [] Eliminado

4. Relato de Intercorrências

5. Identificação do Avaliador

Nome do Avaliador:

Assinatura do Avaliador

6. Assinatura do(a) Candidato(a)

Declaro estar ciente e concordo com os termos desta avaliação.

Assinatura do(a) Candidato(a) Avaliado(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO IX Requerimento de Recurso



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

REQUERIMENTO DE RECURSO EDITAL 003/2026

Nome:

RG:

CPF:

Cargo inscrito:

Endereço:

Fundamentação do Recurso:

Nova Esperança, _____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato (a)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5622-8FFA-D144-29D0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDNO GUANDALIN (CPF 494.XXX.XXX-49) em 15/06/2026 13:41:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 15/06/2026 14:06:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/5622-8FFA-D144-29D0>