



# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 005/2024

### EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. MOACIR OLIVATTI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 901.700-3-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 208.387.439-00 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 constante nos Memorandos 5.701/2024, e ciência do Prefeito Municipal no despacho 10 constante no referido Memorando,

#### **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, IV e VII da Lei Municipal nº 2.161, de 2011.

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 **Agente de Alimentação, Agente de Apoio Educacional, Agente de Serviços Operacionais**, 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 Agente de Alimentação, Agente de Apoio Educacional, Agente de Serviços Operacionais, 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**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:





# 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

- 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. 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 indisciplinados 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 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\$ 1.461,96	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Apoio	01	R\$ 1.478,40	40	Ensino Médio Completo





# 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

Educacional				
Agente de Serviços Operacionais	01	R\$ 1.461,96	40h	<b>Ensino Fundamental Incompleto.</b>

(\*)*Cadastro de Reserva.*

**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 realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Avenida Felipe Camarão, nº 480, Centro, Nova Esperança - Centro – Secretaria Municipal de Educação e Cultura, entre os dias 21/05/2024 à 04/06/2024 das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h** e online pelo site [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br).

**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).

**4.4** - Os candidatos que possuem 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) Títulos de aperfeiçoamento profissional - certificados de cursos na área (original e cópia);
- c) 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).





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**4.5 -** A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

**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 a 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 - 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 concurso, **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);





# 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

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 de 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.**



# 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

**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 específica 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:

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

<b>TITULAÇÃO</b> <b>AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL</b>		
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>I.</b> Certificado de conclusão de Magistério (formação de docentes)	15 pontos	15
<b>II.</b> Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior; (correlatos às atribuições do cargo)	30 pontos	30
<b>III.</b> Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificados.	10 pontos	20
<b>V.</b> Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	35
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.2** - Para o subitem II 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 do subitem III 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;





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

- 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).

## 7. DA DIVULGAÇÃO:

7.1 - 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](http://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](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br).

7.2 - É de inteira responsabilidade de o 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.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

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

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 - 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 2023.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 - 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.

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.





# **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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**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 a medida das necessidades dos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo.

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

**12.3** - O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital eanuência 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 a 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 a 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 nº 16.169/2024, para essa finalidade.

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





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

- 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:
- contratação de profissional efetivo para o cargo;
  - determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
  - atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
  - falta de desempenho profissional adequado;
  - prática de atos indisciplinados constatados;
  - 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 a 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](http://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 VII.
- Anexo I - Cronograma das Atividades;
  - Anexo II - Ficha de Inscrição;
  - Anexo III - Atribuições do Cargo (Agente de Alimentação);
  - Anexo IV - Atribuições do Cargo (Agente de Apoio Educacional);
  - Anexo V - Atribuições do Cargo (Agente de Serviços Operacionais);
  - Anexo VI - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço;
  - Anexo VIII - Requerimento 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 20 de Maio de 2024.

*(Documento assinado digitalmente)*

**MOACIR OLIVATTI**  
**Prefeito Municipal**

*(Documento assinado digitalmente)*

**EDNO GUANDALIN**  
**Secretario Municipal de Educação e Cultura**





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO I

### Cronograma das Atividades

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
21/05/2024	Publicação do Edital
21/05/2024 á 04/06/2024	Período de inscrições
14/06/2024	Publicação das inscrições
14/06/2024 á 17/06/2024	Período de Recursos das inscrições
21/06/2024	Homologação das inscrições
21/06/2024	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
21/06/2024 á 24/06/2024	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
28/06/2024	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
28/06/2024	Homologação do Resultado final





# 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

## ANEXO II

### Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2024.

<b>Nº do PSS:</b> 005/2024	<b>Candidato:</b>		
<b>Tipo da Vaga</b>	Ampla Concorrência [ ] PCD [ ]		
<b>Nº da Inscrição:</b> <i>(Preenchido pela Comissão de Seleção)</i>	<b>Cargo:</b>		
<b>Data de nascimento:</b> ____/____/____	<b>Telefone:</b> (    )		
<b>Escolaridade:</b>			
<b>Estado civil:</b>	<b>Célula de identidade nº:</b>		
<b>Título eleitoral nº:</b>	<b>CPF nº:</b>		
<b>Endereço:</b>			
<b>E-mail:</b>	<b>Categoria CNH:</b>		
<b>Documentos anexados a esse requerimento:</b>			

**Requer** sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 005/2024** 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 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e ELIANDALINO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1.doc.com.br/verificacao/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5>





# 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

## Atribuição dos Cargos

### ANEXO III

<b>CARGO: Agente de Alimentação</b>	
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
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b> 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.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b> 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.	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	
1. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos. 2. Demonstrar capacidade de ser flexível. 3. Demonstrar capacidade de iniciativa.	4. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos. 5. Trabalhar em equipe.
<b>Requisitos para ingresso</b> 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.	

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e EDNO GUANDALIN  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5> e informe o código FFB7-4EAA-F9DF-F4A5





# 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

<b>CARGO: Agente de Apoio Educacional</b>	
<b>Código do Cargo:</b> CBO: 515325 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
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.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;</li><li>2. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;</li><li>3. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário, que estejam a seu cargo;</li><li>4. Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição;</li><li>5. Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;</li><li>6. Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes;</li><li>7. Efetuar levantamento no lactário e em domicílio;</li><li>8. Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;</li><li>9. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;</li><li>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;</li><li>11. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais;</li><li>12. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;</li><li>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;</li><li>14. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;</li><li>15. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;</li><li>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;</li><li>17. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;</li><li>18. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;</li><li>19. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;</li><li>20. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;</li><li>21. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>22. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;</li><li>23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

1. Atenção	4. Demonstrar destreza manual
2. Trabalhar em equipe	5. Presteza
3. Bom condicionamento físico	6. Iniciativa
<b>Requisitos para ingresso</b>	
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.	





# 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

<b>CARGO: Agente de Serviços Operacionais</b>	
Código do Cargo: <b>CBO: 514225</b> Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b> Executar atividades operacionais nas áreas de zeladoria, limpeza em geral, vigilância, tarefas relacionadas aos serviços funerários, atuando em órgãos, unidades, áreas ou setor do Município, conforme as necessidades da Administração.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, utensílios e outros;</li><li>2. Executar serviços de jardinagem e aguar as plantas dos vasos e canteiros em geral;</li><li>3. Fazer transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município;</li><li>4. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;</li><li>5. Limpar pátios, calçadas, varrer, tirar pó, encerar, lavar vidraças, utensílios, instalações e outros próprios públicos, e, quando necessário, cuidar da horta, cultivar o solo, adubar, plantar e realizar a colheita e armazenamento;</li><li>6. Providenciar e controlar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene;</li><li>7. Coletar lixos dos vários setores da Prefeitura;</li><li>8. Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.;</li><li>9. Executar tarefas auxiliares de construção civil, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação e conservação de móveis e utensílios;</li><li>10. Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, eletricidade, hidráulica, marcenaria, mecânica, construção civil, pintura, serralheria, solda e outros correlatos a estes;</li><li>11. Proceder à conservação e limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo;</li><li>12. Realizar a varrição, limpeza e desinfecção de vias públicas e órgãos, unidades (ruas, praças, parques, etc.) do Município;</li><li>13. Executar a coleta de lixo de residências, indústrias, edifícios comerciais e dos vários órgãos da Prefeitura;</li><li>14. Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinar portas, janelas e portões para assegurar que estão fechados e seguros;</li><li>15. Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados;</li><li>16. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;</li><li>17. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir acesso às dependências da Instituição;</li><li>18. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;</li><li>19. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;</li><li>20. Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas quando necessário;</li><li>21. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;</li><li>22. Auxiliar nos serviços funerários;</li><li>23. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;</li><li>24. Realizar sepultamento, exumação e cremar cadáveres;</li><li>25. Transladar corpos e despojos, etc.;</li><li>26. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;</li><li>27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>28. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</li></ol>	

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVANTI e EDNO GUANDRINI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5> e informe o código FFB7-4EAA-F9DF-F4A5



# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

29. Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
30. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo**

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Atenção                    | 4. Demonstrar destreza manual |
| 2. Trabalhar em equipe        | 5. Presteza                   |
| 3. Bom condicionamento físico | 6. Iniciativa                 |

### **Requisitos para ingresso**

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.





# 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

## ANEXO VI

### Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

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

<b>Candidato:</b>			
<b>Nº da Inscrição:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Tipo da Vaga</b>	<b>Ampla Concorrência [ ] PCD [ ]</b>		
<b>Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço Agente de Alimentação e Agente de Serviços Operacionais</b>			
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação atingida</b>
I. Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;	30 pontos	30	
II. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo);	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20	
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	5 (cinco) pontos a cada ano	50	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço Agente de Apoio Educacional</b>			
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação atingida</b>
I. Certificado de conclusão de Magistério (formação de docentes)	15 pontos	15	
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior; (correlatos às atribuições do cargo)	30 pontos	30	
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificados.	10 pontos	20	
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	35	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>Situação da inscrição: DEFERIDA ( ) INDEFERIDA ( )</b>			

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e EDNO GUANDALIN  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.tboc.com.br/verificacao/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5> e informe o código FFB7-4EAA-F9DF-F4A5



# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Comissão

*(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2024).*

Assinado por 2 pessoas: MOACIR OLIVATTI e EDNO GUANDALIN  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5> e informe o código FFB7-4EAA-F9DF-F4A5





# 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO VIII

### 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](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

### REQUERIMENTO DE RECURSO EDITAL 005/2024

Nome:

RG:

CPF:

Cargo inscrito:

Endereço:

Fundamentação do Recurso:

Nova Esperança, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato (a)



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FFB7-4EAA-F9DF-F4A5

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

- ✓ MOACIR OLIVATTI (CPF 208.XXX.XXX-00) em 20/05/2024 10:56:01 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ EDNO GUANDALIN (CPF 494.XXX.XXX-49) em 20/05/2024 11:17:40 (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/FFB7-4EAA-F9DF-F4A5>