



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

Gestão 2025-2028

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 03/2025

### EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. JOÃO EDUARDO PASQUINI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 330.930-8/SSP - PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 550.205.509-49 e pela Secretária Municipal da Fazenda, Sra. Sueli Prandi Leite, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2145516 - PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 462.027.069-53, 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, Lei nº 2.512 de 23 de março de 2016 e demais dispositivos legais; e

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico constante no Memorando 5.534/2025, e autorização do Prefeito Municipal constante no referido Memorando, seguindo a orientação da Senhora Secretária de Administração no despacho 21 deste mesmo 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 contratação emergencial, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO** para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda e 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 profissional AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, à atuar vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda e nos Órgãos de Administração Geral,





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

Gestão 2025-2028

constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo. A contratação será formalizada nos termos deste Edital.

**1.2** - O contrato de trabalho decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será efetuado 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:

- 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 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.





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

Gestão 2025-2028

**1.7** - A contratação ocorrerá 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	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Fiscalização	02	R\$ 1.549,81	40h	Ensino Médio (Completo)

**2.2** - Sobre o vencimento básico do servidor contratado poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

I - Horas extras.

**2.3** - As competências e atribuições do profissional Contratado 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:

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





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

Gestão 2025-2028

## 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: **Av. Rocha Pombo, 1453, Centro, Nova Esperança – PR, entre os dias 13/06/2025 à 27/06/2025 das 08h às 11h00 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 ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação); (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);
- d) Comprovante de Residência (original e cópia).

**4.4** - Os candidatos que possuírem Ensino Superior, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior e Pós Graduação (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). Não será aceito tempo de serviço prestados em estágios.

**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.

## **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);

**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.

5.5 - 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 5.6;

5.6 - 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.**

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

5.8 - 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.



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

Gestão 2025-2028

**5.9** - 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.

**5.10** - 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.

**5.11** - 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.

**5.12** - 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:

TITULAÇÃO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área).	10	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de Pós-Graduação (qualquer área).	20	20
III. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	03 (três) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	30
IV. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	08 (oito) pontos a cada ano.	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.2** - Para o subitem I, II, III da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.





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

Gestão 2025-2028

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

**6.4** - Para o subitem III da tabela de pontuação do item 6.1, serão aceitos cursos com carga horária de no mínimo 04 horas.

**6.5** - Considerando o disposto no item III – Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo), serão aceitos certificados de cursos realizados na modalidade online, desde que atendam aos seguintes critérios de checagem e validação:

1. **Autenticidade:** O certificado deve conter código de verificação ou QR Code que permita a conferência da veracidade do documento junto à plataforma ou instituição emissora;
2. **Identificação clara da instituição:** Deve constar no certificado o nome completo da instituição responsável pela oferta do curso, bem como seu CNPJ e endereço eletrônico para consulta;
3. **Carga horária e conteúdo programático:** O documento deverá informar a carga horária total do curso, o conteúdo programático abordado e a data de realização/conclusão;
4. **Assinatura digital ou eletrônica válida:** Quando aplicável, o certificado deverá conter assinatura digital ou eletrônica de responsável técnico ou pedagógico da instituição emissora;
5. **Disponibilidade para consulta pública:** A instituição ofertante deve disponibilizar, de forma pública ou mediante solicitação, mecanismos de verificação individual dos certificados emitidos.

Certificados que não apresentarem meios válidos de autenticação ou que apresentarem inconsistências quanto à instituição emissora, conteúdo ou carga horária não serão considerados para fins de pontuação.

**6.6** - 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:
  - 1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico ou impressão da Carteira de Trabalho Digital, 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
  - 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).





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

Gestão 2025-2028

**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.

## **9. 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 à 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.

**10.2** - Caberá interposição de recursos:

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

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

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

**10.5** - 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 (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

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

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

**10.8** - O resultado relativo ao deferimento ou indeferimento do(s) recurso(s) será(ão) divulgado (os) no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Esperança/PR, em <https://www.novaesperanca.pr.gov.br> e em meio físico de comunicação, sendo o Diário Oficial do município a ser publicado no Jornal Noroeste de Nova Esperança - PR e Diário Oficial do Paraná, em [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br).

## **11. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

**11.1** - O candidato classificado será convocado a medida das necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda e dos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo.

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

**11.3** - 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 e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

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

**11.5** - O candidato habilitado será, a Critério da Administração Pública Municipal, contratado temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

**11.6** - 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 do trabalho, 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.

**11.7** - 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.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 16.914/2025, para essa finalidade.

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

**12.3** - 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.

**12.4** - 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.

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

**12.6** - 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).

**12.7** - 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.

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

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;



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

Gestão 2025-2028

- 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 indisciplinados constatados;
- f) por interesse da administração pública.

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

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

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

**12.12** - 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.

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

**12.14** - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a V.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades;
- b) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- c) Anexo III - Atribuições do Cargo
- d) Anexo IV - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço
- e) Anexo V – Requerimento de Recurso

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 11 de Junho de 2025.

**SUELI PRANDI LEITE**  
Secretária Municipal da Fazenda

**JOÃO EDUARDO PASQUINI**  
Prefeito Municipal





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

Gestão 2025-2028

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE
13/06/2025	Publicação do Edital
13/06 a 27/06/2025	Período de inscrições
04/07/2025	Publicação das inscrições
04/07 a 09/07/2025	Período de Recursos das inscrições
15/07/2025	Homologação das inscrições
22/07/2025	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
22/07 a 29/07/2025	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
01/08/2025	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
01/08/2025	Homologação do Resultado final





# 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 II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025

<b>Nº do PSS:</b> 03/2025	<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: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</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>Documentos anexados a esse requerimento:</b>  ( ) Cédula de identidade ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação); ( ) Cadastro de Pessoa Física – CPF ; ( ) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma); ( ) Comprovante de Residência; ( ) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior; ( ) Títulos de aperfeiçoamento profissional; ( ) Documento comprobatório de Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.		

**Requer** sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 03/2025** 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 2025.

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



# 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 III

### ATRIBUIÇÕES DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	
Código do Cargo: <b>CBO: 2544-10</b> 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> Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, referente à legislação e especificações técnicas. Executar atividades de natureza fisco-tributário, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;</li><li>2. Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;</li><li>3. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);</li><li>4. Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;</li><li>5. Administrar o cronograma de obras;</li><li>6. Acompanhar a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;</li><li>7. Realizar medições físicas das etapas executadas;</li><li>8. Fiscalizar o atendimento do cronograma físico de cada obra;</li><li>9. Atestar a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;</li><li>10. Acompanhar a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;</li><li>11. Fiscalizar as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;</li><li>12. Verificar a adequação de obras quanto ao seu licenciamento;</li><li>13. Solicitar ao Departamento competente vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;</li><li>14. Vistoriar obras para concessão de licenças habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos de leis;</li><li>15. Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;</li><li>16. Fiscalizar a destinação dada os resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;</li><li>17. Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;</li><li>18. Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;</li><li>19. Fazer cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da municipalidade;</li><li>20. Oficiar ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;</li><li>21. Fiscalizar e inspecionar os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;</li><li>22. Fiscalizar o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;</li><li>23. Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;</li><li>24. Apreender, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;</li></ol>	

Assinado por 2 pessoas: SUELI PRANDI LELITE e JOÃO EDUARDO PASQUINI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/A650-D576-4B07-DD47> e informe o código A650-D576-4B07-DD47



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

Gestão 2025-2028

25. Acompanhar o desenvolvimento do orçamento anual;
26. Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
27. Participar de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
28. Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
29. Exercer as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
30. Promover a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
31. Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
32. Realizar estudos econômico-tributários;
33. Gerenciar o crédito tributário;
34. Coordenar os sistemas de informação e administrar as unidades da receita municipal;
35. Participar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
36. Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
37. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
38. Orientar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização;
39. Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
40. Notificar embargos e autuações;
41. Prestar informações em projeto da área;
42. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes;
43. Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento;
44. Verificar atividades, horário de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
45. Orientar e instruir contribuintes quanto à legislação tributárias, códigos, postura e saneamento;
46. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
47. Acompanhar, quando necessário, outros fiscais na visita aos contribuintes;
48. Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
49. Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
50. Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulantes, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
51. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
52. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
53. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
54. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

## Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

1. Demonstrar atenção	6. Dinamismo
2. Iniciativa	7. Comunicarse
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Flexibilidade	9. Capacidade de observação
5. Criatividade	10. Senso de organização

## Requisitos para ingresso

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 (44) 3252-4545

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

Gestão 2025-2028

## ANEXO IV

Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 03/2025

### 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: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>	
<b>Tipo da Vaga</b>	<b>Ampla Concorrência [ ]</b> <b>PCD [ ]</b>		
<b>Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço</b>			
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação atingida</b>
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área).	10	10	
II. Diploma ou certificado de conclusão de Pós-Graduação (qualquer área).	20	20	
III. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	03 (três) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	30	
IV. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	08 (oito) pontos a cada ano.	40	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>Situação da inscrição: DEFERIDA ( ) INDEFERIDA ( )</b>			
<hr/> <b>Assinatura da Comissão</b>		<hr/> <b>Assinatura da Comissão</b>	
<hr/> <b>Assinatura da Comissão</b>			
<i>(Parapreenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025).</i>			

Assinado por 2 pessoas: SUELI PRANDI LEITE e JOÃO EDUARDO PASQUINI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.100c.com.br/verificacao/A650-D576-4B07-DD47> e informe o código A650-D576-4B07-DD47





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

Gestão 2025-2028

## ANEXO V



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

Gestão 2025-2028

### REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 03/2025

Nome:

RG:

CPF:

Cargo Inscrito:

Endereço:

Fundamentação do Recurso:

Nova Esperança, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

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



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A650-D576-4B07-DD47

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

- ✓ SUELI PRANDI LEITE (CPF 462.XXX.XXX-53) em 12/06/2025 10:02:01 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 12/06/2025 10:43:57 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/A650-D576-4B07-DD47>