

EDITAL N.º 157/2012 – GS/SEED

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 334/2011 – GS/SEED, de 14/02/2011, com base na Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18/05/2005, na Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007, e no Decreto Estadual n.º 4.512, de 01/04/2009, que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, resolve

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital que estabelece a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, visando compor Cadastro de Reserva para contratações para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** nas funções de **Auxiliar de Serviços Gerais** (Feminino e Masculino), **Auxiliar Operacional** (Feminino e Masculino), **Motorista e Tratorista**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o Território Estadual, mediante Contrato em Regime Especial - CRES, regulamentado pela LC n.º 108/2005, e pelo Decreto Estadual n.º 4.512/2009, disponíveis no endereço eletrônico www.casacivil.pr.gov.br.

1.2 O Contrato tem prazo máximo de 6 (seis) meses, período equivalente a 1 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogado por igual período, até o prazo máximo de 2 (dois) anos.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



1.3 É vedada a contratação, através de Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, nos termos previstos no art. 7.º, da LC n.º 108/2005.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos** referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.4.1 Este Edital apresenta as oportunidades de inscrição para atuação de Auxiliar de Serviços Gerais com formação em Nível Fundamental dispostas em 3 (três) Etapas: Etapa 1 – Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Operacional; Etapa 2 – Auxiliar de Serviços Gerais em Escolas do Campo, Indígenas e Quilombolas; Etapa 3 – Motorista e Tratorista.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) **cadastro** ou atualização de dados cadastrais;
- b) **inscrição** do candidato;
- c) **Classificação Provisória**;
- d) período para interposição de **Recurso**;
- e) **Classificação Final**;
- f) **comprovação de Títulos**;
- g) **distribuição de Vagas e Contratação**.

1.6 A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando reservado à Secretaria de Estado da Educação (SEED) o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos Estabelecimentos, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme item 10.10.

1.7 Cabe a cada Núcleo Regional de Educação (NRE) definir em quais Estabelecimentos de Ensino há necessidade de Auxiliares de Serviços Gerais.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos endereços eletrônicos www.educacao.pr.gov.br e www.nre.seed.pr.gov.br, bem como manter atualizados os dados cadastrais informados no ato da inscrição, no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br, para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua publicação, dirigida à Secretaria de Estado da Educação – Av. Água Verde, n.º 2140 – Vila Izabel - CEP 80.240-900 – Curitiba - PR.

2 Do Cargo

2.1 **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**, para atuar nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional, Motorista e Tratorista, cujas atribuições estão descritas no Anexo I.

2.2 **Carga-horária:** 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.

2.3 **Remuneração Mensal:** R\$ 784,02 (Setecentos e oitenta e quatro reais e dois centavos).

2.3.1 A remuneração obedece às disposições contidas no art. 8.º, inciso II, da LC n.º 108/2005. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro de Funcionários da Educação Básica – QFEB, no cargo de Agente Educacional I.

2.4 Requisitos Mínimos Exigidos e Vagas

2.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal.

2.4.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos.

2.4.3 Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) junto à Receita Federal.

2.4.4 Possuir os requisitos mínimos de Escolaridade, apresentados, na tabela abaixo, juntamente com o local das Vagas para formação do Cadastro de Reserva:

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E LOCAL DAS VAGAS		
ETAPA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO	LOCAL DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



Etapa 1 – Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental (8.ª série)	Todos os Municípios do Estado do Paraná exceto os do item 2.4.5 para Auxiliar de Serviços Gerais
Etapa 2 – Auxiliar de Serviços Gerais Educação do Campo	Ensino Fundamental (8.ª série)	Municípios constantes no Quadro 2 da Etapa 2
Etapa 2 – Auxiliar de Serviços Gerais Educação Indígena	Ensino Fundamental (8.ª série)	Municípios constantes no Quadro 3 da Etapa 2
Etapa 2 - Auxiliar de Serviços Gerais Educação Quilombola	Ensino Fundamental (8.ª série)	Adrianópolis e Palmas
Etapa 3 – Motorista e Tratorista	Motorista: Ensino Fundamental (8.ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. Tratorista: Ensino Fundamental (8.ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” em situação regular no Departamento de Trânsito - DETRAN	Municípios constantes no Quadro 2 da Etapa 3

2.4.5 Os municípios de Cruzmaltina, Agudos do Sul, Tijucas do Sul, Serranópolis do Iguaçu, Ramilândia, Campina do Simão, Diamante do Sul, Tamarana, Esperança Nova e Santana do Itararé possuem somente Escolas do Campo.

3 Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **21/11/2012 a 03/12/2012, até as 18h**, exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br, da SEED. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

3.2 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidos neste Edital e em suas Etapas, sobre os quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 Para acessar o Sistema de Inscrições no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br, é necessário fazer o cadastro do candidato no Sistema. O candidato deve informar o número de seu CPF (Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal), número de RG (Carteira de Identidade) e a UF (Unidade da Federação/Estado) onde foi emitido o documento. O candidato que estiver efetuando seu cadastro no Sistema PSS pela primeira vez deve deixar o campo Senha da tela inicial em branco. A senha será registrada nas telas seguintes, juntamente com os demais dados pessoais. Ao finalizar, é obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, indispensável caso

necessária a recuperação da senha de acesso ao Sistema PSS.

3.3.1 O candidato já cadastrado deve atualizar seus dados pessoais antes de prosseguir com a inscrição para as Etapas deste Edital, assim como manter atualizado seu cadastro durante o decorrer de todo o processo seletivo.

3.3.2 Para a inclusão do RG deve ser observado:

- a) o número de RG do Paraná deve ser incluído com dígito verificador;
- b) o candidato que se inscrever com o RG de outros Estados deverá apresentar RG do Paraná no momento da Contratação, conforme letra “e” do item 9.2 deste Edital;
- c) candidato estrangeiro deve possuir RG emitido no Brasil para se inscrever.

3.4 O processo de inscrição no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br é composto dos seguintes procedimentos:

- a) selecionar a **Etapa** disponível desejada;
- b) selecionar a **Função** disponível desejada. O candidato somente pode escolher a opção **Pessoa com Deficiência** se atender ao disposto no item 4 deste Edital;
- c) selecionar o Núcleo Regional da Educação (NRE) e o Município;
- d) cadastrar **apenas uma opção** nos itens Obrigatórios relacionados à Escolaridade. O candidato que não **confirmar** a opção, não poderá efetivar a inscrição;
- e) o candidato pode escolher **mais de uma opção** nos itens Não Obrigatórios relacionados a Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço;
- f) efetivar a inscrição;
- g) se houver qualquer interrupção antes da finalização da inscrição, os dados não serão salvos e a inscrição não será efetivada.

3.5 O candidato pode inscrever-se em apenas 1 (um) NRE e em 1 (um) Município. O número máximo permitido é de 2 (duas) inscrições.

3.6 Após efetivada a inscrição, não é possível incluir ou alterar informações. Para qualquer alteração é necessário que o candidato exclua a inscrição realizada e faça uma nova, durante o período de inscrição.

3.7 Durante o período de inscrição não ocorre entrega de documentos. Os mesmos devem ser apresentados no momento da **Comprovação de Títulos e Contratação**, conforme itens 8 e 9 deste Edital.

3.8 A impressão do Comprovante Definitivo de Inscrição, **que deve ser apresentado**

no momento da **Comprovação de Títulos**, estará disponível a partir de **04/12/2012**.

Qualquer impressão de comprovantes anterior a essa data não terá validade.

3.9 O candidato é responsável pelas informações que constam no Comprovante Definitivo de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes ou omissões.

4 Da Reserva de Horas para Pessoas com Deficiência

4.1 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se apenas para a função cujas **atribuições** sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.2 Considerando o Decreto Estadual n.º 2508/2004, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que venham a surgir durante o ano letivo.

4.2.1 A cada 19 (dezenove) candidatos convocados da listagem universal, 1 (um) candidato da listagem de inscritos como Pessoa com Deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% assegurados pela Lei.

4.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.2, o candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção **Pessoa com Deficiência** e, no momento em que for convocado para Distribuição de Vagas e Contratação, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico atestando **causa da deficiência e compatibilidade** com as atribuições da função pretendida.

4.3.1 No Laudo Médico deve constar:

- a) tipo da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) cargo/função para o qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

4.3.2 O candidato com deficiência, após ser contratado para assumir a vaga, não poderá solicitar amparo especial com base na opção Pessoa com Deficiência, indicada no ato da inscrição, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função.

4.3.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

4.3.4 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas no item 2 deste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido.

4.4 O candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, além do Laudo Médico, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

4.5 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.6 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a listagem universal de classificação.

4.7 As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às Pessoas com Deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

5 Dos Critérios de Classificação

5.1 Escolaridade - A pontuação atribuída à Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos de cada Etapa, no Anexo II deste Edital.

5.2 Aperfeiçoamento Profissional - A pontuação atribuída a Aperfeiçoamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos de cada Etapa deste Edital;

5.3 Tempo de Serviço

5.3.1 É pontuado somente o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 01/07/2002 a 30/06/2012, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ou em funções com atribuições iguais às descritas no item 2.1, Anexo I, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo dois pontos para cada ano trabalhado.

5.3.2 O Tempo de Serviço na **Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná (SEED)**, na Educação Básica e em suas modalidades, será registrado automaticamente no Sistema de Inscrições PSS, com base nos dados incluídos para a Folha de Pagamento referente ao mês de junho/2012, sem necessidade de comprovação por parte do candidato.

5.3.2.1 É de responsabilidade do candidato solicitar, junto ao seu NRE de inscrição e **durante o período de inscrição**, a exclusão de Tempo de Serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria e que tenha sido automaticamente registrado pelo Sistema PSS.

5.3.3 O Tempo de Serviço na Rede Pública Municipal, Federal, outros Estados e Setor Privado deve ser comprovado conforme Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa escolhida.

5.3.3.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado.

5.3.3.2 Não será aceito período(s) de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo.

5.3.3.3 O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados e informar o total do tempo de serviço em anos, meses e dias.

5.3.3.4 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses é convertida em ano completo, automaticamente, pelo Sistema de Inscrições PSS.

5.3.3.5 Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deve ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.

5.3.4 Os períodos de tempo de serviço dos itens 5.3.2 e 5.3.3 não são somados entre si. Cada um gera uma pontuação independente, que estará somada na pontuação máxima do item Tempo de Serviço.

5.3.5 Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados e Projetos e Programas não será aceito e não pode ser informado.

5.4 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos.

5.5 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição até a data marcada para Comprovação de Títulos, ou não atender as exigências dos itens 5.1, 5.2 e 5.3, será remetido para o Final da Lista de classificados.

6 Da Classificação, Desempate e Divulgação

6.1 A **Classificação Provisória** dos candidatos será divulgada nos dias **10/12/2012**, em Edital específico, disponível nas Sedes dos Núcleos Regionais de Educação e no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

6.2 A classificação dos candidatos será feita por Sexo e por Município, nos Núcleos Regionais de Educação, e por Sexo e por Setor no NRE de Curitiba, obedecendo à ordem de pontuação.

6.3 A publicação da Classificação será feita em duas listagens: a listagem universal, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos que se declararam **Pessoa com Deficiência**; e a segunda listagem, somente com a pontuação dos candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência**.

6.4 Em caso de igualdade de pontuação, o desempate é feito da seguinte forma:

- a) maior Tempo de Serviço na Educação Básica da Rede Pública Estadual de Ensino;
- b) maior Tempo de Serviço na Rede Pública e/ou Particular;
- c) maior idade.

6.5 A **Classificação Final** será publicada, via Internet, no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br.

6.6 Após a divulgação dos Editais de Classificação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para **Comprovação de Títulos e Distribuição de Vagas** diretamente no NRE de inscrição, através do endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br.

7 Dos Recursos

7.1 A entrega de Recurso deverá ser feita pelo candidato, no NRE de inscrição, nos dias **11/12/2012 e 12/12/2012**, das **8h30 às 17h30**.

7.2 Serão aceitos questionamentos **sobre a Classificação Provisória**, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

7.2.1 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo estará anexo ao Edital de Classificação Provisória.

7.2.2 O candidato deverá preencher 1(um) formulário por questionamento apresentado.

7.2.3 Não serão protocolados pelo NRE Recursos apresentados fora do prazo estipulado, que não estejam fundamentados, ou, ainda, elaborados de forma diferente da estabelecida neste Edital.

7.2.4 Serão desconsiderados pelo NRE questionamentos relativos a **erros do candidato** no preenchimento do Cadastro ou da Inscrição, realizados via Internet.

7.3 Os Recursos serão analisados pelo NRE, que emitirá Parecer Conclusivo.

7.4 Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final. A Classificação Final será publicada no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br.

8 Da Comprovação de Títulos

8.1 Os candidatos classificados serão convocados para a Comprovação dos Títulos informados na inscrição através de publicações no endereço eletrônico dos NREs www.nre.seed.pr.gov.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Na convocação, devem constar: município, cargo/função, data, horário e local.

8.2 A convocação dos candidatos será por ordem de classificação e de acordo com a necessidade de cada NRE ou Documentação Escolar. O candidato, ou seu Procurador, habilitado por procuração (Modelo - Anexo IV), deverá comparecer aos locais, datas e horários estabelecidos, portando:

- a) comprovante de Inscrição **original**;
- b) documentos comprobatórios de **Escolaridade**, conforme item 5.1; **Aperfeiçoamento Profissional**, item 5.2, e **Tempo de Serviço**, item 5.3;
- c) Carteira de Identidade (RG).

9 Da Distribuição de Vagas e Contratação

9.1 Após a Comprovação de Títulos será realizada a distribuição de vagas por Setor ou Município de inscrição, em Sessão Pública, coordenada pelo NRE, nos Municípios-Sede, e pela Documentação Escolar, nos demais Municípios. A critério de cada NRE ou Documentação Escolar, a Comprovação de Títulos e sessão de Distribuição de Vagas poderão ocorrer em datas diferentes, previamente publicada no site do NRE, de

acordo com as necessidades dos Estabelecimentos de Ensino.

9.1.1 O candidato classificado e convocado que não comparecer à sessão de Distribuição de Vagas ou que não tiver interesse na vaga ofertada será remetido para Final de Lista.

9.1.2 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência.

9.1.3 O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não será contratado caso não comprove a Escolaridade mínima exigida, conforme item 2.4.4.

9.2 São requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar a documentação legal comprovando os títulos informados na inscrição, conforme item 8.2.b;
- c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.4 deste Edital;
- d) gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função;
- e) apresentar Carteira de Identidade original expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná – IIPR/SESP conforme Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

9.3 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:

- a) com contrato em vigor, ou já encerrado, no qual houve atribuição de aulas/vagas no mesmo ano letivo, através do Regime Especial – CRES, pela SEED;
- b) servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da LC n.º 108/2005;
- c) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- d) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos cinco anos;
- e) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, nos últimos dois anos;

- f) rescisão contratual, nos termos do art. 15, da LC n.º108/2005 e demais situações previstas nos arts. 279 e 285, da Lei n.º 6174/1970, precedido de Sindicância, nos últimos dois anos;
- g) rescisão contratual por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, nos últimos dois anos;
- h) demissão por justa causa pelo Governador do Estado do Paraná ou pelo Paranaeducação nos últimos dois anos;
- i) com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

9.4 **Contratação** - Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- a) Carteira de Identidade (RG) expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento;
- b) Comprovante de abertura de conta no Banco do Brasil contendo o número da agência e conta;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante do endereço atual;
- e) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
- f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- g) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações do site <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br>, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico www.dpf.gov.br, emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional (Modelo no Anexo III), emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde para desempenhar a função para a qual se inscreveu, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- j) para o candidato inscrito como **Pessoa com Deficiência**, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico (Modelo no Anexo V),

conforme item 4.3, comprovando aptidão e compatibilidade com as atribuições do cargo/função;

k) Título de Eleitor e comprovante da última votação, ou Certidão de Quitação Eleitoral disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;

l) Declaração de Anuência datada e assinada pela Liderança Indígena/Quilombola, quando convocado para atuar em Escola Indígena ou Quilombola;

m) Ficha de Acúmulo de Cargo.

9.5 A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos ou sessão de Distribuição de Vagas é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por Procurador, **na mesma data** da Comprovação de Títulos ou da sessão de Distribuição de Vagas. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

9.6 É remetido para **Final de Lista** o candidato que:

- a) não comparecer à convocação para Comprovação de Títulos ou na sessão de Distribuição de Vagas;
- b) não comprovar qualquer dos títulos constantes no Comprovante de Inscrição;
- c) não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;
- d) não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 9.4 deste Edital.

9.7 Na ocorrência das hipóteses do item 9.6, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

9.8 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

10 Das Disposições Finais

10.1 A Secretaria de Estado da Educação não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica em computadores, falhas de sistemas de

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao Sistema de inscrição do Processo Seletivo.

10.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico informações que constem neste Edital.

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

10.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, se justificam ou que permitam sua pronta apuração.

10.5 É vedado ao candidato contratado pelo Regime Especial, após a distribuição das vagas, reduzir sua carga horária ou desistir da vaga para assumir outra.

10.6 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será feita rescisão contratual nos termos do art. 17, inciso III, da LC n.º 108/2005, e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

10.7 Conforme o estabelecido pela Constituição Federal e Lei n.º 6.174/70, o candidato que possui débito junto os Cofres Públicos deverá restituir o valor ao Tesouro do Estado, através de GRPR, ou terá a dívida descontada em Folha de Pagamento, se contratado.

10.8 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, conforme estabelece o art. 65, do Decreto Estadual n.º 2508/2004.

10.9 Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998.

10.10 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até **31/12/2013**, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 1 (um) ano.

10.11 Os contratos que se mantiverem abertos por mais de 90 (noventa) dias sem

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



atribuição de vagas, serão encerrados por extinção da necessidade temporária.

10.12 Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim, através de Portaria específica.

Curitiba, 12 de novembro de 2012.

Jorge Eduardo Wekerlin
Resolução n.º 334/2011 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

ANEXO I do Edital N.º 157/2012 – GS/SEED

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; 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; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; 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; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; 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; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade.

Auxiliar de Manutenção: Realizar serviços de manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos, maquinária pesada e equipamentos diversos nas organizações do Poder Executivo Estadual, nas atividades de pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação, carpintaria, funilaria, mecânica, construção e instalações prediais, de acordo com o interesse do Estado, preparando, confeccionando, embalando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, utilizando equipamentos, acessórios e ferramentas. Preparar e organizar o canteiro de obras e o local de trabalho. Proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.

Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente: Auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: Preparar solo para plantio. Manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, escolhendo e transplantando sementes, mudas e outros materiais de uso agrícola, enxertando, regando, irrigando, podando, protegendo, estaqueando e colhendo plantações. Montar viveiros e estufas. Aplicar defensivos agrícolas. Cuidar da reprodução de animais, tratando-os e procedendo a tosa, alimentação, higiene e ordenha. Auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem veterinária. Embalar distribuir e transportar materiais e produtos de uso agropecuário. Registrar dados relativos a sua rotina de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

Função: Auxiliar Operacional

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e professores com deficiência física neuromotora temporária ou permanente, atentando para eventuais anormalidades; identificando e atendendo às necessidades individuais, solicitando, quando necessário,



atendimento médico de urgência e comunicando as ocorrências à Chefia Imediata; atender adequadamente os alunos e professores com deficiência física neuromotora temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos e professores que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar; auxiliar os alunos e professores com deficiência física neuromotora temporária ou permanente quanto, à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar o aluno ou professor na locomoção do início ao término do turno letivo, principalmente na chegada e saída do transporte escolar; garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino; controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição; atender às normas de higiene no manuseio com aluno e professor sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extra classe quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

Função: Motorista

Definir rotas e itinerários; dirigir e manobrar veículos e máquinas pesadas; transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; anotar informações sobre a utilização de máquinas; planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades; selecionar equipamentos de proteção individual – EPI, e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos; realizar registros e elaborar relatórios; respeitar a Legislação, normas e recomendações de direção defensiva; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo; providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos; auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais; efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; realizar viagens a serviço do Órgão; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas.

Função: Tratorista

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

Anexo II do Edital (vide Etapas)

ANEXO III do Edital n.º 157/2012 – GS/SEED

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

UF: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Sexo: _____

Cargo/função pretendido: () Professor / Pedagogo/Intérprete de Libras
 () Técnico Administrativo
 () Auxiliar de Serviços Gerais

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer o cargo/função de _____.

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____.

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.

Médico Examinador / Assinatura e Carimbo

Assinatura do candidato

Local: _____

Data: ____/____/201__

ANEXO IV do Edital n.º 157/2012 – GS/SEED

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, _____, R.G: _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____ residente e domiciliado em _____, no endereço _____ nomeia e constitui seu bastante procurador _____, R.G: _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____, no endereço _____, com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE _____, POR OCASIÃO DA:

CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

DISTRIBUIÇÃO DE AULAS/VAGAS

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR, para o Cargo de _____, referente ao ano letivo de 2013, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato.

_____, _____ de _____ de 201____.

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

(RG)

(RG)

ANEXO V do Edital n.º 157/2012 – GS/SEED	
LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Nome:	
RG:	CPF: UF:
Data de Nascimento: ____/____/____	Sexo:
A - Tipo da Deficiência:	
B – Código CID:	
C – Limitações Funcionais:	
D – Cargo pretendido: () Professor / Pedagogo / Interprete de Libras () Técnico Administrativo () Auxiliar de Serviços Gerais	
E - PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
De acordo com o cargo pretendido, declaro que o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência está:	
() APTO para exercer o cargo de _____.	
() INAPTO para exercer o cargo de _____.	
_____	_____
Médico Examinador / Assinatura e Carimbo	Assinatura do candidato
Local: _____	Data: ____/____/201__