

EDITAL N.º 92/2011 - DG/SEED

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 334/2011 – SEED/GS, de 14/02/2011, e com base na Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005, na Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007, no Decreto Estadual n.º 2508/2004, de 20/01/2004, na Autorização Governamental exarada no Protocolo n.º 11.114.818-0, 19.08.2011, e considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;
- II. a necessidade de suprir as vagas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual com Técnicos Administrativos, Técnicos Agrícolas e Técnicos Florestais em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;
- III. que a urgência se justifica pelo fato de que os Agentes de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo e Agentes Educacionais II, do Quadro de Funcionários da Educação Básica não suprem a demanda de profissionais de apoio nos Estabelecimentos Estaduais de Ensino;
- IV. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade do Ensino na oferta da Educação Básica, e na Educação Indígena, a necessidade de assegurar às Comunidades Indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem;
- IV. a demanda de profissionais nos Estabelecimentos Estaduais para:
 - a) Técnico Administrativo, Técnico Administrativo na Educação do Campo e Inspetor de Internato (Etapa 01);
 - b) Técnico em Agropecuária/Agrícola e Técnico em Florestas/Florestal - Colégios Agrícolas e Colégio Florestal da Rede Estadual de Ensino (Etapa 02);
 - c) Técnico Administrativo - Estabelecimentos Indígenas da Rede Estadual de Ensino (Etapa 03);
- V. e que, por se tratar de Serviço Público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Comunidade Paranaense, resolve

TORNAR PÚBLICO

o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização deste **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, visando compor Banco de Reserva para futuras contratações para o cargo de **Técnico Administrativo, Técnico Administrativo na Educação do Campo e Inspetor de Internato (Etapa 01), Técnico Agrícola e Técnico Florestal (Etapa 02) e Técnico Administrativo na Educação Indígena (Etapa 03)**, nos termos da Lei Complementar n.º 108/2005, nas funções descritas nas Etapas deste Edital, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, entre eles os Colégios Agrícolas e Florestal, os Estabelecimentos Indígenas e a Rede Conveniada.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos

Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o Território Estadual, nos casos previstos no inciso VI, do art. 2.º, da Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005, enquanto são adotadas as providências para realização de Concurso Público para o cargo de Agente Educacional II.

1.2. Cabe ao Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS desta Secretaria definir em quais Estabelecimentos de Ensino há necessidade de Pessoal Técnico Administrativo.

2. Do Regime Jurídico

2.1. A contratação ocorre em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005 e na Lei complementar n.º 121, de 29/08/2007.

2.2. O Contrato tem prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

2.3. A remuneração obedece às disposições contidas no Decreto Estadual n.º 2.947, de 06/05/2004, e no art. 8.º, inciso II, da Lei Complementar n.º 108/2005. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimento Básico do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE deste Estado, Classe III, referência I, do Cargo de Agente de Execução, disponível no site www.portaldoservidor.pr.gov.br.

2.4. A carga horária é de 40 horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.

3. Das Inscrições

3.1. As inscrições são realizadas exclusivamente via Internet, no site www.pss.pr.gov.br, da Secretaria de Estado da Educação, no período de **07/11/2011 a 18/11/2011, até as 18 horas**. O candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, acessando o site www.educacao.pr.gov.br.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve tomar conhecimento do disposto neste Edital, e em suas Etapas, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, em relação às quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.4. Não é cobrada taxa de inscrição.

3.5. No ato da inscrição, não é solicitada a entrega dos documentos. Os mesmos devem ser apresentados na convocação, conforme orientações do item 10.2 deste Edital.

3.6. No ato da inscrição, o candidato deve preencher formulário, informando dados pessoais, endereço, e-mail e senha. É obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, necessário para recuperação da senha de acesso à inscrição.

3.7. O processo de inscrição no site www.pss.pr.gov.br é composto dos seguintes

procedimentos:

- a) selecionar a Função desejada e disponível conforme Edital e suas Etapas. O candidato pode escolher somente a opção para *Pessoas com Deficiência* se atender ao disposto no item 4 deste Edital;
- b) selecionar o Núcleo Regional da Educação (NRE) e Município;
- c) cadastrar **apenas uma opção** nos **itens Obrigatórios** relacionados à Escolaridade;
- d) se o candidato não confirmar a opção, **não poderá finalizar a inscrição**;
- e) o candidato pode escolher **mais de uma opção** nos itens **Não Obrigatórios (Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço)**;
- f) efetivar a inscrição;
- g) imprimir o comprovante.

Qualquer interrupção durante o processo de inscrição, a mesma não será salva nem considerada inscrição efetivada.

3.8. O candidato pode inscrever-se:

- a) Em até 3 (três) funções das Etapas deste Edital, no mesmo NRE, desde que preencha os requisitos exigidos.
- b) no NRE de Curitiba, no máximo, em 3 (três) funções.
- c) nos demais NREs, em um município, do mesmo Núcleo Regional da Educação e no máximo, em 3 (três) funções.
- d) para as funções de Técnico Agrícola, Técnico Florestal e Auxiliar Administrativo de Internato, somente para os locais que constam nas Etapas de cada função.

3.9. O número máximo de inscrições neste Edital é de 3 (três) inscrições.

3.10. O candidato deve preencher uma inscrição para cada função, setor ou município escolhido.

3.11. Após efetivar sua inscrição, o Sistema de Inscrição PSS não permitirá que o candidato inclua ou altere informações. O Comprovante de Inscrição de cada disciplina deve ser impresso no momento em que se efetivar a inscrição ou enquanto o edital estiver vigente.

3.12. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Cadastro e de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste Edital.

4. Da Reserva de Horas para Pessoas com Deficiência

4.1. Considerando o Decreto Estadual n.º 2508/2004, de 20/01/2004, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que venham a surgir, conforme a necessidade dos Estabelecimentos de Ensino, durante o ano letivo.

4.2. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo, que visa contratação temporária para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Para fazer jus à reserva de horas de que trata o subitem 4.1, o candidato

deve informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar - sob suas expensas - via original de Atestado de Saúde, e Laudo Médico, atestando compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido.

4.3.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

4.3.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;
- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico que emitiu o Laudo.

4.4. O candidato cuja deficiência for considerada, pelo médico, incompatível com as atribuições do cargo é eliminado do PSS.

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

4.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir aulas, não pode solicitar amparo especial com base na opção Pessoa com Deficiência, indicada no ato da inscrição.

4.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as horas destinadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

5. Do Cargo

5.1. O cargo de que trata o presente Edital é de Técnico Administrativo, nas funções relacionadas nas Etapas deste Edital, para atuar nos Estabelecimentos e Rede Conveniada da Rede Estadual de Ensino, Colégios Agrícolas e Florestal da Rede Estadual de Ensino, e Estabelecimentos Indígenas da Rede Estadual de Ensino.

5.2. Descrição das atribuições da função de Técnico Administrativo:

Assegurar a organização física e o funcionamento administrativo de Bibliotecas; viabilizar o empréstimo de livros para a Comunidade Escolar, de acordo com regulamento próprio; estabelecer e aplicar, em conjunto com o Corpo Docente, normas de segurança para o uso dos Laboratórios de Informática da Escola; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas várias disciplinas; dar assistência ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade Prática de Laboratório de Informática; preparar o ambiente do Laboratório para o uso do professor e alunos, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à Matrícula, Transferência, Adaptação e Conclusão de Curso, aplicar e observar a legislação que rege o registro de toda a documentação de alunos; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da

Secretaria (Matrícula, Transferência, Adaptação, Classificação e Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Conclusão de Cursos); preparar Relatório de Frequência; manipular dados estatísticos para Avaliação e acompanhamento do Ensino e Aprendizagem; atender os alunos, professores e demais interessados prestando informações e dando orientações; manter sigilo quanto a Vida Escolar dos alunos e Vida Profissional de servidores do Estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões no intuito de Aprimoramento Profissional.

5.3. Descrição das atribuições da função de Técnico Agropecuária: Atuar no manejo de animais nas diversas fases da criação: manejo sanitário, alimentar e reprodutivo; atuar no manejo vegetal: execução das atividades do plantio à colheita na olericultura, fruticultura, grandes culturas agrícolas e silvicultura; elaborar cronograma de cultivo; executar atividades de elaboração de ração; realizar implantação e manutenção de pastagens; realizar manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; atuar na elaboração e manutenção de projetos relativos à mitigação da contaminação ambiental proveniente das atividades agropecuárias; atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins; atuar na elaboração de projetos de construção rural bem como na manutenção destas estruturas; atuar na elaboração de sistemas de drenagem e irrigação; atuar na produção e manutenção de mudas (viveiros) e sementes; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; atuar na elaboração de produtos agroindustriais, responsabilizando-se pela implantação e manutenção de programas de qualidade que garantam a segurança alimentar; realizar atividades relacionadas ao solo: coleta de material para análise, práticas conservacionistas - rotação de culturas, adubação verde, terraceamento, plantio direto.

5.4. Descrição das atribuições da função de Técnico Florestal: atua no manejo de florestas plantadas e florestas naturais; para plantios florestais, desenvolvem-se: atividades de produção de mudas, implantação florestal, preparo de terreno e plantio, silvicultura, melhoramento genético, inventário florestal, mecanização, colheita e transporte florestal; as práticas silviculturais compreendem: ações de controle de pragas, poda ou desrama, desbaste - programação da retirada de árvores - e uso da queima controlada, para prevenção de incêndios florestais.

5.5. Descrição das atribuições da função de Técnico Administrativo de Internato (Inspetor de Internato)

Garantir o cumprimento do regimento do internato; ter bom relacionamento com os alunos e tratá-los com respeito; coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares; zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino; comunicar imediatamente à administração de internato situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos, bem como todos os fatos que necessitem de tomadas de decisões disciplinares; comunicar a Pedagoga do Internato qualquer situação que necessite de acompanhamento pedagógico; organizar, atender e acompanhar os alunos na realização das refeições, bem como em locais de recreação e alojamentos, incluindo nos finais de semana; encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento; observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

dar assistência imediata aos alunos que apresentarem problemas de saúde ou que sofram algum tipo de acidente, encaminhando-os adequadamente ao administrador de internato; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; cumprir os horários estabelecidos pela administração de internato conforme as necessidades dos setores de trabalho; cuidar, no período noturno, do ambiente (alojamento) e zelar pelo descanso dos alunos internos; fica determinado, que para a realização de suas funções no período noturno, o inspetor deverá se manter de prontidão durante sua permanência no Estabelecimento de Ensino;

6. Dos Requisitos para Inscrição

6.1. 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 § 1.2, do artigo 12, da Constituição Federal.

6.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos até o último dia do período de inscrição.

6.3. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei.

6.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

6.5. Possuir Escolaridade compatível com o cargo, conforme as exigências contidas na Tabela de Títulos para Avaliação da Etapa pela qual irá inscrever-se.

7. Análise dos Títulos

7.1. Escolaridade

7.1.1. É requisito obrigatório o cadastramento de uma das opções de escolaridade contidas na Tabela de Títulos para Avaliação conforme Etapas deste Edital, de acordo com o cargo escolhido, sob pena de sua inscrição não ser completada.

7.1.2. A pontuação pela Escolaridade, assim com a Documentação exigida, é de acordo com a Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa do cargo escolhido.

7.1.3. O candidato que não comprovar a Escolaridade informada, no momento de sua convocação para apresentação de documentos, é remetido para o final da lista de classificados.

7.2. Aperfeiçoamento Profissional

7.2.1. A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional tem o limite de 15 (quinze) pontos.

7.2.2. O candidato que informar títulos de Aperfeiçoamento Profissional que não atendam ao disposto na Etapa pela qual inscreveu-se, é remetido para o final da lista de classificados.

7.3. Tempo de Serviço

7.3.1. É pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de **01/07/2001 a 30/06/2011** na função de Técnico Administrativo e/ou numa das funções descritas no Quadro 2 da Etapa escolhida, no limite de 20 (vinte) pontos, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado.

7.3.2. O Tempo de Serviço na Rede Pública Estadual de Ensino da Educação Básica e suas modalidades, é registrado automaticamente no Sistema de Inscrições PSS, com base nos dados incluídos para a Folha de Pagamento de junho de 2011, sem necessidade de comprovação por parte do candidato.

7.3.2.1. O candidato deve solicitar exclusão de tempo já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, através do NRE de inscrição.

7.3.3. O Tempo de Serviço na Rede Pública Municipal, Estadual (Instituições de Ensino Superior - IES ou outros Estados), Federal e Rede Particular deve ser comprovado conforme Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa escolhida.

7.3.3.1. O candidato não deve informar período de tempo de serviço paralelo aos que já constarem automaticamente pelo Sistema PSS, assim como tempo paralelo em outras esferas de atuação.

7.3.3.2. O candidato não deve informar o período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

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

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

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

7.3.4. O candidato que informar Tempo de Serviço que não atenda aos itens anteriores é remetido para o final da lista de classificados.

8. Da Classificação, Desempate e Divulgação

8.1. O resultado do PSS, com a Classificação dos Candidatos, será divulgado no dia **28/11/2011** em Edital próprio, disponível nas Sedes dos NREs e na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br.

8.2. A classificação dos candidatos é feita por Setor ou Município conforme ordem de pontuação.

8.3. Ha duas listas de classificação: a primeira, contendo a pontuação das pessoas com deficiência; a segunda, contendo a pontuação dos demais candidatos.

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

- maior Tempo de Serviço na Educação Básica da Rede Estadual da Educação;
- maior Tempo de Serviço na Rede Pública ou Particular;
- maior idade.

9. Dos Recursos

9.1. No dia **28/11/2011** a SEED/GRHS/CPSS publica a Classificação Provisória na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br. Serão aceitos questionamentos sobre a classificação provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

- 9.2.** Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados, preferencialmente, em formulário específico, anexado ao Edital de Classificação Provisória.
- 9.3.** O candidato deve imprimir um formulário por questionamento apresentado.
- 9.4.** O Recurso deve ser protocolado pessoalmente no NRE de inscrição, entre os dias **29 e 30/11/2011** das 8h30min até as 17h30min.
- 9.5.** Não são aceitos pelo NRE Recursos protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados, bem como os encaminhados de forma diferente daquela estabelecida nos itens anteriores.
- 9.6.** São desconsiderados pelo NRE questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento dos formulários de cadastro e de inscrição.
- 9.7.** Os Recursos são analisados por Comissão Especial, formalmente designada pelo NRE, que emitirá Parecer Conclusivo.
- 9.8.** Após o julgamento dos Recursos, é emitida nova Lista de Classificação. A Classificação Final é publicada na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Estado, no site www.dioe.pr.gov.br.

10. Da Contratação

- 10.1.** Os NREs convocam, de acordo com a necessidade, os candidatos por ordem de classificação, no site de cada NRE, no endereço <http://www.diaadia.pr.gov.br/nre>, para apresentação dos documentos, conforme cronograma de cada NRE para cada vaga.
- 10.2.** No momento em que o candidato classificado for convocado, deve comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos pelo NRE, portando originais e cópias dos seguintes documentos:
- a) Comprovante de Inscrição original;
 - b) RG do Paraná;
 - c) CPF;
 - d) PIS/PASEP;
 - e) Título de Eleitor;
 - f) Certificado de Reservista;
 - g) Carteira de Trabalho;
 - h) Atestado de Saúde original;
 - i) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme item 7.1;
 - j) Aperfeiçoamento Profissional, item 7.2 e Tempo de Serviço, conforme item 7.3;
 - k) Para a pessoa com Deficiência, Atestado de Saúde e Laudo Médico conforme item 4.3;
 - l) O Atestado Médico de aptidão para o trabalho deve ser entregue no momento da Contratação, conforme consta no item 10.12.
- 10.3.** É remetido para Final de Lista o candidato que:
- a) não possua os requisitos para inscrição, conforme item 6 deste Edital, e não comprove os dados informados nos itens de Escolaridade,

Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço;

- b) insira Tempo de Serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria ou tempo paralelo;
- c) insira Tempo de Serviço em função que não atenda ao disposto no item 7.3;
- d) não compareça à sessão de distribuição de vagas ou não tenha interesse pelas vagas ofertadas;
- e) não apresente Atestado de Saúde – acompanhado de Laudo Médico, no caso de Pessoas com Deficiência – no momento da convocação;
- f) não possua RG do Estado do Paraná.

10.4. Na ocorrência das hipóteses do item 10.3, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

10.5. O candidato em final de lista, se convocado novamente, não é contratado caso não comprove a Escolaridade obrigatória, conforme requisito para inscrição no item 6.5.

10.6. O candidato pode nomear Procurador Legal, caso não possa comparecer para entrega da documentação.

10.7. É de responsabilidade do NRE o levantamento das vagas, bem como a elaboração de publicações específicas para sua divulgação.

10.8. A inaptidão temporária na ocasião do chamamento, atestada pelo médico, não prejudica o chamamento dos demais classificados, e o candidato inapto temporário tem sua classificação mantida.

10.9. Durante o ano letivo, os candidatos classificados são convocados através de publicações no site do NRE, com antecedência mínima de 24 horas. Na convocação devem constar o município, a função e o número de vagas, bem como data, horário e local da distribuição.

10.10. A distribuição das vagas é realizada por setor ou município de inscrição, em Sessão Pública, coordenada pelo representante do NRE no município, e nos Municípios-Sede, pelos Coordenadores de Recursos Humanos de cada NRE.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo no site do NRE de inscrição <http://www.diaadia.pr.gov.br/nre>.

10.12. Quando convocado para a Contratação, o candidato deve apresentar - sob suas expensas - Atestado de Saúde, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina - CRM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.13. O Atestado de Saúde deve ser datado e emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da Contratação.

10.14. No ato de sua Contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

10.15. Para fins de Contratação, o candidato deve apresentar Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, conforme exigência estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972.

10.16. O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei

Complementar n.º 108, de 18/05/2005, e da Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007, em Regime Especial, e para uma carga horária semanal de até 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade apresentada.

10.17. Para Contratação, deve ser respeitada a Acumulação Legal de Cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que o candidato possa exercer.

11. Das Disposições Finais

11.1. Na convocação para escolha de vagas, é respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação.

11.2. O candidato contratado pelo Regime Especial, após a distribuição das vagas, não pode reduzir sua carga-horária e nem desistir deste contrato para assumir outro Contrato em Regime Especial dentro no mesmo ano letivo na Secretaria Estadual de Educação.

11.3. O candidato classificado que não tiver interesse na vaga ofertada, nem aguardar outra oferta, deve assinar Termo de Desistência e seu nome é eliminado da Lista de Classificação.

11.4. Não se efetiva a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

11.5. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou é feita rescisão contratual nos termos do art. 17, inciso III da Lei Complementar n.º 108/2005, de 18/05/2005, bem como a ocorrência é comunicada ao Ministério Público.

11.6. O candidato que possui débito com os Cofres Públicos deve restituir o valor ao Tesouro do Estado, através de GRPR, ou essa dívida é descontada em Folha de Pagamento, se contratado.

11.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados, no Sistema PSS, endereço, número válido de telefone e e-mail.

11.8. O candidato é eliminado da Lista de Classificação se, nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância, nos termos do art. 15 da Lei Complementar n.º 108/2005;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 279 e 285 da Lei n.º 6174/1970, precedido de Sindicância, em conformidade com os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 108/2005;
- d) Demissão por Justa Causa pelo Governador do Estado do Paraná ou pelo Paranaeducação;
- e) Não receber pontuação e ter sua inscrição indeferida neste PSS.

11.9. As cópias dos documentos apresentados não são devolvidas em hipótese alguma, conforme estabelece o art. 65, do Decreto Estadual n.º 2508/2004.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



11.10. Não se efetiva contratação de candidatos com 70 (setenta) anos ou mais.

11.11. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade até 31/12/2012, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

11.12. Os casos omissos são resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim, através da Resolução nº 2837/2011 de 29/07/2011.

Curitiba, 31 de outubro de 2011

Jorge Eduardo Wekerlin

Res. 334/2011 - SEED/GS
Delegação de Competência ao Diretor-Geral