

## EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED

A **Secretária de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, e considerando a Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18/05/2005, bem como o trâmite da autorização governamental constante no Protocolo n.º 13.733.455-0, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratações temporárias para exercer a função de **Assistente Administrativo** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. Disposições Preliminares

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Rede Pública Estadual de Ensino e Rede Conveniada, 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 Lei Complementar n.º 108/2005, Decreto Estadual n.º 4.512/2009, Decreto Estadual n.º 7116/2013 e legislações correlatas.

**1.2** Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

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

**1.3.1** Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

**1.4** A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 12.6.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**1.6** Cabe a cada Núcleo Regional de Educação - NRE divulgar em quais estabelecimentos de ensino haverá necessidade de Assistente Administrativo. As listas de classificação compostas por este Processo Seletivo Simplificado – PSS, serão utilizadas somente se estiverem esgotadas as possibilidades de contratação por meio do Processo regulamentado pelo **Edital n.º 61/2015 – GS/SEED**.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná. A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada, em qualquer NRE do estado do Paraná até as 17h do último dia do prazo.

## 2. Cronograma

**2.1** Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico: <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Inscrições	Das 08h de 06/06/2016 até as 18h de 21/06/2016 no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Total de inscrições	As inscrições podem ser feitas para até 2 municípios/setores do mesmo NRE e em cada município/setor, até 3 inscrições, desde que haja disponibilidade de inscrição.
Publicação da classificação provisória	04/07/2016, após as 18h.
Impressão do comprovante de inscrição	Estará disponível a partir da publicação da classificação provisória.
Prazo para recursos	05 e 06/07/2016 até as 17h, no NRE de inscrição.
Classificação final	Será divulgada após a análise dos recursos.
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade do NRE, via edital, no endereço eletrônico: <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Distribuição de vagas	A data será fixada em edital, pelo NRE, no endereço: <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Contratação	Ano de 2016.
A comprovação de títulos, a sessão de distribuição de vagas e a contratação poderão ocorrer na	

mesma data, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com os itens 7.4 da comprovação de títulos e 11.1 da contratação.

### 3. Características e atribuições da função

#### 3.1 Características da função

Função/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.
Escolaridade mínima	<b>Assistente Administrativo</b> - Ensino Médio completo. <b>Assistente Administrativo - Inspetor de Internato do sexo feminino e Inspetor de Internato do sexo masculino</b> – Ensino Médio completo. <b>Assistente Administrativo - Técnico em Agropecuária</b> - Curso Técnico em Agropecuária ou equivalente.
Remuneração	R\$ 1.523,83 (mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos) (Lei Complementar 108/2005 e respeitado o piso fixado pela Lei 18.766/2016). Vale alimentação de R\$ 103,00*(cento e três reais). Auxílio-Transporte de R\$ 131,79**(cento e trinta e um reais e setenta e nove centavos) .

\*Para vencimento igual ou menor que 2 salários mínimos. O benefício é suspenso se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.

\*\*Será reajustado por decreto governamental de acordo com a legislação vigente.

#### 3.2 Atribuições da função

**3.2.1** Conforme Artigo 3.º da Lei Complementar n.º 156/2013, e desde que ocorra cessação total ou parcial, permanente ou transitória da função específica, o candidato, quando contratado por este Edital, poderá, sem prejuízo funcional, ser remanejado para onde houver demanda aberta, assumindo o compromisso de exercer qualquer uma das atribuições da função de Assistente Administrativo, de acordo com a necessidade existente no estabelecimento.

<b>Assistente Administrativo e Assistente Administrativo – Inspetor de Internato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar atividades administrativas de controle, secretaria e organização da instituição escolar;</li> <li>– auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;</li> <li>– manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;</li> <li>– redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;</li> <li>– receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;</li> <li>– emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;</li> <li>– classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial;</li> <li>– atender ao telefone;</li> <li>– prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;</li> </ul>

- lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
- manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;
- manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;
- comunicar à direção atos relevantes no dia a dia da escola;
- manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;
- executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- participar de reuniões escolares sempre que necessário;
- participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;
- organizar e controlar estoques de material de expediente, almoxarifado e de outros ambientes escolares;
- comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;
- executar outras atividades correlatas às ora descritas;
- catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD;
- registrar todo material didático existente na instituição de ensino;
- manter a organização nos ambientes escolares da instituição;
- atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados;
- zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da instituição;
- conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências;
- reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, “slides”, CD e DVD;
- organizar agenda para utilização de espaços de uso comum;
- zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
- zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- quando solicitado, participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- executar outras atividades correlatas às ora descritas;
- preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- observar rotinas e normas de segurança em Laboratório de Física, Química e Biologia e almoxarifado;
- preparar soluções;
- utilizar conhecimentos de propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos;
- preparar amostras para análise;
- utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas;
- dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório;
- preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e alunos.

## Assistente Administrativo – Técnico em Agropecuária

- Atuar no manejo de animais nas diversas fases da criação, tais como manejo sanitário, alimentar e reprodutivo;
- atuar no manejo vegetal, executando 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 e plantio direto;
- agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- quando solicitado, participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos;
- utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- observar rotinas e normas de segurança; estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas;
- dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula, ajudando a manter o bom andamento das atividades práticas;
- preparar os ambientes para atuação do professor e alunos; executar outras atividades correlatas às ora descritas.

## 4. Cadastro e Inscrição

**4.1** Para participar do processo seletivo, o candidato deve 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 artigo 12, da Constituição Federal.

**4.2** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos e, no máximo, 75 (setenta e cinco) anos, no momento da convocação para comprovação de títulos.

**4.3** Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.

**4.4** O candidato deve possuir cadastro prévio no Sistema PSS, no endereço eletrônico:

[www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), para, na sequência, realizar a inscrição, sendo responsável pela atualização de seus dados.

**4.4.1** A realização do cadastro no Sistema PSS não implica em inscrição no processo seletivo.

**4.5** As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico: [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), no período das 8h de 06/06/2016 até as 18h de 21/06/2016.

**4.5.1** Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada, desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem “*sua inscrição foi efetuada com sucesso*” e o envio automático de mensagem de confirmação, para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

**4.5.2** O candidato poderá realizar até 3 (três) inscrições, em funções diferentes, em até 2 (dois) municípios do mesmo NRE, desde que possua os requisitos mínimos exigidos e se houver inscrição disponível.

**4.5.3** A impressão do Comprovante de Inscrição estará disponível após a publicação da classificação provisória, no endereço eletrônico: [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br).

**4.5.4** Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. A inscrição poderá ser excluída e novamente realizada durante o período de inscrições.

**4.5.5** O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

**4.6** Ficará reservado aos candidatos afrodescendentes o percentual de 10% das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante o ano letivo.

**4.6.1** Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, no ato da inscrição, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei n.º 14.274/03.

**4.6.2** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção “*afrodescendente*”. O candidato afrodescendente participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei n.º 14.274/03.

**4.7** Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratações temporárias que venham a surgir durante o ano letivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

**4.7.1** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18419/15 e n.º 16.945/11.

**4.7.2** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.7, o candidato deverá

escolher, no ato da inscrição, a função com a opção “*pessoa com deficiência*”. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 7.4.1 deste Edital.

**4.7.3** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

**4.7.4** O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

**4.8** Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como “*afrodescendente*” ou “*pessoa com deficiência*”, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção.

**4.9** A inscrição, em qualquer uma das opções de reserva de vagas, implicará em inscrição automática na mesma função na lista de ampla concorrência.

**4.10** Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

## **5. Critérios de Classificação**

### **5.1 Escolaridade obrigatória:**

- a)** Ensino Médio completo: Histórico Escolar ou certificado de conclusão;
- b)** Curso Técnico Profissionalizante equivalente para a função de Técnico em Agropecuária e Técnico Florestal: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão;

### **5.2 Aperfeiçoamento Profissional**

**5.2.1** A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional consta na tabela de Avaliação de Títulos da etapa do Anexo I.

**5.2.2** Serão pontuados até o limite de 15 (quinze) pontos:

- a)** acadêmico de curso superior, com Declaração de Matrícula expedida no semestre da convocação para comprovação de títulos;
- b)** Diploma de curso superior. Quando não apresentado o Diploma de curso superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar com data de colação de grau emitidos por Instituição de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada.
- c)** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, *lato sensu*, em nível de Especialização, *ou stricto sensu*, em nível de Mestrado e Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES n.º 1, de 8/06/2007.

**5.2.3** Não é considerado acadêmico o candidato matriculado em curso de formação pedagógica, ou de complementação de licenciatura, de curso superior já informado como aperfeiçoamento profissional e que possibilitou tal matrícula.

### **5.3 Tempo de Serviço**

**5.3.1** Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre 01/07/2005 a 30/06/2015, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Assistente Administrativo ou funções com as mesmas atribuições do item 3.2.1, com base nos seguintes critérios:

**a)** o tempo de serviço prestado como contratado pela SEED será registrado automaticamente no Sistema PSS;

I. O tempo de serviço prestado como efetivo na SEED, com posterior exoneração, não constará de forma automática na primeira inscrição, momento em que pode ser informado, via Sistema PSS, na opção que consta para este fim, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, em Licença sem Vencimentos e suspensões administrativas.

II. O tempo de serviço registrado de forma automática, mas já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, deverá ser excluído pelo candidato, no momento da inscrição, via Sistema PSS, na opção que consta para este fim.

**b)** O tempo de serviço prestado no setor privado ou em outras secretarias da rede pública estadual, municipal, federal e de outros estados, poderá ser informado na inscrição, desde que não tenha sido utilizado para aposentadoria.

**5.3.2** A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

**a)** o tempo de serviço prestado como contratado pela SEED não necessita de comprovação documental para tal finalidade,

**b)** o tempo de serviço prestado como efetivo na SEED, com posterior exoneração ocorrerá mediante apresentação de declaração emitida pelo NRE;

**c)** o tempo de serviço prestado no setor privado ocorrerá mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**d)** o tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual, municipal e de outros Estados ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

**5.3.3** O tempo de serviço constante na inscrição de candidatas do sexo feminino, com idade acima de 50 (cinquenta) anos, e de candidatos do sexo masculino, acima de 55 (cinquenta e cinco) anos, somente será validado mediante apresentação do Relatório de Pesquisa – PESNOM, emitido pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, sendo que, se positivo, o tempo utilizado para aposentadoria até a data de início do benefício (D.I.B), constante no documento, não será admitido para pontuação neste processo seletivo.

**5.3.4** Caso conste, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar junto ao contratante uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função de assistente administrativo ou função equivalente àquelas descritas no quadro do item 3.2.1.

**5.3.5** O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

**5.3.6** Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS, para fins de contagem de tempo de serviço.

**5.3.7** O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

**5.3.8** O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço superior a 10 (dez) anos.

**5.4** Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na data da comprovação de títulos.

**5.5** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico, referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço. A pontuação atribuída consta na tabela de avaliação de títulos do Anexo I.

## **6. Resultado**

### **6.1 Classificação provisória**

**6.1.1** A classificação provisória será divulgada por município, obedecendo aos critérios estipulados no item 5.

**6.1.2** A publicação da classificação provisória será realizada em 3 (três) listas para cada função, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas

com deficiência e dos afrodescendentes; a segunda uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

**6.1.3** No dia 04/07/2016, após as 18h, será publicada a classificação provisória no endereço eletrônico: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico: [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

**Parágrafo único.** Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, terá preferência o candidato mais idoso.

## **6.2 Recursos**

**6.2.1** Caberá recurso após a divulgação dos resultados provisórios, desde que:

- a)** sejam entregues pelo candidato no NRE de inscrição, entre os dias **05 e 06/07/2016, das 9h as 17h;**
- b)** sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo ao edital de classificação provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos, independente do número de inscrições;
- c)** sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os.

**Parágrafo único** – Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição.

**6.2.2** Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída no NRE para coordenação do processo seletivo, e o resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br);

**6.2.3** Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

## **6.3 Classificação final**

**6.3.1** Após a análise conclusiva dos recursos, a classificação final será publicada no endereço eletrônico: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico: [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

## **7. Convocação e comprovação de títulos e documentos.**

**7.1** A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade de cada NRE e por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, afrodescendentes e de pessoas com deficiência.

**7.1.1** Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos registrados na inscrição e demais documentos constantes do item 7.4, no endereço eletrônico no NRE pelo qual se inscreveu. Para acessar o edital de convocação seguir os

seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).
- b) escolher no mapa do estado do Paraná, o seu NRE de inscrição.
- c) No site do NRE, haverá o ícone “Convocações PSS”, em seguida “Convocações por município”, devendo o candidato escolher o município (exceto no NRE de Curitiba que será pelo setor) e acessar o cargo de “Assistente Administrativo”.

**7.1.2** A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, devendo constar, ainda, o município, a função/disciplina, a data, horário e local de comparecimento.

**7.1.3** A comprovação de títulos e demais documentos constantes do item 7.4, a sessão de distribuição de vagas e a contratação poderão ocorrer na mesma sessão, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino. Neste caso, o edital de convocação deverá explicitar tal fato, sendo obrigatória a apresentação, no horário previsto, tanto da documentação de comprovação de títulos e demais documentos do item 7.4, quanto da documentação da contratação descrita no item 11.1

**7.1.4** Em cumprimento à Lei Estadual n.º 14.274/2003, ficam reservadas aos afrodescendentes 10% (dez por cento) das contratações temporárias que venham a surgir durante o ano letivo.

I. A reserva de vagas será observada no momento da convocação, por função, em cada município.

II. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

III. Detectada falsidade na declaração a que se refere o item 4.6, sujeitar-se-á o candidato à exclusão do Processo Seletivo e às penas da Lei.

**7.1.5** Em cumprimento ao Art. 54 da Lei n.º 18.419/2015, ficam reservadas aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, no mínimo 5% (cinco por cento) das contratações temporárias que venham a surgir durante o ano letivo.

I. A reserva de vagas será observada no momento da convocação, por função, em cada município.

II. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

**7.1.6** Observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento,

o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência dos itens 7.2 e 7.3, será utilizada a orientação descrita na tabela abaixo:

1º convocado	Lista de ampla concorrência
2º convocado	Lista de ampla concorrência
3º convocado	Lista de ampla concorrência
4º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>5º convocado</b>	<b>Lista de afrodescendentes ou de pessoas com deficiência (conforme item 7.2)</b>
<b>6º convocado</b>	
7º convocado	Lista de ampla concorrência
8º convocado	Lista de ampla concorrência
9º convocado	Lista de ampla concorrência
10º convocado	Lista de ampla concorrência
11º convocado	Lista de ampla concorrência
12º convocado	Lista de ampla concorrência
13º convocado	Lista de ampla concorrência
14º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>15º convocado</b>	<b>Lista de afrodescendentes</b>
16º convocado	Lista de ampla concorrência
17º convocado	Lista de ampla concorrência
18º convocado	Lista de ampla concorrência
19º convocado	Lista de ampla concorrência
20º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>21º convocado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
22º convocado	Lista de ampla concorrência
23º convocado	Lista de ampla concorrência
24º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>25º convocado</b>	<b>Lista de afrodescendentes</b>
26º convocado	Lista de ampla concorrência
27º convocado	Lista de ampla concorrência
28º convocado	Lista de ampla concorrência
29º convocado	Lista de ampla concorrência
30º convocado	Lista de ampla concorrência
31º convocado	Lista de ampla concorrência
32º convocado	Lista de ampla concorrência
33º convocado	Lista de ampla concorrência
34º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>35º convocado</b>	<b>Lista de afrodescendentes</b>
36º convocado	Lista de ampla concorrência
37º convocado	Lista de ampla concorrência
38º convocado	Lista de ampla concorrência
39º convocado	Lista de ampla concorrência
40º convocado	Lista de ampla concorrência
<b>41º convocado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
42º convocado	Lista de ampla concorrência
43º convocado	Lista de ampla concorrência
44º convocado	Lista de ampla concorrência

<b>45º convocado</b>	<b>Lista de afrodescendentes</b>
46º convocado	Lista de ampla concorrência
47º convocado	Lista de ampla concorrência
48º convocado	Lista de ampla concorrência
49º convocado	Lista de ampla concorrência
50º convocado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

**7.1.7** Havendo ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

**7.1.8** Quando o percentual de cotas não estiver atendido e houver candidato inscrito como cotista ainda não convocado, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência, caso não haja candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública.

**7.2** Quando houver candidato classificado como afrodescendente e candidato como pessoa com deficiência convocados simultaneamente, terá preferência o candidato com maior pontuação conforme descrito no item 5.5 e, havendo empate, terá preferência o mais idoso, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

**7.3** Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como afrodescendente ou pessoa com deficiência, as mesmas serão destinadas aos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência, observada a ordem de classificação final.

**7.4** Para a comprovação de títulos, o candidato ou seu procurador habilitado nos termos do Anexo II, deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de Inscrição;
- b)** Carteira de Identidade (RG), original e 1 (uma) cópia legível;
- c)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) título(s) de escolaridade obrigatória, descritos no item 5.1, e, se informados, aperfeiçoamento profissional descrito no item 5.2, bem como tempo de serviço descritos no item 5.3 e demais documentos informados na etapa do Anexo I, pelas qual se inscreveu;
- d)** PESNOM emitido pelo INSS, se o candidato informou tempo de serviço e se enquadre no item **5.3.3**;

**7.4.1** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos descritos no item 7.4, deverá apresentar, às suas expensas, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de

inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.2.1 deste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

**Parágrafo único.** O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

**7.5** Após a comprovação dos títulos informados na inscrição e demais documentos constantes do item 7.4, caberá ao NRE estipular a data da distribuição de vagas para contratação, que será realizada em sessão pública, coordenada pelo NRE, obedecendo à ordem de classificação final, por município de inscrição.

**7.6** Não será convocado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108/2005, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

**7.7** As convocações podem ocorrer com número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica a obrigatoriedade de contratação, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas e de acordo com as cotas estabelecidas.

## **7.8** Reconvocação

**7.8.1** Ocorrendo convocações com número de candidatos maior que o número de vagas, o NRE poderá fazer, em momento oportuno, a reconvocação dos candidatos não contratados.

**7.8.2** Os candidatos remetidos para fim de lista poderão ser reconvocados após todos os inscritos da respectiva lista de classificação de cada função terem sido convocados.

**7.8.3** A reconvocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, devendo constar o município, a função, a data, horário e local de comparecimento, observando-se a reserva de vagas.

**7.8.4** Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de

afrodescendente ou na lista de pessoa com deficiência.

## **8. Inaptidão temporária (Licença-Maternidade, Licença-Saúde) e contrato prorrogado.**

**8.1** A inaptidão temporária por Licença-Maternidade ou Licença-Saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado nos termos do Anexo III, na mesma data da comprovação de títulos e/ou distribuição de vagas.

**8.2** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

**8.3** Cessada a inaptidão temporária, o candidato agora apto para o trabalho, mediante atestado médico, terá a contratação condicionada à existência de vaga.

**8.4** O candidato com contrato prorrogado por força de lei vigente junto à SEED, e que se encontrar inapto temporariamente na data da convocação, justificada conforme item 8.1, terá sua classificação mantida, para fins de abertura de novo contrato. A nova contratação estará condicionada à existência de vaga.

**8.5** As vagas a que se referem os itens 8.3 e 8.4 estarão disponíveis após esgotadas todas as possibilidades de atribuição a servidores efetivos ou a candidatos já contratados.

## **9. Fim de lista e desistência**

**9.1** Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

**a)** não compareça e/ou não justifique a impossibilidade de comparecimento nos local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos e/ou distribuição de vaga;

I – a impossibilidade de comparecimento, acima posta, deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado médico, por procurador habilitado nos termos do 8.1 e Anexo II.

**b)** ainda que compareça na data da convocação para comprovação de títulos:

I – não comprove o tempo de serviço, de acordo com a documentação do item 5.3 e/ou o aperfeiçoamento profissional registrados na inscrição, e demais documentos constantes do item 5.2, ou, ainda que comprovado, este gere pontuação menor que aquela registrada no momento da inscrição;

II – informe tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, ou não o exclua, caso conste automaticamente pelo Sistema PSS ou não apresente o PESNOM, caso se enquadre no subitem 5.3.3;

III – não comprove o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de

inscrição, por ser critério de desempate;

- c)** no momento da contratação, não manifeste interesse nas vagas ofertadas, bem como não apresente os documentos pessoais exigidos e descritos no item 11.1;
- d)** o candidato remetido para fim de lista poderá ser reconvocato (ou não), dependendo da necessidade do NRE, após todos os demais classificados serem convocados. A ordem de classificação original será utilizada entre os candidatos em fim de lista para efeitos de contratação.

**9.2** O candidato que constar da lista de classificação final deste PSS somente será considerado desistente ao assinar Termo de Desistência constante do Anexo VI.

## **10. Exclusão do processo seletivo**

**10.1** Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a)** não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 5.1;
- b)** na inscrição em função para Inspetor de Internato, não pertencer ao sexo informado na inscrição;
- c)** tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108/2005, nos últimos 5 (cinco) anos contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- d)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- e)** tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos públicos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- f)** esteja com contrato em vigor, por meio de contrato em regime especial – CRES, via PSS, pela SEED, exceto os contratos prorrogados por força da lei;
- g)** esteja com contrato já encerrado, a pedido, no mesmo ano letivo, e no qual houve atribuição de aulas ou vagas, por meio de contrato em regime especial – CRES, via PSS, pela SEED;
- h)** seja servidor público vinculado à administração direta ou indireta do Poder Executivo do estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108/2005;
- i)** tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 31/12/2003;
- j)** seja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

k) tiver comprovada a ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

## **11. Contratação**

**11.1** Para ser contratado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais originais, em situação regular, acrescido de 01 (uma) cópia, às suas expensas:

**a)** Carteira de Identidade, expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento conforme Decreto n.º 2704, de 27/10/1972;

**b)** Comprovante de situação cadastral regular no CPF;

**c)** Cartão do PIS/PASEP ou CTPS, contendo o número do PIS;

**d)** Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta;

**e)** Comprovante de endereço atual;

**f)** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

**g)** Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em: [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);

**h)** Atestado de Saúde Ocupacional (Anexo III), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;

**i)** declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento, nos termos do Anexo V;

**j)** certidão negativa de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação. Residentes em Curitiba: Central de Certidões dos Cartórios Distribuidores: Rua XV de Novembro 362, 2.º andar – Curitiba. Residentes em outras Comarcas do Paraná: [Acesse o Link das Comarcas](#).

**k)** certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde o candidato tenha residido nos últimos 5 anos. [Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul \(4ª Região\)](#); ou certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal no endereço eletrônico <http://www.dpf.gov.br> (utilize um dos seguintes navegadores: Internet Explorer ou Mozilla Firefox). Se a certidão não for

emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões junto ao edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;

l) Certidão Negativa Criminal, da Justiça Militar Estadual, no caso de policial militar da ativa, desde que não configurado o acúmulo de cargo vedado em lei, e ex-policial militar;

m) Declaração de Acúmulo de Cargos.

**11.2** O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

**11.3** O contrato terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, não excedendo o período de 2 (dois) anos. A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer como disposto na Lei Complementar Estadual n.º 108/2005.

## **12. Disposições Finais**

**12.1** A SEED não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos 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.

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

**12.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este PSS, divulgados nos endereços eletrônicos: [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

**12.4** É vedado ao contratado em regime especial - CRES, após a distribuição das vagas, desistir destas para assumir outras durante o mesmo ano letivo.

**12.5** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, e decorridos 5 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

**12.6** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2016.

**12.8** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão da SEED, designada para esse fim por meio de resolução vigente.

Curitiba, 16 de maio de 2016.

Ana Seres Trento Comin  
**Secretária de Estado da Educação**  
**Decreto n.º 1.307/2015**

**ANEXO I DO EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED  
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**QUADRO 1**

<b>ETAPA JUNHO/2016 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INSPETOR DE INTERNATO PARA CANDIDATAS DO SEXO FEMININO E CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO E TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – Código 201614</b>		
<b>Inscrições disponíveis: Quadro 2</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE</b>		
a) Assistente administrativo – Ensino Médio completo	65	65
b) Inspetor(a) de internato – Ensino Médio completo	65	
c) Curso Técnico em Agropecuária ou equivalente	65	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação	5	15
b) Diploma de curso superior	10	
c) Certificado de Pós-Graduação completo	5	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2005 a 30/06/2015)</b> O candidato deve excluir período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.		
a) Tempo de serviço na função administrativa, como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS.	2 por ano	20
1) Tempo de serviço exonerado prestado em Cargo Administrativo efetivo da SEED – QPPE/QFEB.	2 por ano	
2) Durante o período de inscrições, o candidato deve excluir período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, via Sistema PSS, na opção que consta para este fim.	-	
c) Tempo de serviço na função ou cargo administrativo, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, no setor privado e/ou de outras Secretarias da Rede Pública Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados da Rede Pública Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

**QUADRO 2**

<b>NRE</b>	<b>Funções Disponíveis para Inscrição</b>
Área Metropolitana Sul	Assistente Administrativo
Campo Mourão	Assistente Administrativo, Inspetor de Internato e Técnico em Agropecuária
Ivaiporã	Assistente Administrativo
Laranjeiras do Sul	Assistente Administrativo
Maringá	Assistente Administrativo
Toledo	Inspetor de Internato e Técnico em Agropecuária

ANEXO II DO EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de Procuração, \_\_\_\_\_  
(Nome), RG n.º \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado  
civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em  
\_\_\_\_\_  
(Município), no endereço \_\_\_\_\_,  
nomeia e constitui seu bastante Procurador \_\_\_\_\_  
(Nome do Procurador), RG n.º \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_  
(Município), 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 Vagas.

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR, para a função de  
\_\_\_\_\_, referente ao ano letivo de  
\_\_\_\_\_, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento  
do presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado

\_\_\_\_\_  
(RG)

\_\_\_\_\_  
(RG)

## ANEXO III DO EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED

## ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:

RG n.º :

UF:

CPF:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo:

Função pretendida: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras

( ) Assistente 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 a função de \_\_\_\_\_

( ) INAPTO para exercer a função de \_\_\_\_\_

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador  
Assinatura e Carimbo/CRM

## Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_,

declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ANEXO V DO EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) de RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, em atendimento ao item 11.1, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado pelo NRE de \_\_\_\_\_, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

\_\_\_\_\_ - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(Município)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

ANEXO VI DO EDITAL N.º 27/2016 - GS/SEED

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO EM REGIME ESPECIAL (CRES)  
E DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
n.º \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), desisto, em caráter  
irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado – PSS  
regulamentado pelo Edital n.º Minuta xx/2016 - GS/SEED – GS/SEED, de \_\_\_\_ /  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_