

## EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, conferidas pelos Arts. 30 e 47 da Lei Estadual n.º 8.485, de 03/06/1987, e pela Resolução n.º 1.162/2015 – GS/SEED, de 15/05/2015, alterada pela Resolução n.º 3.849/2015 – GS/SEED, de 30/11/2015, considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 1.396, de 05/09/2007, bem como o trâmite da autorização governamental constante no Protocolo n.º **14.233.329-5**, resolve tornar público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando contratações temporárias para exercer a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

### 1. Disposições Preliminares

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem em instituições da 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, Lei Complementar 179/2014, Decreto Estadual n.º 4512/2009, Decreto Estadual n.º 7116/2013 e legislações correlatas.

**1.2** O pessoal contratado nos termos da Lei Complementar n.º 108/2005 estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação.

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

**1.4** 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.

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

**1.5** A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica 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 12.7.

**1.6** 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).

**1.7** Cabe a cada Núcleo Regional de Educação - NRE divulgar em quais estabelecimentos de ensino haverá necessidade de Auxiliar de Serviços Gerais e suas funções.

**1.8** 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:

<b>Cadastro no Sistema PSS</b>	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> .
<b>Inscrições</b>	Das 8h de <b>03/10/2016 até as 18h de 18/10/2016</b> no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
<b>Taxa de inscrição</b>	Não há taxa de inscrição.
<b>Total de inscrições</b>	As inscrições podem ser feitas para até 2 (dois) municípios do mesmo NRE e, em cada município, até 3 (três) inscrições, desde que haja mais de uma função disponível para inscrição. No NRE de Curitiba, o candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) setores ou em 1 (um) setor e no município de Curitiba, e em até 3 (três) funções diferentes em cada local.
<b>Funções e locais disponíveis para inscrição</b>	<p><b>Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Auxiliar Operacional (Feminino)</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Auxiliar Operacional (Masculino)</b>            Todos os municípios do Paraná e todos os setores do NRE Curitiba</p> <p><b>Aux. Serv. Gerais – Auxiliar Operacional Educação Especial (Feminino)</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Auxiliar Operacional Educação Especial (Masculino)</b>            Todos os municípios do Paraná e para o município de Curitiba</p> <p><b>Educação do Campo</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda</b>  <b>Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo</b></p> <p>Anexo I – Quadro 1</p>

	<p><b>Educação Escolar Indígena</b> Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo Anexo I – Quadro 2</p> <p><b>Educação Escolar Quilombola</b> Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo Municípios de Adrianópolis, Guaraqueçaba e Palmas</p> <p><b>Ilhas do Litoral</b> Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo Municípios de Guaraqueçaba e Paranaguá</p> <p><b>Colégios Agrícolas</b> Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo Aux. Serv. Gerais – Vigia Aux. Serv. Gerais – Motorista Aux. Serv. Gerais – Tratorista Anexo I – Quadro 3</p> <p><b>Aux. Serv. Gerais – Motorista</b> Município de Curitiba</p>
<b>Publicação da classificação provisória</b>	<b>01/11/2016</b> , após as 18h, no endereço eletrônico <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
<b>Impressão do comprovante de inscrição</b>	Estará disponível a partir da publicação da classificação provisória no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
<b>Prazo de entrega para recursos</b>	<b>03 e 04/11/2016</b> , até as 17h, no NRE de inscrição.
<b>Classificação final</b>	Será divulgada após a análise dos recursos e publicada no endereço eletrônico <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
<b>Convocação para comprovação de títulos</b>	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> .
<b>Distribuição de vagas</b>	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> .
<b>Contratação</b>	Ano de 2017

### 3. Características e atribuições da função

#### 3.1 Características da função

<b>Função/Carga Horária</b>	Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.
<b>Escolaridade mínima</b>	<b>Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (Feminino e Masculino) e Vigia:</b> Ensino Fundamental completo ou cursando. <b>Motorista:</b> Ensino Fundamental completo ou cursando, e Carteira Nacional

	de Habilitação (CNH) categoria “D”, em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. <b>Tratorista:</b> Ensino Fundamental completo ou cursando e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.015,90 (mil e quinze reais e noventa centavos) (Lei Complementar n.º 108/2005 e respeitado o piso fixado pela Lei Estadual n.º 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 (dois) 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 lei 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 Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com a necessidade existente no estabelecimento.

<b>Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Merenda Alimentação escolar e manutenção da infraestrutura escolar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;</li> <li>– lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;</li> <li>– responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;</li> <li>– verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;</li> <li>– 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;</li> <li>– organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício;</li> <li>– acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;</li> <li>– realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;</li> <li>– preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;</li> <li>– comunicar ao(à) diretor(a) a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;</li> </ul>

- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- 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, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, garantindo preferencialmente a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – estudantes ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
- coletar o lixo diariamente, dando-lhe 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 à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;
- abrir e 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;
- 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; observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando quando necessário o EPI – Equipamento de Proteção Individual, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio, atentando para eventuais anormalidades;
- 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 e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.

**Auxiliar de Serviços Gerais – Manutenção e manejo  
Manutenção, manejo e meio ambiente**

- Realizar serviços auxiliares de manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos e equipamentos diversos nas organizações do Poder Executivo Estadual; auxiliar 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 conferência de materiais e manutenção em equipamentos e acessórios;
- efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado;
- auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: preparar solo para plantio;
- manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, semeando e transplantando, mudas, enxertando, regando, irrigando, podando, estaqueando e protegendo plantações;
- efetuar a colheita de produtos agrícolas montar viveiros e estufas; aplicar defensivos agrícolas;
- cuidar da reprodução de animais, tratando-os e procedendo à 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;
- abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a 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 – estudantes 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;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio, utilizando quando necessário o EPI – Equipamento de Proteção Individual, atentando para eventuais anormalidades;
- auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
- preencher relatórios referentes à 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 necessárias correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em qualquer uma das áreas de concentração.

**Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar Operacional  
(Atendimento Educacional Especializado)  
Feminino e Masculino**

- Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes matriculados na rede comum de ensino, que recebem o apoio educacional especializado e professores com deficiência física neuromotora, atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- informar à chefia Imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
- atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- auxiliar na locomoção dos estudantes 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 estudantes e professores com deficiência física neuromotora quanto à alimentação

durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;

- auxiliar o estudante 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 estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas;
- higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos 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 o estudante e professor sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional que presta atendimento clínico/terapêutico ao aluno, 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 estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- acompanhar os estudantes educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- preencher relatórios relativos à 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;
- efetuar outras tarefas necessárias no estabelecimento de ensino, tais como: serviços de limpeza em geral, vigilância, manutenção e preparo de alimentos;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; em sala de aula auxiliar na escrita;
- efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.

**Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar Operacional em escolas e instituições  
na modalidade Educação Especial - Feminino e Masculino**

- Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes, público-alvo da Escola de Educação Básica, na Modalidade Educação Especial, atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- informar à chefia Imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
- atender adequadamente os estudantes que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar;
- auxiliar os estudantes quanto à alimentação durante o recreio, atendendo às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- auxiliar na educação de vida diária (AVD), no controle dos esfíncteres;
- auxiliar o estudante 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 estudantes durante o intervalo do

recreio e das aulas;

- higienizar e organizar as dependências de uso para trocas de fraldas, banhos 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 o estudante, sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Neuropediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo e a finalização de alimentos e bebidas;
- observar os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- acompanhar os estudantes educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; efetuar outras tarefas necessárias no estabelecimento de ensino, tais como: serviços de limpeza em geral, vigilância, manutenção e preparo de alimentos;
- preencher relatórios relativos à 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;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em exercício em qualquer uma das áreas de concentração, monitorar atividades livres.

## **Auxiliar de Serviços Gerais - 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 à 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,



<p>comunicando o procedimento à chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;</li><li>– participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>– 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;</li><li>– observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;</li><li>– acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado e realizar as atividades previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Serviços Gerais - Vigia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Executar serviços conforme demanda apresentada pela escola;</li><li>– abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;</li><li>– guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;</li><li>– 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;</li><li>– controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;</li><li>– impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de expediente, como medida de segurança;</li><li>– auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;</li><li>– atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino, conforme necessidade;</li><li>– observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando quando necessário o EPI – Equipamento de Proteção Individual, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio, atentando para eventuais anormalidades;</li><li>– zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;</li><li>– manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;</li><li>– participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>– 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 e previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, em qualquer uma das áreas de concentração.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar de Serviços Gerais - Tratorista</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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,</li></ul>

- 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 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 à manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação;
  - engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros;
  - observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
  - realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
  - preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; acompanhar os alunos em atividades extraclasse, quando solicitado;
  - 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 necessárias, correlatas às ora descritas e realizar as atividades previstas para a função de Auxiliar de Serviços Gerais em qualquer uma das áreas de concentração.

## 4. Cadastro e Inscrição

**4.1** As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), no período das 8h de **03/10/2016** até as 18h de **18/10/2016**.

**4.2** 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.

**4.3** O candidato deve ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos, no momento da convocação para comprovação de títulos.

**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. O cadastro pode ser realizado antes ou durante o período de inscrições. É dever do candidato manter os seus dados atualizados no decorrer do processo seletivo.

**4.5** O processo de inscrição é composto pela escolha da etapa, função e local, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação.

**4.5.1** O candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) municípios do mesmo NRE e em até 3 (três) funções diferentes, em cada município, desde que possua os requisitos

mínimos exigidos e se houver inscrição disponível, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

**4.5.1.1** No NRE de Curitiba, o candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) setores ou em 1 (um) setor e no município de Curitiba, e em até 3 (três) funções diferentes em cada local.

**4.5.1.2** Ocorrendo mais de uma inscrição para este Edital, o candidato estará sujeito ao disposto no item 7.1.12.

**4.5.2** O primeiro passo para a inscrição ocorre após o candidato concluir o cadastro ou acessar o cadastro feito previamente. O candidato deve escolher a opção Novas Inscrições no Edital PSS 2017 – Auxiliar de Serviços Gerais, assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital e selecionar a Etapa e função em que possua os requisitos exigidos e, após, o NRE e o município disponíveis.

**4.5.3** O segundo passo para a inscrição é o registro dos itens que deverão ser comprovados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional e c) tempo de serviço. A pontuação de todos os itens está disponível no Anexo I deste Edital, de acordo com a Etapa escolhida. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

**4.5.4** 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 com o envio automático de mensagem de confirmação de nova inscrição para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

**4.5.5** Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. A inscrição poderá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento do período de inscrição, não será mais possível excluir a inscrição realizada.

**4.5.6** 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).

**4.5.7** 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 às pessoas pretas ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venha a surgir durante o ano, na forma da Lei n.º 14.274/2003.

**4.6.1** Para fazer jus à reserva de vagas que trata o item 4.6, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente, escolhendo a função com a opção afrodescendente ou afro. O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

**4.6.2** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade de autodeclaração (modelo Anexo IX).

**4.6.3** O candidato que, no ato de inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**4.6.4** O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

**4.7** Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratação temporária que venha a surgir durante o ano, 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 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.

**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 ou PcD. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 7.4.1 deste Edital. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste 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** Tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**4.7.5** O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

**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 opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

**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.

**4.11** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa preta ou parda) ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## **5 Critérios de Classificação e Títulos**

### **5.1 Escolaridade obrigatória**

#### **5.1.1 Serão pontuados até o limite de 55 pontos:**

- a)** Ensino Fundamental completo: Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Histórico Escolar do Ensino Médio concluído – 55 pontos;
- b)** Ensino Fundamental em curso: Declaração de Matrícula e Frequência, expedida no semestre da convocação – 15 pontos.

### **5.2 Aperfeiçoamento Profissional**

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

#### **5.2.2 Serão pontuados até o limite de 25 (vinte e cinco) pontos:**

- a)** Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio;
- b)** Certificado ou frequência detalhada de curso(s) de capacitação/formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária total mínima de 16 (dezesseis) horas;
- c)** Acadêmico de curso superior, com Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência expedida no semestre da convocação para comprovação de títulos, por Instituição de Ensino Superior - IES devidamente credenciada;
- d)** Diploma de curso superior acompanhado de histórico escolar. 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 até a data da comprovação de títulos, emitidos por IES devidamente credenciada.

**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.

**5.2.4** Certidão ou declaração ou atestado ou histórico escolar emitidos pela *internet* somente terão validade com autenticação digital para verificação da validade do documento ou com assinatura da coordenação do curso com reconhecimento de firma e/ou carimbo da IES.

**5.2.5** Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por instituição de ensino superior credenciada no Ministério da Educação – MEC.

### **5.3** Tempo de Serviço

**5.3.1** Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre 01/07/2006 a 30/06/2016, 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 Auxiliar de Serviços Gerais 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 na inscrição pelo Sistema PSS;

**§ 1.º** 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.

**§ 2.º** 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 esse fim.

**b)** O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em instituições da rede conveniada 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)** tempo de serviço prestado como contratado pela SEED não necessita de comprovação documental para tal finalidade;

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

**c)** tempo de serviço prestado como empregado no setor privado e em estabelecimentos da rede conveniada sem fins lucrativos 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)** 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 com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, 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, com o contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função de Auxiliar de Serviços Gerais 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 em órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na sessão de comprovação de títulos.

## 6. Resultado

### 6.1 Classificação provisória

**6.1.1** A pontuação do candidato será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada no Anexo I deste Edital.

**6.1.2** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico, e estarão sujeitos à comprovação documental dos títulos informados na inscrição quando convocados.

**6.1.3** No dia **01/11/2016**, 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).

**6.1.4** 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 dos afrodescendentes e das pessoas com deficiência; a segunda com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

**6.1.5** Neste momento, o candidato deve conferir se os dados inseridos na inscrição estão conforme o seu comprovante de inscrição.

**Parágrafo único.** Caso haja 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 análise de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a)** sejam entregues pelo candidato no NRE de inscrição, entre os dias 03 e 04/11/2016, das 09h às 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 coordenar o Processo Seletivo Simplificado, 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, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e disponibilizado no Portal Institucional da SEED, endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

**6.3.2** A publicação da classificação final 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 dos afrodescendentes e a das pessoas com deficiência; a segunda com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

**6.3.3** Somente após a homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e documentos.

## 7. Convocação para 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 exigidos, no endereço eletrônico do NRE pelo qual se inscreveu.

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

**7.1.3** Para visualizar o edital de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br), escolher o seu NRE de inscrição no mapa do estado do Paraná, acessar “Convocações PSS”, em seguida “Convocações por município”, e escolher o município de inscrição. No NRE de Curitiba, deverá escolher o setor ou o município Curitiba. Em seguida, acessar o cargo de “Auxiliar de Serviços Gerais”.

**7.1.3.1** O edital de convocação conterá a informação da finalidade da sessão pública, que poderá ocorrer para Comprovação de Títulos ou para Comprovação de Títulos e Contratação. Quando o NRE convocar somente para sessão de comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar os documentos do item 7.4 e quando a convocação for simultaneamente para comprovação de títulos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos do item 7.4 e os documentos do item 11.1.

**7.1.4** A convocação poderá ser acompanhada pelo Sistema PSS, no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), em que foi realizada a inscrição para o certame. O candidato deverá

clicar na aba do histórico, depois no ícone de visualização da inscrição Edital PSS 2017 – Auxiliar de Serviços Gerais, em que constará o quadro com as inscrições concluídas para este Edital. Neste local, além da convocação, o candidato terá disponível o seu comprovante de inscrição, sua classificação e poderá acompanhar a situação de sua inscrição e a classificação do último convocado.

**7.1.5** Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro. O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento, por parte do candidato, de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**7.1.5.1** Em razão da necessidade de substituição imediata nas instituições de ensino e de possíveis ausências às sessões públicas, 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 ofertadas naquela sessão pública e de acordo com as reservas de vagas.

**7.1.5.2** Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas, todos os candidatos presentes deverão apresentar os títulos do item 7.4. O candidato, ao qual não foi atribuída vaga, deverá participar das sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE, quando apresentará a documentação do item 11.1, caso contratado.

**7.1.6** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes por função de inscrição em cada setor ou no município de Curitiba do NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NREs.

**7.1.6.1** Quando o número de vagas reservadas aos candidatos 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 o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**7.1.7** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos com deficiência por função de inscrição em cada setor ou no município de Curitiba do NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NRE.

**7.1.7.1** 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.

**7.1.8** 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 para contratação descrita na tabela a seguir:

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

37.º contratado	Lista de ampla concorrência
38.º contratado	Lista de ampla concorrência
39.º contratado	Lista de ampla concorrência
40.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>41.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
42.º contratado	Lista de ampla concorrência
43.º contratado	Lista de ampla concorrência
44.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>45.º contratado</b>	<b>Lista de afrodescendentes</b>
46.º contratado	Lista de ampla concorrência
47.º contratado	Lista de ampla concorrência
48.º contratado	Lista de ampla concorrência
49.º contratado	Lista de ampla concorrência
50.º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

**7.1.9** Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de afrodescendente ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

**7.1.10** Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação.

**7.1.11** O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado no momento da convocação pelas listagens de candidato afrodescendente ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

**7.1.12** O candidato convocado que esteja contratado por outra inscrição não poderá desistir da vaga ou função pela qual foi contratado para assumir outra e não será computado como contratado para cálculo do percentual das cotas estabelecidas.

**7.2** Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de afrodescendentes e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato 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.

**7.4** Para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por

instrumento particular de procuração com firma reconhecida (modelo Anexo II), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos:

- a)** comprovante de inscrição;
- b)** carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;
- c)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória descritos no item 5.1, e, se informados, aperfeiçoamento profissional descritos no item 5.2 e tempo de serviço descritos no item 5.3.2 e demais documentos informados nas etapas do Anexo I pelas quais se inscreveu;
- d)** PESNOM emitido pelo INSS, se o candidato informou tempo de serviço e se enquadre no subitem 5.3.3;
- e)** declaração de anuência para os inscritos em Educação Escolar Indígena nos termos do Anexo VII, e declaração de anuência para os convocados para atuar na Educação Escolar Quilombola nos termos do Anexo VIII.
- f)** o candidato inscrito como afrodescendente deverá apresentar Declaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo IX.

**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 (modelo Anexo IV), 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 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;
- g)** o laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

**7.4.1.1** Estará apto para assumir a vaga o candidato que apresentar laudo médico que ateste a deficiência de acordo com a legislação vigente, e a compatibilidade com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

**7.4.1.2** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência

incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

**7.4.1.3** Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados neste Edital no subitem 7.4.1, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

**7.5** 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, ambos pela SEED, nos últimos 5 (cinco) anos, não será convocado.

**7.6** Poderão participar das sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE, os candidatos da mesma listagem nas seguintes situações:

**I.** Candidato convocado a maior, em sessão anterior, que já tenha comprovado os títulos do item 7.4 informados na inscrição e ao qual não tenham sido atribuídas vagas. O candidato nestas condições deverá apresentar a documentação do item 11.1, se contratado.

**II.** Candidato remetido para fim de lista, se reconvocato após todos os candidatos da respectiva lista de classificação da função terem sido convocados. O candidato em fim de lista deverá apresentar a documentação para comprovação de títulos do item 7.4 e do item 11.1, se contratado.

**7.6.1** Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de afrodescendente ou na lista de pessoa com deficiência.

## **8. Inaptidão temporária**

**8.1** A inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida (modelo Anexo II) durante a sessão 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 deverá entregar no NRE atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

## **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 ao local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos

conforme estabelecido no item 7.4 e/ou;

**b)** não apresente, no momento da contratação, os documentos pessoais exigidos e descritos no item 11.1.

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

**I.** não apresente o comprovante de inscrição;

**II.** não apresente documento de identificação com foto;

**III.** não comprove o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;

**IV.** não comprove o tempo de serviço de acordo com a documentação do item 5.3 e/ou o aperfeiçoamento profissional do item 5.2 e demais documentos informados nas etapas do Anexo I, ou, ainda que apresentados, gerem pontuação menor que aquela registrada no comprovante de inscrição;

**V.** informe tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, ou não o exclua, caso conste automaticamente pelo Sistema PSS;

**VI.** não apresente o PESNOM, caso se enquadre no item 5.3.3;

**VII.** não apresente declaração de anuência se convocado em Educação Escolar Indígena nos termos do Anexo VII;

**VIII.** não apresente declaração de anuência se convocado para atuar na Educação Escolar Quilombola nos termos do Anexo VIII;

**d)** não manifeste interesse nas vagas ofertadas;

**9.1.1** O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do NRE, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação original.

**9.2** O candidato que constar da lista de classificação final deste PSS será considerado desistente ao assinar o Termo de Desistência constante do Anexo VI ou se não comparecer, quando reconvocato.

## **10. Exclusão do candidato**

**10.1** O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

**a)** 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;

- b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c)** tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- d)** esteja com contrato em vigor por outro Edital, via PSS, pela SEED, na data da convocação para comprovação de títulos, exceto os contratos prorrogados por força da lei;
- e)** 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;
- f)** tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- g)** esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- h)** tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- i)** apresente autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda.

**10.2** O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição(ões) se realizadas e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

- a)** não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 5.1;
- b)** ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, informe escolaridade que gere pontuação ou remuneração maior que a efetivamente comprovada na fase de comprovação de títulos;
- c)** se inscrito na lista de classificação de pessoa com deficiência, apresente laudo médico em desacordo com o estabelecido neste Edital ou apresente laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d)** apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

## **11. Contratação**

**11.1** Para ser contratado o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais originais, em situação regular, acrescidos 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 emitido pela Receita Federal;
- c)** cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego, quando a SEED será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;
- d)** comprovante de titular 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, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no Art.170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1966;
- 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)** declaração de acúmulo de cargos ([acesse o modelo em pdf](#));
- i)** atestado de saúde ocupacional (modelo 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;
- j)** 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;
- k)** 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](#);
- l)** certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde o candidato tenha residido nos últimos 5 anos. Residentes no Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul (4.ª Região), no endereço eletrônico <http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> 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.

**11.2** Após contratado, será necessário possuir CTPS para requerer benefício junto à Previdência Social conforme consta no item 1.2.

**11.3** 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.

**11.4** 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 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 PSS.

**12.2** A SEED não se responsabiliza por avisos não recebidos devido a caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente. Para recebimento de mensagens geradas automaticamente pelo Sistema PSS, o candidato deve autorizar o remetente [noreplay@seed.pr.gov.br](mailto:noreplay@seed.pr.gov.br), adicionando-o a sua lista de remetentes confiáveis.

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

**12.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico [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.

**12.5** É vedado ao contratado em regime especial, após a distribuição de vagas, desistir

destas para assumir outras durante o mesmo ano.

**12.7** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2017.

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

Curitiba, 19 de setembro de 2016.

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto  
**Resolução n.º 1.162/2015 – GS/SEED**  
**Delegação de Competência ao Diretor-Geral**

**ANEXO I DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED  
TABELAS DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

Tabela 1

<b>PSS 2017 – ETAPA 1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR OPERACIONAL Código 201645</b>		
<b>Funções para inscrição:</b> Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional Feminino e Auxiliar Operacional Masculino		
<b>Locais disponíveis para inscrição:</b> todos os municípios do estado do Paraná e todos os setores do NRE de Curitiba		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Ensino Fundamental completo.	55	55
b) Ensino Fundamental em curso.	15	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Ensino Médio completo.	13	25
b) Certificado de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5	
d) Diploma de curso superior.	7	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2006 a 30/06/2016)</b>		
a) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS.	2 por ano	20
1. Tempo de serviço exonerado, prestado como Auxiliar de Serviços Gerais 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.	-	
b) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

Tabela 2

<b>PSS 2017 – ETAPA 2 - AUXILIAR OPERACIONAL EDUCAÇÃO ESPECIAL – Código 201646</b>		
<b>Funções para inscrição:</b> Auxiliar Operacional Feminino e Auxiliar Operacional Masculino <b>Locais disponíveis para inscrição:</b> todos os municípios do estado do Paraná e município de Curitiba		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO</b>		
a) Ensino Fundamental completo.	55	55
b) Ensino Fundamental em curso.	15	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Ensino Médio completo.	13	25
b) Declaração da direção de escolas conveniadas ou APAES de experiência como atendente.	10	
c) Certificado de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	
d) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5	
e) Diploma de curso superior.	7	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2006 a 30/06/2016)</b>		
a) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS	2 por ano	20
1) Tempo de serviço exonerado, prestado como Auxiliar de Serviços Gerais 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	-	
b) Tempo de serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

Tabela 3

<b>PSS 2017 - ETAPA 3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCAÇÃO DO CAMPO, ILHAS DO LITORAL , EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA E EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA - Código 201647</b>		
<b>Funções para inscrição:</b> Aux. Serv. Gerais – Ed. Campo – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Ed. Campo – Manutenção/Manejo Aux. Serv. Gerais – Ed. Indígena – Limpeza/Manejo Aux. Serv. Gerais – Ed. Indígena – Manutenção/Manejo Aux. Serv. Gerais – Ed. Quilombola – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Ed. Quilombola – Manutenção/Manejo Aux. Serv. Gerais – Ilhas – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Ilhas – Manutenção/Manejo <b>Locais disponíveis:</b> Educação do Campo: Quadro 1 Educação Escolar Indígena: Quadro 2 Educação Escolar Quilombola: Adrianópolis, Guaraqueçaba e Palmas Ilhas: Guaraqueçaba e Paranaguá		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO</b>		
a) Ensino Fundamental completo	55	55
b) Ensino Fundamental em curso	15	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Ensino Médio completo	13	25
b) Curso(s) de capacitação/formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas	2	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5	
d) Diploma de curso superior.	7	
e) Certificado de participação em formação continuada voltada para educadores das escolas itinerantes e das áreas de reforma agrária, realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	5	
f) Certificado de participação em formação continuada "INTERILHAS", realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	5	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2006 a 30/06/2016)</b>		
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS.	2 por ano	20
1) Tempo de serviço exonerado, prestado como Auxiliar de Serviços Gerais 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.	-	
b) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

QUADRO 1 - MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS DO LITORAL		
NRE	MUNICÍPIOS	ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
ÁREA METROPOLITANA NORTE	ADRIANÓPOLIS	EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA
ÁREA METROPOLITANA SUL	LAPA	CONTESTADO, CE
APUCARANA	APUCARANA	GODOMA B DE OLIVEIRA C E C PROF-EF M
		LUIZ J DOS SANTOS, C E C CEL-EF M
	ARAPONGAS	GRACIANO DROESSLER, C E C FREI-EF M
		JULIO JUNQUEIRA, C E C DR-EF M
	CRUZMALTINA	GUALTER FARIAS NEGRAO, C E C PE-E F M
		JOSÉ FERREIRA DINIZ, E E-EF
	FAXINAL	C.E.C FERNANDO SONTAG
JANDAIA DO SUL	HUMBERTO DE A.C.BRANCO, E E - E FUND	
KALORÉ	ALVORADA DA INFÂNCIA, C E C-EF M	
MARILÂNDIA DO SUL	TANCREDO NEVES, C E C-EF M	
DOIS VIZINHOS	DOIS VIZINHOS	GERMANO STÉDILE, C E C – EF M
		LINHA CONRADO, E E C – EF
		SÃO FRANCISCO DO BANDEIRA, C E C – EF M
	CRUZEIRO DO IGUAÇU	IRMÃ CELESTINA MARIA, E E - EF
	NOVA ESPERANÇA	BARRA BONITA, E E C – EF
		RIO GAVIÃO, E E C – EF
	SALTO DO LONTRA	BARRA DO LONTRA, E E C – EF
		JOSÉ LUIZ PEDROSO, E E C – EF
		LINHA BOEIRA, E E C – EF
		N SRA DO BONFIM, E E C – EF
		PINHAL DA VÁRZEA, E E C - EF
		SEDE DA LUZ, E E C – EF
	SÃO JORGE D'OESTE	DR. PARANHOS, C E – EF M
IOLÓPOLIS, E E C – EF		
NOVA SANTANA, E E C – EF		
PIO X, E E C – EF		
CAMPO MOURÃO	ARARUNA	JOANA DARCI, C E C-EF M
	BARBOSA FERRAZ	BOURBONIA, C E DO C DE-EF M
		OURILÂNDIA, C E DE-EF M
	CAMPINA DA LAGOA	PARAÍSO DO SUL, E E C DE-EF
		BELA VISTA PIQUIRI, E E DO CAMPO - EFUND
	CAMPO MOURÃO	BENTO M.DA R.NETO, E E DO CAMPO-ENS FUND
		SALLES DE OLIVEIRA, C E DO CAMPO - E F M
	ENGENHEIRO BELTRÃO	JAELSON BIACIO, C E DO EC PROF-EF M
		TANCREDO DE A NEVES, E E DO EC-EF
	FÊNIX	GABRIEL SEG SCIPIONE, C E DO C-EF M
		GETÚLIO VARGAS, E E DO CAMPO - ENS FUND
	IRETAMA	MANOEL RIBAS, E E DO CAMPO - ENS FUND
		CASTELO BRANCO, E E DO C-EF
	MAMBORÉ	MARILU, E E C DE-EF
		NAPOLEÃO B SOBRINHO, C E-EF M
NOVA CANTU	SAO LUIZ GONZAGA, C E C-EF M	
	RUI BARBOSA, C E C-EF M	
PEABIRU	SANTO REI, C E C-EF M	
	RIO DA VARZEA, E E DO C-EF	
RONCADOR	ALTO SÃO JOÃO, C E C DE-EF M	
	PALMITAL DO 43, E E C-EF	

<b>CASCADEL</b>	BOA VISTA DA APARECIDA	FLOR DA SERRA, E E C - EF
		LINHA PROGRESSO, E E C-EF
	BRAGANEY	SAO SEBASTIÃO, E E C-EF
		JOSÉ DE ALENCAR, C E DO CAMPO - E F M
		LONGUINÓPOLIS, C E C-EF M
	CAFELÂNDIA	SANTA INÊS, E E C DE-EF
		BENJAMIM ANTONIO MOTTER, C E C-EF M
	CAMPO BONITO	NOSSA SENHORA DA SALETE, E E C-EF
	CORBÉLIA	OLAVO BILAC, C E C - EF M
		SÃO FRANCISCO DE ASSIS, E E C - EF
	CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES	ALTO ALEGRE DO IGUAÇU, C E DO C-EFM
		GABRIEL ANGELO FREI, E E C-EF
	CASCAVEL	APRENDENDO COM A TERRA, C.E
		JANGADA DA TABORDA, E E DO C-EF
		JUVINÓPOLIS, C E DE-EF M
		OCTÁVIO TOZO, C E DO C-EF M
		PEDRO ERNESTO GARLET, C E-EF M
		REASSENTAMENTO SÃO FRANCISCO, CE
		RIO DO SALTO, C E C DE-EF M
		SAO JOÃO, C E C-E F M
		SAO SALVADOR, E E C - EF
		MARIA L V ANDRADE, E E C PROFA-EF
	REASSENTAMENTO SÃO MARCOS, CE	
	CATANDUVAS	THOMAZ P DOS SANTOS, E E-EF
		NOVA UNIÃO, C E C-EF M
	GUARANIAÇU	BELA VISTA, E E C-EF
		OTÁVIO FOLDA, C E C-EF M
PEDRO II, E E C D-EF		
PLANALTINA, E E C - EF		
LINDOESTE	CERRO AZUL, E E DE-EF	
	SANTA LUZIA, C E C-EF M	
SANTA LÚCIA	LINHA SANTA CATARINA, E E C DE-EF	
SANTA TEREZA DO OESTE	SANTA MARIA, E E DO C -EF	
TRÊS BARRAS DO PARANÁ	ALTO ALEGRE, E E DE-EF	
	BARRA BONITA, E E C DE-EF	
	PEDRO LUIZ MESSIAS, C E C-EF M	
FOZ DO IGUAÇU	MATELÂNDIA	RUI BARBOSA, C E C-EF M
		SAO JOÃO B DE LA SALLE, C E C-EF M
		SEMENTES DO AMANHÃ, C.E
	MEDIANEIRA	MARALÚCIA, C E C-EF M
		MISSAL
	CAETANO DE CONTO, E E - E FUND	
	SANTOS DUMONT, E E C-EF	
TANCREDO NEVES, E E C-EF		
RAMILÂNDIA	TEOTÔNIO VILELLA, C E DO CAMPO - E F E M	
	ALBERTO SANTOS DUMONT, C E C-EF M	



<b>FOZ DO IGUAÇU</b>	SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	KENNEDY, C E C PRES - E F M
		PEDRO AMÉRICO, C E C-EF M
	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	CASTELO BRANCO, C E C-EF M
		COELHO NETO, C E C-EF M
SANTA ROSA DO OCO , DO C- CE		
	PEDRO II, C E C D-EF M	
<b>FRANCISCO BELTRÃO</b>	AMPÉRE	ÁGUA BOA VISTA, E E DO C DE-EF
		ANTÔNIO VIEIRA, E E C PE-EF
		NOSSA SENHORA APARECIDA, E E C-EF
		VARGEM BONITA, E E DO C-EF
	BARRAÇÃO	ANCHIETA, E E C PE-EF
		SANTA EMÍLIA, E E DO CAMPO - ENS FUNDA
		SAO ROQUE, E E C-EF
		TEOTÔNIO VILELA, E E C SEN-EF
	BOM JESUS DO SUL	XV DE NOVEMBRO, E E C-EF
	CAPANEMA	ANTONIO FRANCISCO LISBOA, E E C-EF
		CASTELO BRANCO, E E DO C-EF
		DUAS BARRAS, E E DO C-EF
		PINHEIRO, E E DE-EF
		RUI BARBOSA, E E DO C-EF
	ENÉAS MARQUES	PINHALZINHO, E E C DE-EF
		VISTA ALEGRE, E E C DE-EF
	FLOR DA SERRA DO SUL	TATETOS, E E DO C DE - E F
	FRANCISCO BELTRÃO	PAULO FREIRE, C E DO C-EF M
	MANFRINÓPOLIS	RUI BARBOSA, E E C - EF
	MARMELEIRO	BOM JESUS, C E C-EF M
	PÉROLA DO OESTE	CASTELO BRANCO, E E C -EF
		ESQUINA GAUCHA, E E C DE - EF
	PLANALTO	CAXIAS, E E C DQ DE -EF
		MIGUEL, E E C IR-EF
		SAGRADA FAMÍLIA, E E-EF
		SAO VALÉRIO, E E C-EF
	PRANCHITA	RIO BRANCO, E E C BAR-EF
VISTA GAUCHA, E E C DE - EF		
REALEZA	FLOR DA SERRA, C E C DE-EF M	
	SALTINHO, E E C-EF	
SALGADO FILHO	CAXIAS, E E C DQ DE-EF	

<b>FRANCISCO BELTRÃO</b>	SANTA IZABEL DO OESTE	ANUNCIACÃO, E E DO E C-EF
		NOVA ESTRELA, E E DO C-EF
		JACUTINGA, EE DO C
		SAO JUDAS TADEU, E E C - EF
		SAO PEDRO, E E C-EF
	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	KM 10, E E DO C-EF
		MARQUES DO HERVAL, E E C – EF
		NOVA RIQUEZA, E E DO C-EF
		PEDRO II, E E C D-EF
		RODOLFO G DA SILVA, E E DO C-EF
	VERÊ	RUI BARBOSA, E E DO C-EF
		DEODORO DA FONSECA, E E DO C MAL -EF
FEIJÓ, E E DO C REGENTE-EF		
<b>GOIOERÊ</b>	BOA ESPERANCA	TANCREDO NEVES, E E DO C-EF*
		PALMITAL, C E-EF M
	JANIÓPOLIS	PARANAGUACU, E E-EF
		COSMO INÁCIO COELHO, E E - E FUND
	JURANDA	VILA SERRANA, E E - E FUND
		LEOPOLDINA, C E DONA-EF M
	MOREIRA SALES	RIO VERDE, E E - E FUND
		MARIA CÂNDIDA DE JESUS, C E - E FUND MED
	QUARTO CENTENÁRIO	BANDEIRANTES D OESTE, C E-EF M
	UBIRATÃ	MARIA GOMES BIZERRA, C E PROFA-EF M
		SÃO JOÃO, E E-EF
	<b>GUARAPUAVA</b>	CANDÓI
CACHOEIRA, C E C DE-EF M		
LAGOA SECA, C E DO CAMPO DE - ENS FUN MED		
PAZ, C E DE - E FUND MEDIO		
GOIOXIM		PINHALZINHO, C E C DE-EF M
GUARAPUAVA		BENEDITO DE PAULA LOURO, C E C-EF M
		MARIA DE J P GUIMARÃES, C E C PROFA-EF M
		PALMEIRINHA, C E DO C DE-EF M
		PEDRO I, C E C D-E F M
PINHÃO		BENTO MUNHOZ R NETO, C E C-EFM
		CORNÉLIO P RIBEIRO, C E C-EF M
		IZALTINO R BASTOS, C E C PROF-E F M
		JULIO MOREIRA, C E C PROF-EF M
		SEBASTIÃO SILVÉRIO CALDAS, DO C - EE
		SÃO JOSÉ, C E C-EF M

<b>GUARAPUAVA</b>	RESERVA IGUACU	ANTONIA A ANTONICHEN, C E DO C-EF M
	TURVO	FAXINAL DA BOA VISTA, C E DO C-EF M
		JOANNA LECHIW THOME, E E C-EF
		LUIZ ANDRADE, C E C PROF-EF M
<b>IBAITI</b>	IBAITI	AFFONSO M ALBALADEJO, C E C-EF M
		CAETANO MUNHOZ DA ROCHA, C E C-EF M
		MARGARIDA F GONCALVES, C E C PROFA-EF M
		NAPOLEÃO DA SILVA REIS, C E C-EF M
		RAQUEL S MARQUES, E E C PROFA-EF
	PINHALÃO	RODOLFO I PEREIRA, C E C-EF M
	SIQUEIRA CAMPOS	GENTIL LUCAS, E E C-EF
		JOAQUIM M DE SOUZA, C E C-EF M
	TOMAZINA	ANTONIO B DO NASCIMENTO, C E C-EF M
		CAPELA SÃO JOÃO, E E C-EF
HUMBERTO F. DE FRANCA, E E C PROF-EF		
MANOEL S GONCALVES, E E C-EF		
<b>IVAIPORÃ</b>	ARAPUÃ	CÂNDIDA, C E DO C MDE-EF M
		ROMEÓPOLIS, E E DO C DE-EF
	CÂNDIDO ABREU	TEREZA CRISTINA, C E C-EF M
		FAXINAL DE CATANDUVAS. E E C-EF
	GRANDES RIOS	FLÓRIDA DO IVAÍ, C E DO C-EF M
	IVAIPORÃ	JOSÉ DE MATTOS LEÃO, C E C-EF M
		NILO PECANHA, C E C-EF M
		SANTA BÁRBARA, E E C-EF
	JARDIM ALEGRE	BARRA PRETA, C E C DE-E F M
		CORA CORALINA, C E C-EF M
		JOSÉ MARTI, C E DO C-EF M
	LIDIANÓPOLIS	BENEDITO SERRA, E E C-EF
		DOM PEDRO I, C E DO C – EF M
	LUNARDELLI	LEONARDO BECHER, E E DO C-EF
	MANOEL RIBAS	AUGUSTO KAULING, E E DO C-EF
		CRISTO REI, E E DO C-EF
		PAULO CEZAR A SILOTO, E E DO C-EF
RIO BRANCO DO IVAÍ	PORTO ESPANHOL, C E C-EF M	

<b>IVAIPORÃ</b>	ROSÁRIO DO IVAÍ	BOA V DA STA CRUZ, C E DO C DE-EF M
		CAMPINEIRO DO SUL, C E C-EF M PROFIS
		CONSTRUTORES DO FUTURO, C.E
		VILA UNIÃO, E E DO C DE-EF
	SÃO JOÃO IVAÍ	DIOGO A CORREIA, C E-EF M
		JAMIL AP. BONACIN , DO C PROF - EE
JULIO EMERENCIANO, E E-EF		
SÃO PEDRO DO IVAÍ	MARIZA, C E C-EF M	
<b>JACAREZINHO</b>	CARLÓPOLIS	CARLOS MARIGUELA, C.E.
	JACAREZINHO	VALMIR MOTTA DE OLIVEIRA, C.E.
<b>LARANJEIRAS DO SUL</b>	CANTAGALO	CAVACO, C E DE - E FUND MEDIO
	DIAMANTE DO SUL	R E RAIOS DO SABER
		IRMÃ RODRIGUES DA CRUZ, C E C-EF M
	ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU	LINHA ÁGUA DO MEIO, E E DE - E FUND
		LINHA MATO QUEIMADO, E E C DE-EF
		PEDRO R DE SIQUEIRA, C E C-EF M
	LARANJEIRAS DO SUL	JOANY G DE LIMA, C E C-EF M
		VALMIR NUNES, C E C PROF-EF M
	MARQUINHO	JULIA FOLDA, E R E PROFA-EF
	NOVA LARANJEIRAS	BURITI, E E C DE-EF
		GUARAI, E E C DE-EF
		RIO DA PRATA, C E C DE-EF M
	PORTO BARREIRO	PORTO SANTANA, C E DE-EF M
	QUEDAS IGUAÇU	ALTO ALEGRE, C E C- EF M
		CASTRO ALVES, C E-EF M
		CHICO MENDES, C.E
		CONSTRUINDO NOVOS CAMINHOS, E E C-EF
		LAGEADO BONITO, C E C-EF M
		LINHA ESTRELA, E E DE-EF
		OLGA BENÁRIO
RIO BONITO DO IGUAÇU	IRACI SALETE STROZACK, C.E	
	IRENO ALVES DOS SANTOS, C E C-EF M	
	JOSÉ ALVES DOS SANTOS, C E C-EF M	
	PINHALZINHO CRE -EFM	
	SEBASTIÃO E DA COSTA, E E-EF	
<b>LOANDA</b>	QUERÊNCIA DO NORTE	CENTRÃO, C.E

<b>LONDRINA</b>	FLORESTÓPOLIS	SEMEANDO O SABER, C E-EF M
	LONDRINA	EUZEBIO B DE MENEZES, C E CAP-EF M
		GUARAVERA, C E DE-EF M
		MARAVILHA, C E DE-EF M
		MARIA HELENA DAVATZ, C E PROFA-EF M
		MARIA APARECIDA ROSIGNOL, C E-EF M
		PAIQUERE, C E-EF M
		PATRIMONIO REGINA, C E DO-EF M
		WARTA, C E DA-EF M
PORECATU	HERDEIROS DA LUTA DE PORECATU, C E-EF M	
PRIMEIRO DE MAIO	VILA GANDHI, E E C-EF	
TAMARANA	MARIA C DE ALCANTARA, C E PROFA-EF M	
<b>MARINGÁ</b>	COLORADO	TEREZA CRISTINA, C E-EF M
	MARIALVA	BENEDITO ROMUALDO DE SOUZA - EF
	MARINGÁ	FLORIANO, C E DE-EFM
	PAIÇANDU	JOSÉ DE ANCHIETA DO C- EFM
<b>PARANAGUÁ</b>	ANTONINA	HIRAM ROLIM LAMAS, C E - E FUND MEDIO
	GUARAQUEÇABA	JORGE DIAS, E.E.
		ISMAEL X. CHAGAS DE TIBICANGA, E.E.
		ILHA DAS PEÇAS, C.E.
		ILHA RASA, C.E.
		ILHA DE SUPERAGUÍ, C.E.
		TAGAÇABA PORTO DA LINHA, C E DE-EF M
	GUARATUBA	CUBATÃO, C E-EF M
	PARANAGUÁ	FELIPE VALENTIN, C.E.
LUCY REQUIÃO DE MELLO E SILVA, C.E.		
POVOADO SÃO MIGUEL, C.E.		
ANTONIO PAULO LOPES, E.E.		
<b>PATO BRANCO</b>	CLEVELÂNDIA	GLECI REGINA ZANCHETT, C.E.C
	PALMAS	PAULO FREIRE, C.E.C
		EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA
<b>PITANGA</b>	LARANJAL	CHAPADÃO,
		PINHAL GRANDE, C.E.
	PALMITAL	ZUMBI DOS PALMARES, C.E.
SANTA MARIA DO OESTE	ESTRELA DO OESTE, C.E.	

<b>UNIÃO DA VITÓRIA</b>	<b>ANTÔNIO OLINTO</b>	CAXIAS, C E C DQ-EF M	
		CECÍLIA MEIRELES, C E DO C-EF M	
		ERNESTINA W DA SILVEIRA, E E DO C P-EF	
	<b>BITURUNA</b>	CLARA, C E DO EC IR-EF M	
		SANTA IZABEL, C E DO CAMPO - ENS FUN MED	
	<b>GENERAL CARNEIRO</b>	SÃO FRANCISCO DE ASSIS, C E C-EF M	
	<b>SÃO MATEUS DO SUL</b>	ANSELMO FOLLADOR, E E DO C-EF	
		EUGENIO DE ALMEIDA, C E DO C PROF-EF M	
		LAJEADO, C E DO C DO-EF M	
		TURVO, C E DO C-EF M	
	<b>UNIÃO DA VITÓRIA</b>	ANIZ DOMINGOS, E E C PROF-EF	
		RIO VERMELHO, C E DO C-EF M	
<b>TELÊMACO BORBA</b>	<b>CURIÚVA</b>	ANÍSIO AFONSO FERREIRA, C E C – EF M	
		MARIA DIVA R DE PROENÇA, C E C – EF M	
	<b>IMBAÚ</b>	TEREZINHA LADIR DE OLIVEIRA, C E – EF M	
	<b>ORTIGUEIRA</b>	CAMINHOS DO SABER, CE	
		IZAÍAS RAFAEL DA SILVA, C.E.	
		BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETTO, C E C – EF M	
		MACHADO DE ASSIS, C E – EF M	
		MONJOLINHO, C E C – EF M	
		PLÍNIO FRANCO F DA COSTA, C E C – EF M	
		TANCREDO NEVES, C E C DR – EF M	
		TEOTÔNIO VILELLA, C E C DR – EF M	
		VISTA ALEGRE, C E C – EF M	
	<b>RESERVA</b>	ALBANO GUIMARÃES MARTINS, C E C PREF – EF M	
		ALBERTO KURCHEIDT, E E C – EF	
		CAMPINAS BELA, E E C – EF	
		JOÃO LÚCIO DE ALMEIDA, C E C – EF M	
		TEÓFILA NASSAR JANGADA, C E C – EF M	
	<b>SAPOPEMA</b>	EFIGÊNIA DE PAULA LUZ, C.E.	
		ANADIR MAINARDES DA COSTA, C E C – EF M	
	<b>VENTANIA</b>	PEDRO MARCONDES RIBAS, C E C – EF M	
	<b>WENCESLAU BRAZ</b>	<b>ARAPOTI</b>	CALOGERAS, C E DO C DE-EF M
			CERRADO DAS CINZAS, C E DO C-EF M
		<b>JAGUARIAÍVA</b>	MILTON SQUÁRIO, C E DO C-EF M
<b>SENGÉS</b>		FRANCISCO DA S REIS, E E DO C PROF-EF	
		LAURO S DE OLIVEIRA, C E DO C PROF-EF M	

Quadro 2 - MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO - EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA						
NRE	Municípios	Terras Indígenas	Etnia	Escolas Indígenas	Oferta	
Área Metropolitana Norte	Piraquara	Araça'í	G	E.E.I. Mbya Arandu	Ed. Infantil e Anos iniciais e finais do E. F. EJA	
	Campo Mourão	Vera'i	G	E.E.I. Tapé Aviru	Ed. Infantil e Anos Iniciais do E.F.	
Cornélio Procopio	Santa Amélia	Laranjinha	G	E.E.I. Cacique Tudja Nhanderu	Ed. Infantil e Anos Iniciais do E.F.	
	São Jerônimo da Serra	São Jerônimo	G, K e X	C.E.I. Cacique Kofej	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E.F. e Ensino Médio	
		Barão de Antonina		K	E.E.I. Cacique Onofre Kanhrén	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E.F.
				K	E.E.I. Índio Rael Vynhkág	Ed. Infantil e Anos iniciais do E.F.
Curitiba	Curitiba	Kacané Porã	K	E.E.I. Kajer Min-ffe	Língua Indígena.	
Foz do Iguaçu	São Miguel do Iguaçu	Ocoy	G	C.E.I. Teko Nemoingo	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F., Ensino Médio e EJA	
	Itaipulândia*	Tekoá Miri e Itacocá	G	C.E.I. Arandu Reda	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F.	
Guarapuava	Turvo	Marrecas	K	C.E.I. Cacique Trajano Mrej Tar	Educação Infantil e Anos iniciais e finais do E. F e Ensino Médio.	
		Koeju Porã	G	E.E.I. Arandu Pyahu	Ed. Infantil e Anos iniciais do E.F.	
Ibaiti	Tomazina	Pinhalzinho	G	E.E.I. Yvy Porã	Ed. Infantil e Anos iniciais e finais do E. F	

Quadro 2 - MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO - EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	Municípios	Terras Indígenas	Etnia	Escolas Indígenas	Oferta
Irati	Inácio Martins	Rio da Areia	G	E.E.I. Arandu Miri	Ed. Infantil e Anos iniciais do E.F
Ivaiporã	Manoel Ribas	Ivaí	K	C.E.I. Cacique Gregório Kaekchot	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F e Ensino Médio
	Cândido de Abreu	Faxinal	K	C.E.I. Professor Sergio Krigrivaja	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F e Ensino
Jacarezinho	Abatiá	Ywy Porã	G	E.E.I. Nimboeaty Mborowytxa Awa Tirope	Ed. Infantil e Anos iniciais do E.F
Laranjeiras do Sul	Nova Laranjeiras	Rio das Cobras (Sede)	K/G	C.E.I. Rio das Cobras	Anos finais do E. F., Ensino Médio EJA
		Rio das Cobras (Sede)	K/G	E.E.I. Coronel Nestor da Silva	Ed. Infantil e Anos iniciais do E. F.
		Rio das Cobras (Trevo)	K	C.E.I. Professor Candoca Tãnhprág Fidêncio	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
		Rio das Cobras (Campo do Dia)	K	C.E.I. Feg Prag Fernandes	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
		Rio das Cobras (Lebre)	G	C.E.I. Carlos Antonio Cabreira Machado	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
		Rio das Cobras (Taquara)	G	E.E.I. José Ner Nor Bonifácio	Ed. Infantil, Anos iniciais do E. F.
Laranjeiras do Sul	Laranjeiras do Sul	Boa Vista	K	E.E.I. Ko Homu	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F.
	Espigão Alto do Iguaçu	Rio das Cobras (Pinhal)	G	C.E.I. Valdomiro Tupã Pires de Lima	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
Londrina	Tamarana	Apucarantina (Sede)	K	C.E.I. Benedito Rokag	Anos finais do E. F. e Ensino Médio
		Apucarantina (Sede)	K	E.E.I. João Kavagtãn Vergílio	Ed. Infantil e Anos iniciais do E. F.



Quadro 2 - MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO - EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	Municípios	Terras Indígenas	Etnia	Escolas Indígenas	Oferta
		Apucarantina (Barreiro)	K	E.E.I. Roseno Vokrig Cardoso	Ed. Infantil e Anos iniciais do E. F.
Paranaguá	Paranaguá	Ilha do Cotinga	G	E.E.I. Pindoty	Ed. Infantil, Anos iniciais e Finais do E.F.
	Guaraqueçaba	Cerco Grande	G	E.E.I. Kuaray Guatá Porã	Ed. Infantil, Anos iniciais do E. F.
Pato Branco	Clevelândia	Alto Pinhal	K	E.E.I. Nitotu	Ed. Infantil e Anos iniciais e finais do E. F.
	Chopininho	TI Manguerinha (Palmeirinha)	G	E.E.I. Vera Tupã	Ed. Infantil e Anos iniciais e finais do E. F.
		TI Manguerinha (Fazenda)	K	E.E.I. Jykre Täg	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F.
	Mangueirinha	TI Manguerinha (Sede)	K	C.E.I. Kókoj Ty Han Ja	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
	Palmas	Palmas	K	C.E.I. Segsó	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F. e Ensino Médio
Telêmaco Borba	Ortigueira	Queimadas	K	E.E.I. Cacique Crispin Gy Mu	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F.
		Mococa	K	E.E.I. Cacique Nur Fe	Ed. Infantil, Anos iniciais do E. F.
Toledo	Diamante D'Oeste	Tekoha Añetete	G	C.E.I. Kuaa Mbo'e	Ed. Infantil, Anos iniciais e finais do E. F.
		Itamarã	G	E.E.I. Araju Porã	Ed. Infantil e Anos iniciais do E. F.
	Guaira	Tekoha	G	E.E.I. Mbyja Porã	Ed. Infantil e Anos iniciais

Tabela 4

<b>PSS 2017 - ETAPA 4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COLÉGIOS AGRÍCOLAS Código 201648</b>		
<b>Funções para inscrição:</b> Aux. Serv. Gerais – Limpeza/Merenda Aux. Serv. Gerais – Manutenção/Manejo Aux. Serv. Gerais – Vigia		
<b>Locais disponíveis para inscrição:</b> Municípios do quadro 3		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO</b>		
a) Ensino Fundamental completo.	55	55
b) Ensino Fundamental em curso	15	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Ensino Médio completo.	13	25
b) Certificado de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas	2	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5	
d) Diploma de curso superior.	7	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2006 a 30/06/2016)</b>		
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS.	2 por ano	20
1) Tempo de serviço exonerado, prestado como Auxiliar de Serviços Gerais 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.	-	
b) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

Tabela 5

<b>PSS 2017 - ETAPA 5 - AUX. SERV. GERAIS – MOTORISTA E TRATORISTA – Código 201649</b>		
<b>Funções para inscrição:</b> Aux. Serv. Gerais – Motorista Aux. Serv. Gerais – Tratorista <b>Locais para inscrição:</b> Aux. Serv. Gerais – Motorista e Tratorista em Colégios Agrícolas: municípios do Quadro 3 Aux. Serv. Gerais – Motorista – município de Curitiba		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO</b>		
a) Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” para Motorista e CNH Categoria “C” para Tratorista.	55	55
b) Ensino Fundamental em curso e CNH Categoria “D” para Motorista e CNH Categoria “C” para Tratorista.	15	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Ensino Médio completo.	13	25
b) Curso(s) de capacitação/formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, ou curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5	
d) Diploma de curso superior.	7	
<b>TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2006 a 30/06/2016)</b>		
a) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais como contratado pela SEED. Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS.	2 por ano	20
1) Tempo de serviço exonerado, prestado como Auxiliar de Serviços Gerais 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.	-	
b) Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Serviços Gerais, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3.2.1 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros estados.	2 por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

<b>Quadro 3 - Municípios disponíveis para inscrição Auxiliar de Serviços Gerais Limpeza/Merenda e Manutenção/Manejo, Motorista, Tratorista e Vigia em Colégios Agrícolas</b>	
<b>NRE</b>	<b>MUNICÍPIOS</b>
APUCARANA	APUCARANA
ÁREA METROPOLITANA NORTE	PIRAQUARA - VILA DA CIDADANIA
	PINHAIIS - CEEP NEWTON FREIRE MAIA
ÁREA METROPOLITANA SUL	LAPA
	RIO NEGRO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA
CURITIBA	CURITIBA (SEED)
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA
IRATI	IRATI
JACAREZINHO	CAMBARÁ
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA
PONTA GROSSA	CASTRO
	PALMEIRA
TOLEDO	TOLEDO
	PALOTINA
UMUARAMA	UMUARAMA
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI

ANEXO II DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

**PROCURAÇÃO**

EU, \_\_\_\_\_  
(nome completo)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

residente no endereço \_\_\_\_\_,

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) Sr(a).

\_\_\_\_\_  
(nome completo)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

Portador(a) da Identidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

residente no endereço \_\_\_\_\_,

com a finalidade de apresentar documentação do outorgante no Núcleo Regional de 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 de \_\_\_\_\_, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante  
(Firma reconhecida)

## ANEXO III DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

<b>ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL</b>	
Nome: _____	
RG: _____ UF _____, CPF _____,:	
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____	
Função pretendida: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras ( ) Assistente Administrativo ( ) Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR</b>	
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	
=====	
<b>Para preenchimento do candidato na data de sua contratação</b>	
Eu _____, RG n.º _____, 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 IV DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

<b>LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	
Nome: _____	
RG: _____ UF _____, CPF _____,:	
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: _____	
A - Tipo da Deficiência: _____	
B – Código CID: _____	
C – Limitações Funcionais: _____	
D – Função pretendida: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras ( ) Assistente Administrativo ( ) Auxiliar de Serviços Gerais	
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:	
De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:	
( ) COMPATÍVEL para exercer a função de _____.	
( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">           _____            Médico Examinador            Assinatura e Carimbo/CRM         </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">           _____            Assinatura do candidato         </div> </div>	
Local: _____	Data: ____ / ____ / 20 ____

ANEXO V DO EDITAL N.º 60/2016 – 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)

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Candidato(a)



ANEXO VI DO EDITAL N.º 60/2016– GS/SEED

TERMO DE DESISTÊNCIA 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 60/2016 – GS/SEED, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

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

ASSINATURA: \_\_\_\_\_  
RG n.º \_\_\_\_\_

## ANEXO VII DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA  
DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDÍGENA**

Eu, \_\_\_\_\_  
 RG \_\_\_\_\_, Cacique da Aldeia \_\_\_\_\_  
 da etnia \_\_\_\_\_, localizada na Terra Indígena \_\_\_\_\_  
 bem como as lideranças  
 relacionadas ao final deste documento, declaramos que o(a)  
 candidato(a) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade indígena para desempenhar a função (em Escola/Colégio Indígena) de:

- ( ) Auxiliar de Serviços Gerais  
 ( ) Assistente Administrativo  
 ( ) Pedagogo(a)  
 ( ) Professor(a)

2. Conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena? \_\_\_\_\_

SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a) contratado(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

Aldeia \_\_\_\_\_ Data ...../...../20.....

Dados do Cacique, Vice-Cacique e demais lideranças da comunidade indígena:

Nome Completo (legível) e Assinatura	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Recebido por: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Carimbo:

## ANEXO VIII DO EDITAL N.º 60/2016 – GS/SEED

## DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

EMITIDA PELA ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE DE REMANESCENTES DE QUILOMBOS C. R. de Q.

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, Presidente da Associação da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de \_\_\_\_\_, localizada no Município de Palmas, bem como as lideranças relacionadas ao final desse documento, declaramos que o(a) candidato(a), \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_:

1. Conta com ANUÊNCIA desta comunidade para desempenhar a função (em Escola Quilombola) de:
- ( ) Professor(a)      ( ) Assistente Administrativo      ( ) Direção/Vice-Direção  
( ) Pedagogo(a)      ( ) Auxiliar de Serviços Gerais

**ATENÇÃO:** Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos. Tem como objetivo a obtenção de dados para o DEDI/CERDE planejar Cursos no decorrer do ano letivo.

2. Possui os seguintes conhecimentos (citar as disciplinas de atuação), para o ensino e o nível de formação – marque com x

Disciplina	Nível				
	Disciplina	Graduação	Pós-Graduação	Especialização	Doutorado
1					
2					
3					
4					

3. Conhece a História, a Organização Social, Costumes, Crenças e Tradições da referida comunidade?  
SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós, abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

C.R. de Q. \_\_\_\_\_ Município de \_\_\_\_\_ - PARANÁ

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Dados do Presidente da Associação e demais lideranças da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de (Município) \_\_\_\_\_ - Paraná.

Nome Completo (legível)	Assinatura	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Recebido por: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Carimbo

Após a contratação, encaminhar cópia deste documento para a SEED/DEDI/CERDE.

## ANEXO IX DO EDITAL N.º 60/2016– GS/SEED

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a),  
de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, no  
município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, Estado  
Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_  
expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e de CPF  
n.º \_\_\_\_\_, CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para  
comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da  
Educação do Paraná, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ( ) parda.**  
Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas  
no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

\*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.