

EDITAL N.º 28/2016 – GS/SEED(*)

A **Secretária de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, e considerando a Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18/05/2005, bem como o trâmite da autorização governamental constante no Protocolo n.º 13.733.454-2, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratações temporárias para exercer a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuarem na Rede Pública Estadual de Ensino e Rede Conveniada, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo território estadual, mediante Contrato em Regime Especial - CRES, regulamentado pela Lei Complementar n.º 108/2005, Decreto Estadual n.º 4.512/2009, Decreto Estadual n.º 7.116/2013 e legislações correlatas.

1.2 Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

1.6 Cabe a cada Núcleo Regional de Educação - NRE divulgar em quais estabelecimentos de ensino haverá necessidade de Auxiliar de Serviços Gerais. As listas de classificação compostas por este Processo Seletivo Simplificado – PSS, serão utilizadas somente se

estiverem esgotadas as possibilidades de contratação por meio do Processo regulamentado pelo **Edital n.º 60/2015 – GS/SEED**.

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

2. Cronograma

2.1 Este processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico: www.pss.pr.gov.br .
Inscrições	Das 08h de 06/06/2016 até as 18h de 21/06/2016 no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br .
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Total de inscrições	As inscrições podem ser feitas para até 2 municípios/setores do mesmo NRE e em cada município/setor, até 3 inscrições, desde que haja disponibilidade de inscrição.
Publicação da classificação provisória	04/07/2016 após as 18h
Impressão do comprovante de inscrição	Estará disponível a partir da publicação da classificação provisória.
Prazo para recursos	05 e 06/07/2016 até as 17h no NRE de inscrição
Classificação final	Será divulgada após a análise dos recursos.
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade do NRE, via edital, no endereço eletrônico: www.nre.seed.pr.gov.br .
Distribuição de vagas	A data será fixada em edital, pelo NRE, no endereço: www.nre.seed.pr.gov.br .
Contratação	Ano de 2016
A comprovação de títulos, a sessão de distribuição de vagas e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com os itens 7.4, da Comprovação de Títulos, e 11.1 da contratação.	

3. Características e atribuições da função

3.1 Características da função

Função/Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.
Escolaridade mínima	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional (Feminino e Masculino) - Ensino Fundamental completo ou cursando. Motorista: Ensino Fundamental completo ou cursando, e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. Tratorista: Ensino Fundamental completo ou cursando e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
Vencimentos	R\$ 1.015,90 (mil e quinze reais e noventa centavos) (Lei Complementar n.º 108/2005 e respeitado o piso fixado pela Lei 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.

Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Merenda Alimentação escolar e manutenção da infraestrutura escolar

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;– lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;– responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;– verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;– atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;– organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os estudantes a evitar o desperdício;– acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;– realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;– preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;– comunicar ao(à) diretor(a) a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;– 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 ao mesmo o destino correto;– executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.;– comunicar a direção da escola 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 correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas 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 a tosa, alimentação, higiene e ordenha;
- auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem veterinária;
- embalar, distribuir e transportar materiais e produtos de uso agropecuário;
- registrar dados relativos a sua rotina de trabalho;
- zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- 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 relativos à sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas 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 correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;
- 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 de 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, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- 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.

Auxiliar de Serviços Gerais - Tratorista

- Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário;
- anotar, em mapas próprios, horários 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 Para participar do processo seletivo o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre

brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

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

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

4.4 O candidato deve possuir cadastro prévio no Sistema PSS, no endereço eletrônico: www.pss.pr.gov.br, para, na sequência, realizar a inscrição, sendo responsável pela atualização de seus dados.

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

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

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

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

4.5.3 A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a publicação da classificação provisória, no endereço eletrônico: www.pss.pr.gov.br.

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

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

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

4.6.1 Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, no ato da inscrição, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei n.º [14.274/2003](#).

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

n.º 14.274/2003.

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

4.7.1 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18419/2015 e n.º 16.945/2011.

4.7.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.7, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção “*pessoa com deficiência*”. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 7.4.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

5. Critérios de Classificação

5.1 Escolaridade obrigatória

a) Ensino Fundamental completo: Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Histórico Escolar do Ensino Médio concluído;

b) Ensino Fundamental em curso: Declaração de Matrícula e Frequência, expedida no semestre da convocação.

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 mínima total de 16 (dezesseis) horas;
- c) Acadêmico de curso superior, com Declaração de Matrícula e Frequência, expedida no semestre da convocação para comprovação de títulos;
- d) Diploma de curso superior. Quando não apresentado o Diploma de curso superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar com data de colação de grau emitidos por Instituição de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada.

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

5.3 Tempo de Serviço

5.3.1 Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre 01/07/2005 a 30/06/2015, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de 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 no 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 este fim.

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

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

- a) 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 no setor privado: ocorrerá mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d) tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual e municipal e de outros Estados: ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

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

5.3.4 Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar, junto ao contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função de 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 junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial, na data da comprovação de títulos.

5.5 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico, referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço. A pontuação atribuída consta nas tabelas

de avaliação de títulos do ANEXO I.

6. Resultado

6.1 Classificação Provisória

6.1.1 A classificação provisória será divulgada por setor no NRE de Curitiba e por município nos demais NRE do estado do Paraná, obedecendo aos critérios estipulados no item 5.

6.1.2 A publicação da classificação provisória será realizada em 3 (três) listas para cada função, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes; a segunda uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

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

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

6.2 Recursos

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

- a) sejam entregues pelo candidato no NRE de inscrição, entre os dias **05 e 06/07/2016, das 09h as 17h;**
- b) sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo ao edital de classificação provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos, independente do número de inscrições;
- c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os.

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

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

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

6.3 Classificação final

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

7. Convocação e comprovação de títulos e documentos

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

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

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

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

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

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

§ 1.º A reserva de vagas será observada no momento da convocação, por função/disciplina de inscrição de cada setor no NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NRE.

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

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

7.1.5 Em cumprimento ao art. 54 da Lei n.º 18.419/2015, ficam reservadas aos candidatos

inscritos como pessoa com deficiência, no mínimo 5% (cinco por cento) das contratações temporárias que venham a surgir durante o ano letivo.

§ 1.º A reserva de vagas será observada no momento da convocação, por função/disciplina de inscrição de cada setor no NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NRE.

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

7.1.6 Observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento, o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência dos itens 7.2 e 7.3, será utilizada a orientação descrita na tabela abaixo:

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

41.º convocado	Lista de pessoas com deficiência
42.º convocado	Lista de ampla concorrência
43.º convocado	Lista de ampla concorrência
44.º convocado	Lista de ampla concorrência
45.º convocado	Lista de afrodescendentes
46.º convocado	Lista de ampla concorrência
47.º convocado	Lista de ampla concorrência
48.º convocado	Lista de ampla concorrência
49.º convocado	Lista de ampla concorrência
50.º convocado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

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

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

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

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

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

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

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Carteira de Identidade (RG), ou outro documento oficial de identificação, original;
- c) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) título(s) de escolaridade obrigatória, descritos no item 5.1; e, se informados, aperfeiçoamento

profissional, descritos no item 5.2, e tempo de serviço, descritos no item 5.3.2

d) PESNOM emitido pelo INSS, se o candidato informou tempo de serviço e se enquadre no item 5.3.3;

(*) **e)** declaração de anuência para os inscritos em Educação Escolar Indígena nos termos do Anexo VII;

(*) **f)** declaração de anuência para os inscritos em Educação Escolar Quilombola nos termos do Anexo VIII.

7.4.1 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos descritos no item 7.4, deverá apresentar, às suas expensas, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

a) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID; limitações funcionais;

b) função para a qual é candidato;

c) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.2.1 deste Edital;

d) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

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

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

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

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

7.8 Reconvocação

7.8.1 Ocorrendo convocações com número de candidatos maior que o número de vagas, o

NRE poderá fazer, em momento oportuno, a reconvocação dos candidatos não contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Fim de lista e desistência

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

a) não compareça e/ou não justifique a impossibilidade de comparecimento no local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos e/ou distribuição de vaga;

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

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

I. não comprove o tempo de serviço de acordo com a documentação do item 5.3.2, e/ou o aperfeiçoamento profissional registrados na inscrição e demais documentos constantes do item 5.2, ou, ainda que comprovado, com pontuação menor que aquela registrada no

momento da inscrição;

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

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

c) no momento da contratação, não manifeste interesse nas vagas ofertadas, bem como não apresente os documentos pessoais exigidos e descritos no item 11.1;

d) o candidato remetido para fim de lista poderá ser reconvocato (ou não), dependendo da necessidade do NRE, após todos os demais classificados serem convocados. A ordem de classificação original será utilizada entre os candidatos em fim de lista para efeitos de contratação.

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

10. Exclusão do processo seletivo

10.1 Será excluído do processo seletivo o candidato que:

a) não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 5.1;

b) na inscrição em função para Auxiliar Operacional, não pertencer ao sexo informado na inscrição;

c) mesmo que comprovada a escolaridade mínima exigida, informe escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na fase de comprovação de títulos;

d) 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;

e) tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;

f) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

g) esteja com contrato em vigor, por meio de contrato em regime especial – CRES, via PSS, pela SEED, exceto os contratos prorrogados por força da lei;

h) esteja com contrato já encerrado, a pedido, no mesmo ano letivo, e no qual houve atribuição de aulas ou vagas, por meio de contrato em regime especial – CRES, via PSS,

pela SEED;

- i) 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;
- j) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 31/12/2003;
- k) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- l) tiver comprovada a ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

11. Contratação

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

- a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná - IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento conforme Decreto n.º 2704, de 27/10/1972;
- b) Comprovante de situação cadastral regular no CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS, contendo o número do PIS;
- d) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta;
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em: www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ANEXO III), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- i) declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento, nos termos do ANEXO V;
- j) certidão negativa de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s)

no(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação. Residentes em Curitiba: Central de Certidões dos Cartórios Distribuidores: Rua XV de Novembro 362, 2.º andar – Curitiba. Residentes em outras Comarcas do Paraná: [Acesse o Link das Comarcas](#)

k) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde o candidato tenha residido nos últimos 5 anos. Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul (4ª Região); ou certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal no endereço eletrônico <http://www.dpf.gov.br> (utilize um dos seguintes navegadores: Internet Explorer ou Mozilla Firefox). Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões junto ao edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;

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

m) Declaração de Acúmulo de Cargos.

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

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

12. Disposições Finais

12.1 A SEED não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do Processo Seletivo.

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

12.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação

dos atos concernentes a este PSS, divulgados no endereço eletrônico: www.nre.seed.pr.gov.br e www.educacao.pr.gov.br, bem como atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

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

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

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

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

Curitiba, 16 de maio de 2016.

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

GRHS-wv

**ANEXO I DO EDITAL N.º 28/2016 – GS/SEED
TABELAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

QUADRO 1

PSS 2016 – ETAPA JUNHO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Código 201612		
A – Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo e Auxiliar Operacional (masculino ou feminino)		
B – Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (masculino ou feminino)		
C – Colégios Agrícolas: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo		
Inscrições disponíveis: QUADRO 3		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Fundamental completo.	55	55
b) Ensino Fundamental em curso.	15	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
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	
TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2005 a 30/06/2015)		
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	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

QUADRO 2

PSS 2016 - ETAPA JUNHO - MOTORISTA E TRATORISTA – Código 201613		
Inscrições disponíveis: QUADRO 3		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
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	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
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	
TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2005 a 30/06/2015)		
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	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

QUADRO 3

NRE	FUNÇÕES DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO
Área Metropolitana Norte	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino) Colégios Agrícolas (Pinhais e Piraquara): Limpeza/Merenda, Manutenção Manejo Motorista e Tratorista (*Educação Escolar Quilombola (Adrianópolis): Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo
Área Metropolitana Sul	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino) Colégios Agrícolas (Lapa e Rio Negro): Limpeza/Merenda, Manutenção Manejo Motorista e Tratorista
Assis Chateaubriand	Educação Básica: Auxiliar Operacional (feminino e masculino) Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino)
Campo Mourão	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino) Colégios Agrícolas (Campo Mourão): Limpeza/Merenda, Manutenção Manejo, Motorista e Tratorista
Cascavel	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional, Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial
Cornélio Procopio	Colégio Agrícola (Santa Mariana): Motorista e Tratorista
Curitiba	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino) Motorista
Foz do Iguaçu	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo
Francisco Beltrão	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino) Colégios Agrícolas (Francisco Beltrão): Limpeza/Merenda, Manutenção Manejo
Ivaiporã	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo
Laranjeiras do Sul	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino)
Londrina	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo,
Maringá	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino)
(*)Paranaguá	(*Educação Escolar Indígena (Morretes): Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo (*Educação Escolar Quilombola (Guaraqueçaba): Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo
Pato Branco	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Educação Especial: Auxiliar Operacional Educação Especial (feminino e masculino)
Toledo	Educação Básica: Limpeza/Merenda, Manutenção/Manejo, Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Colégios Agrícolas (Toledo e Palotina): Limpeza/Merenda, Manutenção Manejo (feminino e masculino)

ANEXO II DO EDITAL N.º 28/2016 – GS/SEED

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, _____
(Nome), RG n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil
_____, profissão _____, residente e domiciliado em
_____(Município), no endereço _____,
nomeia e constitui seu bastante Procurador _____
(Nome do Procurador), RG n.º: _____, estado civil _____, profissão
_____, residente e domiciliado em _____
(Município), no endereço _____, com a
finalidade de apresentar documentação do outorgante no Núcleo Regional da Educação de
_____, por ocasião da:

() Convocação para Comprovação de Títulos.

() Distribuição de Vagas.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

(RG)

(RG)

ANEXO III DO EDITAL N.º 28/2016 – GS/SEED

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome: _____	
RG: _____	UF: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____	Sexo: _____
Função pretendida: () Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras () Assistente Administrativo () Auxiliar de Serviços Gerais	
PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:	
() APTO para exercer a função de _____.	
() INAPTO para exercer a função de _____.	

No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.	
Local: _____	Data: ____/____/201__
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	
=====	
Para preenchimento do candidato na data de sua contratação	
Eu _____ RG _____	
declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.	
Local e data: _____, _____ de ____/____	
_____ Assinatura do candidato	

ANEXO V DO EDITAL N.º 28/2016 – 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 Candidato(a)

ANEXO VI DO EDITAL N.º 28/2016– GS/SEED

TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

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

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA: _____

RG: _____

(*)ANEXO VII DO EDITAL N.º 27/2016 – 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 desse 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 27/2016 – GS/SEED

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA
EMITIDA PELA ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE DE REMANESCENTES DE QUILOMBOS**

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.

