

**EDITAL N.º 03 /2008 - DG/SEED**

**O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 e na Lei Complementar n.º 121, de 29 de agosto de 2007, e considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar escolaridade básica à população;
- II. a necessidade de suprir os estabelecimentos de ensino da rede estadual com Técnicos Administrativos, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. a urgência e a necessidade de contratar Técnicos Administrativos nos estabelecimentos estaduais de ensino;
- IV. que por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade paranaense, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS** para contratação de pessoal para a função de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, visando compor banco de reserva para futuras contratações, nos termos da Lei Complementar n.º 108/05, para atuar nos estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino e nas escolas que ofertam a Educação Indígena .

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos estabelecimentos da rede estadual de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional

interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território estadual, nos casos previstos no inciso VI, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 2º, da Lei Complementar n.º 108/2005.

- 1.2. Neste processo os candidatos serão selecionados através de prova objetiva e impessoal, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.3. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as formas de suprimento adotadas pela Secretaria de Estado da Educação, definidas em legislação específica.

## 2 DO REGIME JURÍDICO

- 2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e com base na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 e na Lei Complementar n.º 121, de 29 de agosto de 2007.
- 2.2 O contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo, ser prorrogado por igual período, conforme necessidade.
- 2.3 O salário inicial será de R\$ 899,06 (oitocentos e noventa e nove reais e seis centavos), equivalente ao salário inicial da tabela de vencimento básico do Quadro Próprio do Poder Executivo deste Estado, no Grupo Ocupacional de Execução, Classe III, referência 1, na função de Técnico Administrativo.
- 2.4 A carga horária será de **40 (quarenta) horas semanais**, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, compreendendo os períodos: manhã, tarde e noite.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet pelos sites [www.pr.gov.br](http://www.pr.gov.br) e/ou [www.grhs.pr.gov.br](http://www.grhs.pr.gov.br), da Secretaria de Estado da Educação, no período de **01 a 07 de fevereiro de 2008**.
- 3.2. No ato de sua inscrição o candidato deverá preencher a ficha cadastral informando seus dados pessoais e de endereço.
- 3.3. O candidato somente poderá inscrever-se por um único município.
- 3.4. A veracidade das informações prestadas na inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que assume as conseqüências por eventuais erros de preenchimento.
- 3.5. O candidato deverá comprovar as informações prestadas na inscrição que efetuou com os respectivos documentos, quando chamado para contratação.

#### **4 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, para atuação na função de Técnico Administrativo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:
  - 4.1.1 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
  - 4.1.2 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
  - 4.1.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
  - 4.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 4.1.5 escolaridade:
    - a) ter concluído o 3º ano do Ensino Médio (antigo Segundo Grau).

#### **5 DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

- 5.1 Os candidatos inscritos deverão apresentar documentos correspondentes para a inscrição efetuada (original e cópia):

- a) Diploma ou o Certificado acompanhado do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (antigo Segundo Grau).

**5.2** Para comprovação do tempo de serviço em atividades administrativas serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial, para o tempo de serviço prestado na rede pública do Estado do Paraná;
- b) Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para o tempo de serviço prestado em municípios, e em outros Estados, que comprove a função administrativa em que atuou;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para o tempo de serviço prestado na rede particular.
- d) Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador, do contrato de trabalho, onde conste a função em que o candidato trabalhou.
- e) Não será considerado para a pontuação o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como, o tempo de serviço paralelo.
- f) A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo.

**5.3** Para comprovação da atualização e aperfeiçoamento profissional serão aceitos Histórico Escolar e/ou Certificado de conclusão de curso realizado.

**5.4** Na possibilidade de contratação o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde expedido por médico registrado no Conselho Regional de

Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

## 6. DA AVALIAÇÃO

- 6.1** O PSS consistirá na avaliação e pontuação das informações apresentadas pelo candidato, no ato da sua inscrição sobre a escolaridade, os títulos de aperfeiçoamento profissional e o tempo de serviço.
- 6.2** Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao Tempo de Serviço, ao Aperfeiçoamento Profissional e à Atualização Profissional.
- 6.3** A pontuação será distribuída conforme especificada nos subitens abaixo:
- 6.3.1** Para pontuação no **Aperfeiçoamento Profissional**, serão atribuídos, no máximo, **35 (trinta e cinco) pontos**, assim distribuídos:
- a) 20 (vinte) pontos** ao candidato que declarar a conclusão de Curso Superior,
  - b) 15 (quinze) pontos** ao candidato que declarar que é acadêmico de Curso Superior.
- 6.3.2** Para pontuação na **Atualização Profissional**, serão atribuídos, no máximo, **35 (trinta e cinco) pontos** para cursos de atualização realizados e comprovados através da apresentação de certificado.
- a) 10 (dez) pontos** para cada 40 (quarenta) horas de cursos de atualização em informática, e
  - b) 05 (cinco) pontos** para cada 40 (quarenta) horas de cursos de atualização em áreas correlatas.

**6.3.3** Para tempo de serviço prestado em funções administrativas serão atribuídos **06 (seis) pontos** por ano de exercício na função, totalizando, no máximo, **30 (trinta) pontos**.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** A classificação dos candidatos será feita por município de inscrição.

**7.2** Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que declarar:

**7.2.1** maior tempo de serviço na função exigida ou equivalente, na administração pública estadual do Paraná, por meio das informações apresentadas, valendo para este caso também o número de dias trabalhados;

**7.2.2** maior encargo de família;

**7.2.3** for o mais idoso.

**7.3** O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial, em Edital próprio afixado nas sedes dos NRE's, nas sedes de Documentação Escolar e na INTERNET, pelos sites [www.pr.gov.br](http://www.pr.gov.br) e/ou [www.grhs.pr.gov.br](http://www.grhs.pr.gov.br), o qual se prestará, também, para convocação dos candidatos para a sessão pública de escolha da vaga.

**7.4** Será de responsabilidade do Grupo de Recursos Humanos Setorial, desta Secretaria, o levantamento das vagas, bem como, a elaboração de Edital específico para divulgação das mesmas.

**7.5** A escolha de vaga será por município de inscrição em sessão pública, coordenada pelo documentador escolar de cada município, e nos municípios sede de Núcleo, pelos Coordenadores de Recursos Humanos de cada NRE, quando serão ofertadas as vagas.

**7.5.1** No NRE de Curitiba a sessão pública será realizada nos Setores e coordenada pelos Assistentes de Área.

7.6 No decorrer do ano letivo, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico, no qual deverá constar o município, o nome do estabelecimento estadual de ensino e o número de vagas, bem como, data, horário e local da sessão pública.

7.6.1 O Edital acima mencionado será elaborado pelo NRE que necessitar convocar Técnicos Administrativos e deverá ser divulgado da mesma forma mencionada no item 7.3.

## **8 DAS ATRIBUIÇÕES DO CANDIDATO**

**8.1** São atribuições do candidato:

- assegurar a organização física e o funcionamento administrativo de Bibliotecas;
- viabilizar o empréstimo de livros para a comunidade escolar, de acordo com regulamento próprio;
- estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso dos laboratórios de informática da escola;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas várias disciplinas;
- dar assistência ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório de informática;
- preparar o ambiente do laboratório para o uso do professor e alunos, coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, aplicar e observar a legislação que rege o registro de toda a documentação de alunos;
- cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria (matrícula, transferência, adaptação, classificação e reclassificação, aproveitamento de estudos, conclusão de cursos);

- preparar relatório de frequência;
- manipular dados estatísticos para avaliação e acompanhamento do ensino-aprendizagem;
- atender os alunos, professores e demais interessados prestando informações e dando orientações;
- manter sigilo quanto a vida escolar dos alunos e vida profissional de servidores do estabelecimento;
- participar de eventos, cursos, reuniões no intuito de aprimoramento profissional.

## **9 DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1** Quando convocado para contratação, o candidato inscrito deverá apresentar a titulação correspondente à sua inscrição.
- 9.2** Será excluído do processo, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o processo.
- 9.3** Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
- 9.4** No ato da convocação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargos.
- 9.5** Para que seja considerada legal a atividade assumida pelo candidato é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto à Documentação Escolar de seu município e encaminhado ao Núcleo Regional da Educação, e caberá à Chefia deste responder administrativamente por eventual irregularidade.
- 9.5.1** Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública



do Estado do Paraná, conforme exigência estabelecida pelo Decreto Estadual nº 2704, de 27 de outubro de 1972.

**9.5.2** O contrato de trabalho será regido nos termos da Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005 e na Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007, em regime especial para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade apresentada.

**9.5.3** Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e compatibilidade de horário com outra atividade que o candidato possa exercer.

**9.6** O candidato poderá ser recontratado mantendo a classificação obtida na seleção realizada com base neste Edital, de acordo com as normas contidas na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005 e na Lei Complementar nº 121, de 29 de agosto de 2007.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

**10.2** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na apresentação das informações, o candidato será excluído do processo.

**10.3** O candidato que nos últimos dois anos, tenha sido demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, sofrido rescisão contratual, após Sindicância e por fim, tenha sido demitido pelo Governador do Estado do Paraná ou pelo PARANAEDUCAÇÃO por justa causa, será eliminado da lista de classificação.

**10.4** É de responsabilidade do candidato manter no NRE, endereço e telefone atualizados.

- 10.5** O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação e assinará Termo de Desistência.
- 10.6** Os candidatos que possuírem débitos com os cofres públicos para que possam ser contratados, devem fazer a devida restituição ao Tesouro do Estado dos valores devidos, através de GRPR.
- 10.7** Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.
- 10.8** Os candidatos que forem convocados para preencher as vagas nas escolas que ofertam a Educação Indígena, na contratação deverão apresentar Declaração assinada pelo Cacique e Lideranças da Aldeia.
- 10.9** Durante o período das inscrições será admitido que o candidato faça alterações em sua inscrição.
- 10.9.1** Após encerrado o período de inscrição não será permitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novas informações.
- 10.10** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação.
- 10.11** O candidato poderá interpor recurso contra a classificação final, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação.
- 10.11.1** Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no NRE para o qual se inscreveu, não sendo consideradas reclamações verbais.
- 10.11.2** O NRE deverá pronunciar-se e instruir os recursos com a documentação necessária e encaminhar ao GRHS/SEED que emitirá parecer conclusivo.
- 10.12** O Processo Seletivo Simplificado - PSS disciplinado por este Edital tem validade até 31 de dezembro de 2008, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**



**10.13** Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Examinadora da Secretaria de Estado da Educação, designada para este fim.

Secretaria de Estado da Educação, 14 de janeiro de 2008.

Ricardo Fernandes Bezerra  
Diretor Geral