

**EDITAL Nº 04 /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 estaduais de ensino, incluindo as escolas indígenas, em caráter excepcional e temporário na forma do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal ;
- III. a urgência e a necessidade de contratar Auxiliar de Serviços Gerais nos estabelecimentos estaduais de ensino;
- IV. a obrigatoriedade da Administração Pública Estadual ofertar a Educação Indígena na forma da Lei; e
- V. que por tratar-se de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a comunidade paranaense e com a comunidade indígena, resolve

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **Processo de Seleção Simplificado – PSS**, para a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, 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, e nas escolas que ofertam educação indígena, 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, de 18 de maio de 2005, enquanto são adotadas as providências para chamamento dos candidatos aprovados no último Concurso Público realizado para essa função.

- 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 demais formas de suprimento adotadas pela Secretaria de Estado da Educação - SEED, 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\$ 599,37 (quinhentos e noventa e nove reais e trinta e sete centavos), equivalente ao salário inicial da tabela de vencimento básico do Quadro Próprio do Poder Executivo deste Estado, no Grupo Ocupacional de Apoio, Classe III, referência 1, na função de Auxiliar de Serviços Gerais.
- 2.4** A carga horária será de 40 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 de fevereiro de 2008 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 no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que assume as conseqüências de 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 INSCRIÇÃO**

- 4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, para atuar na função 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, no mínimo, concluído a 4ª série do Ensino Fundamental.

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

- 5.1 Os candidatos inscritos deverão apresentar documentos correspondentes para a inscrição efetuada (original e cópia):
  - a) Histórico Escolar de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.
- 5.2 Para a comprovação de tempo de serviço em atividades de auxiliar de serviços gerais 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.
- 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 e do contrato de trabalho onde conste a função em que o candidato trabalhou.
- e) Não será considerado para pontuação o tempo de serviço já constado para aposentadoria, bem como, o tempo de serviço paralelo.

**5.3** Para comprovação e atualização do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental (8ª série);
- b) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau);
- c) Cursos de atualização realizados e comprovados através da apresentação de Certificado (mínimo 40 horas).

**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 de sua inscrição sobre a escolaridade, 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 e atualização profissional.

**6.3** A pontuação será distribuída conforme especificado no subitens abaixo:

**6.3.1** Para pontuação referente ao tempo de serviço, serão atribuídos 04 (quatro) pontos a cada 06 meses na função de Auxiliar de Serviços Gerais ou equivalente, em tarefas que se encontram discriminadas nas atribuições da função, até o máximo de **40 (quarenta) pontos**.

**6.3.2** Para pontuação no **Aperfeiçoamento Profissional**, serão atribuídos, no máximo, **30 (trinta) pontos**, assim distribuídos:

- a) **20 (vinte) pontos** ao candidato que comprovar a conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série), e
- b) **10 (dez) pontos** ao candidato que comprovar a conclusão do Ensino Médio.

**6.3.3** Para pontuação na **Atualização Profissional**, serão atribuídos, no máximo, **30 (trinta) pontos**, sendo **10 (dez) pontos** para cada 40 (quarenta) horas de cursos de atualização realizados e comprovados através da apresentação de certificado.

## **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 escolha de 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 Auxiliar de Serviços Gerais e deverá ser divulgado da mesma forma mencionada no item 7.3.

## **8 DAS ATRIBUIÇÕES DO CANDIDATO**

**8.1** São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à chefia imediata.
- Controlar e acompanhar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, orientando e identificando visitantes. Encaminhar e acompanhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares.
- Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer as dependências do estabelecimento.

- Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios e de material de limpeza, preenchendo solicitação de aquisição ou reposição.
- Organizar e realizar serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, de acordo com o cardápio pré estabelecido.
- Atender comensais, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas.
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.
- Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho.

## **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 e todos os documentos necessários, em dia, hora e local determinados pelo NRE.
- 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 pela 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 a 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 de 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 PSS disciplinado por este Edital tem validade até 31 de dezembro de 2008, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.
- 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