

**EDITAL N.º 15/2009 - GS/SEED**

O **Secretário de Estado da Educação em Exercício**, no uso das 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. a necessidade de suprir os Estabelecimentos Estaduais de Ensino, mantendo a regularidade na oferta da Educação Profissional Agrícola e Florestal em tempo integral;
- II. a urgência e a necessidade de contratar profissionais para as funções de Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente (Trabalhador de Campo), Motorista, Auxiliar Operacional (Tratorista e Vigia);
- III. que, por tratar-se de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **Processo de Seleção Simplificado – PSS**, para as funções de **Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente (Trabalhador de Campo)**, **Motorista** e **Auxiliar Operacional (Tratorista e Vigia)**, visando compor banco de reserva para futuras contratações, nos termos da Lei Complementar n.º 108/05, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual, na Educação Profissional Agrícola e Florestal, conforme Anexo I deste Edital.

**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, do Art. 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 o cargo de Agente de Apoio.

- 1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com profissionais efetivos, 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 Art. 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 será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimento básico do Quadro Próprio do Poder Executivo deste Estado, Classe III, referência 1, do cargo de Agente de Apoio.
- 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, nos sites [www.seed.pr.gov.br](http://www.seed.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 **22 a 27 de janeiro de 2009**.
- 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 poderá se inscrever em até 2 (dois) municípios do mesmo Núcleo Regional da Educação e em 3 (três) funções.
- 3.4 Os eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

- 3.5 Ao finalizar sua(s) inscrição(ões), o candidato deverá imprimir o(s) Comprovante(s) de Inscrição(ões).
- 3.6 O candidato, após concluir sua(s) inscrição(ões), deverá comprovar as informações prestadas, encaminhando por SEDEX ao NRE de inscrição, cópia dos documentos relacionados no item 5, juntamente com o(s) Comprovante(s) de Inscrição(ões).
- 3.7 A postagem dos documentos deverá ser feita até, no máximo, dia 28 de janeiro de 2009, às 17 horas.
- 3.8 Os endereços dos Núcleos Regionais de Educação em que se encontram localizados os Colégios Agrícolas e Florestais estão relacionados no Anexo I deste Edital.
- 3.9 Os Estabelecimentos que ofertam Educação Profissional, nas áreas Agrícola e Florestal, encontram-se relacionados no Anexo II deste Edital.

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

- 4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, previsto neste Edital, 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.
- 4.2 Para a função de Motorista:
  - a) Carteira Nacional de Habilitação “D” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
- 4.3 Para a função de Auxiliar Operacional (Tratorista):
  - a) Carteira Nacional de Habilitação “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.

## **5 DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

5.1 Para comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar cópias dos documentos, conforme item 3.6.

5.1.1 Escolaridade e Requisitos de inscrições:

- a) Histórico Escolar de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.
- b) Carteira Nacional de Habilitação “D” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN, para motorista.
- c) Carteira Nacional de Habilitação “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN, para tratorista.

5.1.2 Para a comprovação de tempo de serviço na respectiva função de inscrição serão aceitos os seguintes documentos:

- a) para o tempo de serviço prestado aos municípios e a outros estados:
  - Certidão de Tempo de Serviço– para funcionários efetivos;
  - Certidão de Tempo de Serviço acompanhada de CTPS – para funcionários não efetivos.
- b) para o tempo de serviço trabalhado em empresas privadas:
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.1.2.1 Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

5.1.2.2 É desnecessária a comprovação do tempo de serviço trabalhado na Rede Estadual de Ensino do Estado do Paraná, que será feita, automaticamente, pela SEED.

5.1.2.3 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço paralelo.

5.1.3 Atualização e Aperfeiçoamento Profissional:

- a) Histórico Escolar de conclusão de 4ª série do Ensino Fundamental (1.ª à 4.ª séries);
- b) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental (8.ª série);
- c) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau);
- d) Cursos de Atualização realizados e comprovados através da apresentação de Certificado.

5.2 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.

## 6 DA AVALIAÇÃO

6.1 O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à escolaridade, aos títulos de Aperfeiçoamento Profissional e ao 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 considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2008, com a atribuição de 2 (dois) pontos a cada ano trabalhado na função de Auxiliar de Serviços Gerais ou equivalente, em tarefas que se encontram discriminadas nas atribuições da função, até o máximo de **30 (trinta) pontos**.

6.3.1.1 Para pontuação no **Aperfeiçoamento Profissional**, serão atribuídos, no máximo, **40 (quarenta) pontos**, assim distribuídos:

- a) **10 (dez) pontos** ao candidato que comprovar a conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental (1.ª a 4.ª séries);
- b) **20 (vinte) pontos** ao candidato que comprovar a conclusão do Ensino Fundamental (8ª série);
- c) **40 (quarenta) pontos** ao candidato que comprovar a conclusão do Ensino Médio.

6.3.2 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 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS**

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pelo NRE, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO:**

- 8.1 A classificação dos candidatos será feita por município de inscrição.
- 8.2 Os candidatos serão chamados para contratação de acordo com a classificação e a necessidade dos estabelecimentos de ensino definida pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial da SEED.
- 8.3 O resultado do PSS será divulgado em Diário Oficial no site [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), em Edital afixado nas sedes dos NREs, nas sedes das Documentações Escolares e, na INTERNET, nos sites [www.seed.pr.gov.br](http://www.seed.pr.gov.br) e/ou [www.grhs.pr.gov.br](http://www.grhs.pr.gov.br), após concluída a classificação dos candidatos.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 O candidato poderá interpor recurso contra a classificação provisória nas 24 horas após a divulgação da Lista de Classificação.

- 9.2 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no NRE para o qual se inscreveu, não sendo consideradas reclamações verbais.
- 9.3 O NRE deverá designar Comissão Especial para análise dos recursos interpostos pelos candidatos, emitindo parecer conclusivo.
- 9.4 Após análise dos recursos, a Classificação Final será publicada na Internet, nos sites: [www.seed.pr.gov.br](http://www.seed.pr.gov.br) e [www.grhs.pr.gov.br](http://www.grhs.pr.gov.br), no Diário Oficial do Estado e no site [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br)

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1 Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:
  - a) tiver maior tempo de serviço na função exigida, ou equivalente, prestado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná;
  - b) for mais idoso.

## **11 DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1 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.
- 11.2 No ato da contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargos.
- 11.3 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato do NRE ou Documentação Escolar do município ou setor.
- 11.4 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 n.º 2704, de 27 de outubro de 1972.
- 11.5 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.

11.6 No decorrer do ano letivo, os candidatos classificados serão convocados por edital específico, no qual constará o município, o nome do estabelecimento estadual de ensino, o número de vagas, bem como data, horário e local da Sessão Pública.

## 12 DAS ATRIBUIÇÕES DO CANDIDATO

12.1 São atribuições do:

a) **Auxiliar de Manejo e Meio Ambiente** (Trabalhador de Campo):

- Auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições:
- preparar solo para plantio;
- manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, escolhendo e transplantando sementes, mudas e outros materiais de uso agrícola, enxertando, regando, irrigando, podando, protegendo, estaqueando e colhendo plantações;
- 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;
- zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- registrar dados relativos a sua rotina de trabalho.

b) **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 preditiva, preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas. Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- planejar o trabalho e estabelecer a seqüência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança;
- conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos a 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 a manutenção adequada do veículo;
- zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- 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.

**c) Auxiliar Operacional (Tratorista):**

- Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as 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, chegada, percurso e trabalho realizado;
- realizar pequenos serviços de reparos de emergência no trator ou colheitadeira;
- providenciar manutenção preditiva, preventiva e corretiva, dos maquinários e respectivos implementos;
- planejar o trabalho e estabelecer seqüência 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 a sua área;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação.

#### **d) Auxiliar Operacional (Vigia):**

- realizar serviços relativos às atividades de vigilância nas edificações, instalações, laboratórios, máquinas, equipamentos, veículos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público;
- preparar e organizar o local de trabalho;
- zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio;
- zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
- efetuar registro de dados diversos e informações;
- auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
- 13.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.
- 13.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação se, nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em alguma das situações:
- a) Demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo.
  - b) Rescisão Contratual, após Sindicância.
  - c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência do serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.
  - d) Demissão pelo Governador do Estado do Paraná ou pela PARANAEDUCAÇÃO, por justa causa.
- 13.4 É de responsabilidade do candidato manter, no NRE, seu endereço e número de telefone atualizados.
- 13.5 O candidato classificado que não estiver presente na Sessão Pública ou não aceitar a vaga ofertada, será colocado no final da lista.
- 13.6 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.
- 13.7 Os candidatos que possuírem débitos com os cofres públicos, devem restituir esses valores ao Tesouro do Estado, através de GRPR, ou terão descontadas essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.
- 13.8 Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas, não cabendo recurso.

- 13.9 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.
- 13.10 O PSS disciplinado por este Edital tem validade até 31 de dezembro de 2009, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.
- 13.11 Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação, designada para este fim.

**Secretaria de Estado da Educação**, 20 de janeiro de 2009.

Ricardo Fernandes Bezerra  
**Secretário de Estado da Educação em Exercício**

**ANEXO I DO EDITAL N.º 15/2009-GS/SEED**  
**RELAÇÃO DOS NÚCLEOS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO**

<b>NRE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>CEP</b>
Apucarana	Rua Miguel Simeão, 447	86.800-260
Área Metropolitana Norte	Rua Máximo João Kopp, 274	82.630-900
Área Metropolitana Sul	Av. Iguaçu, 420 – 7.º Andar	80.230-902
Campo Mourão	Av. Com. Norberto Marcondes, 1643	87.303-100
Cornélio Procópio	Av. Minas Gerais, 435	86.300-000
Foz do Iguaçu	Av. Cândido Portinari, 505	85.865-010
Francisco Beltrão	Av. Júlio A. Cavalheiro, 1272	85.601-000
Guarapuava	Rua Pedro Alves, 104	85.010-080
Irati	Rua Cel. Emílio Gomes, 111	84.500-000
Jacarezinho	Al. Padre Magno, 354	86.400-000
Loanda	Av. Desemb. Munhoz de Mello, 1237	87.900-000
Pato Branco	Av. Brasil, 1171	85.501-080
Ponta Grossa	Rua Carlos Osternack, 316	84.040-120
Toledo	Av. Maripá, 4896	85.902-060
Umuarama	Av. Castelo Branco, 5470	87.501-170
Wenceslau Braz	Rua Sete de Setembro, 39	84.950-000

## ANEXO II DO EDITAL N.º 15/2009-GS/SEED

**RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
AGRÍCOLA E FLORESTAL:**

<b>NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>
Apucarana	Apucarana	Manoel Ribas, C Agric E - E Fund Med Pro
Área Metropolitana Norte	Pinhais	Centro Est. Educ.Prof. Newton Freire Maia
Área Metropolitana Sul	Lapa	Centro Est. Educ. Prof. Agric. da Lapa
	Rio Negro	Centro Est. Educ. Prof. Lysimaco F.da Costa
Campo Mourão	Campo Mourão	Campo Mourao, C Agricola E de-E Med Prof
Cornélio Procópio	Santa Mariana	Fernando Costa, C Agric E - E Fund Prof
Foz do Iguaçu	Foz do Iguaçu	Centro Est. Educ. Prof. Manoel Moreira Pena
Francisco Beltrão	Francisco Beltrão	Centro Est. Educ.Prof. Sudoeste do Paraná
Guarapuava	Guarapuava	Centro Est. Educ. Prof. Arlindo Ribeiro
Irati	Irati	Costa e Silva, C Flor Est Pres -E M Prof
Jacarezinho	Cambará	Cambara, C Agric Est de-Ens Fund. Med Prof
Loanda	Diamante do Norte	Noroeste, C Agric E do - E Fund. Prof
Pato Branco	Clevelândia	Centro Est. Educ. Prof. Assis Brasil
Ponta Grossa	Castro	Centro Est. Educ. Prof. Olegario Macedo
	Palmeira	Getulio Vargas, C Ag E-E Fund Med Prof
Toledo	Palotina	Adroaldo A.Colombo, C Agric Est-E Med Pr
	Toledo	Toledo, C Agric E de - E Fund Medio Prof
Umuarama	Umuarama	Umuarama, C Agric Est de - Educ Prof
Wenceslau Braz	Arapoti	Centro Est. Educ. Prof. de Arapoti