

EDITAL N.º 91/2011 - DG/SEED

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 334/2011 – SEED/GS, de 14/02/2011, e com base na Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005, na Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007, no Decreto Estadual n.º 2508/2004, de 20/01/2004, na Autorização Governamental exarada no Protocolo n.º 11.114.819-8, de 19/08/2011, e considerando:

- I. o dever constitucional do Estado em ofertar escolaridade básica à população;
- II. a necessidade de suprir as vagas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual com Auxiliares de Serviços Gerais, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;
- III. a necessidade de suprir as vagas de Motorista nos Colégios Agrícolas e Florestal da Rede Estadual de Ensino e na Secretaria de Estado da Educação – SEED, e de Tratorista no Colégios Agrícolas e Florestal da Rede Estadual de Ensino, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988.
- IV. que a urgência se justifica pelo fato de que os Agentes de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo e Agentes Educacionais I, do Quadro de Funcionários da Educação Básica, não suprem a demanda de profissionais de apoio nos Estabelecimentos Estaduais de Ensino;
- V. que a urgência se justifica pela necessidade de manter a regularidade do Ensino na oferta da Educação Básica, assim como na modalidade de Educação Especial a obrigação do Poder Público Estadual em assegurar a oferta com atendimento educacional especializado, e na modalidade de Educação Indígena, a necessidade de assegurar às Comunidades Indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem;
- VI. a demanda de profissionais nos Estabelecimentos Estaduais para:
 - a) Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia e Auxiliar Operacional (Feminino e Masculino) - Educação Básica e de Serviços Gerais- Educação do Campo (Etapa 01);
 - b) Motorista (Etapa 02);
 - c) Tratorista (Etapa 03);
 - d) Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia, Trabalhador do Campo e Trabalhador de Serraria (Etapa 04);
 - e) Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira - Indígenas (Etapa 05).
- VII. e 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 deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Banco de Reserva para futuras contratações para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, nas funções descritas nas Etapas deste Edital, nos termos da Lei Complementar n.º 108/2005, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, entre eles os Colégios Agrícolas e Florestal, os Estabelecimentos Indígenas e a Rede Conveniada e para o cargo de Motorista na Secretaria de Estado da Educação – SEED.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O Processo Seletivo 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 para o cargo de Motorista na Secretaria de Estado da Educação – SEED, 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. 2.º, da Lei complementar n.º 108, de 18/05/2005, enquanto são adotadas as providências para realização de Concurso Público para o cargo de Agente Educacional I.

1.2. Cabe ao Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS desta Secretaria definir em quais Estabelecimentos de Ensino há necessidade de Auxiliares de Serviços Gerais.

2. Do Regime Jurídico

2.1. A contratação ocorre em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005 e na Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007.

2.2. O contrato tem prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

2.3. A remuneração obedece às disposições contidas no Decreto Estadual n.º 2.947, de 06/05/2004, e no art. 8.º, inciso II, da Lei Complementar n.º 108/2005. O salário é equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimento Básico do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE deste Estado, Classe III, referência I, do Cargo de Agente de Apoio, disponível no site www.portaldoservidor.pr.gov.br.

2.4. A carga horária é de 40 horas semanais, na forma da legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.

3. Das Inscrições

3.1. As inscrições são realizadas exclusivamente via Internet, no site www.pss.pr.gov.br, da Secretaria de Estado da Educação, no período de **07/11/2011 a 18/11/2011, até as 18 horas**. O candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, acessando o site www.educacao.pr.gov.br.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve tomar conhecimento do disposto neste Edital, e em suas Etapas, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e em suas Etapas, em relação às quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.4. Não é cobrada taxa de inscrição.

3.5. No ato da inscrição, não é solicitada a entrega dos documentos. Os mesmos devem ser apresentados na convocação, conforme orientações do item 10.2 deste Edital.

3.6. No ato da inscrição, o candidato deve preencher formulário, informando dados pessoais, endereço, e-mail e senha. É obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, necessário para recuperação da senha de acesso à inscrição.

3.7. O processo de inscrição no site www.pss.pr.gov.br é composto dos seguintes

procedimentos:

- a) selecionar a Função desejada e disponível conforme Edital e suas Etapas. O candidato pode escolher somente a opção para Pessoas com Deficiência se atender ao disposto no item 4 deste Edital;
- b) selecionar o Núcleo Regional da Educação (NRE) e Município;
- c) cadastrar **apenas uma opção** nos **itens Obrigatórios** relacionados à Escolaridade;
- d) se o candidato não confirmar a opção, **não poderá finalizar a inscrição**;
- e) o candidato pode escolher **mais de uma opção** nos itens **Não Obrigatórios (Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço)**;
- f) efetivar a inscrição;
- g) imprimir o comprovante.

Qualquer interrupção durante o processo de inscrição, a mesma não será salva nem será considerada inscrição efetivada.

3.8. O candidato pode inscrever-se:

- a) Em até 3 (três) funções das Etapas deste Edital, no mesmo NRE, desde que preencha os requisitos exigidos.
- b) no NRE de Curitiba, em um setor e no máximo, em 3 (três) funções.
- c) nos demais NREs, em um município, do mesmo Núcleo Regional da Educação e no máximo, em 3 (três) funções.

3.9. O número máximo de inscrições neste Edital é de 3 (três) inscrições.

3.10. O candidato deve preencher uma inscrição para cada setor ou município escolhido e para cada função.

3.11. Após efetivar sua inscrição, o Sistema de Inscrição PSS não permitirá que o candidato inclua ou altere informações. O Comprovante de Inscrição de cada disciplina deve ser impresso no momento em que se efetivar a inscrição ou enquanto o edital estiver vigente.

3.12. Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Cadastro e de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste Edital.

4. Da Reserva de Horas para Pessoas com Deficiência

4.1. Considerando o Decreto Estadual n.º 2508/2004, de 20/01/2004, fica reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que venham a surgir, conforme a necessidade dos Estabelecimentos de Ensino, durante o ano letivo.

4.2. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo, que visa contratação temporária para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3. Para fazer jus à reserva de horas de que trata o subitem 4.1, o candidato deve marcar, no ato da inscrição, a opção para Pessoa com Deficiência e, no momento em que for convocado para contratação, apresentar - sob suas expensas - via original de Atestado de Saúde, e Laudo Médico, atestando compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido.

4.3.1. O Atestado de Saúde tem validade de 90 (noventa) dias.

4.3.2. No Laudo Médico deve constar:

- a) espécie da deficiência;

- b) grau da deficiência;
- c) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) a data de expedição do Laudo;
- e) assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico que emitiu o Laudo.

4.4. O candidato cuja deficiência for considerada, pelo médico, incompatível com as atribuições do cargo é eliminado do PSS.

4.4.1. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas, passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.5. O candidato com deficiência, após ser convocado para assumir aulas, não pode solicitar amparo especial com base na opção Pessoa com Deficiência, indicada no ato da inscrição.

4.6. As informações gerais acerca do presente Edital também são pertinentes às pessoas com deficiência, objetivando não ferir o princípio de isonomia.

4.7. Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as horas destinadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada Edital.

5. Do Cargo

5.1. O cargo de que trata o presente Edital é de Auxiliar de Serviços Gerais nas funções relacionadas nas Etapas deste Edital, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, entre eles os Colégios Agrícolas e Florestal, os Estabelecimentos Indígenas e a Rede Conveniada, e Secretaria de Estado da Educação – SEED, para o cargo de Motorista.

5.2. Descrição das atribuições da função de Auxiliar de Serviços Gerais:

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; 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; 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 e remoção de mobiliário, garantindo 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 – alunos 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 com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, 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; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua

rotina de trabalho; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

5.3. Descrição das atribuições da função de Vigia

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; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

5.4. Descrição das atribuições da função de Merendeira

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 alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; 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; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

5.5. Descrição das atribuições da função de Auxiliar Operacional

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e professores com deficiência física neuromotora temporária ou permanente, atentando para eventuais anormalidades; identificando e atendendo às necessidades individuais, solicitando, quando necessário, atendimento médico de urgência e comunicando as ocorrências à Chefia Imediata; atender adequadamente os alunos e professores com deficiência física neuromotora temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos 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 alunos e professores com deficiência física neuromotora temporária ou permanente quanto, à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar o aluno 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 alunos e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas 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 aluno e professor sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, 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 alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extra classe 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; 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.

5.6. Descrição das atribuições da função de Auxiliar de Serviços Gerais em Colégios Agrícolas e Florestal:

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; 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; 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 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 – alunos 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 com antecedência a direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, 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; 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. Registrar dados relativos a sua rotina de trabalho. 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. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

5.7. Descrição das atribuições da função de Motorista para atuar nos Colégios Agrícolas e Florestal da Rede Estadual de Ensino e na Secretaria de Estado da Educação:

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 a 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.

5.8. Descrição das atribuições da função de Tratorista para atuar nos Colégios Agrícolas e Florestal da Rede Estadual de Ensino:

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, 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 a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros; 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 ora descritas.

6. Dos Requisitos para Inscrição

6.1. 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 § 1.2, do artigo 12, da Constituição Federal.

6.2. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos até o último dia do período de inscrição;

6.3. ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

6.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.5. possuir Escolaridade compatível com o cargo, conforme as exigências contidas na Tabela de Títulos para Avaliação da Etapas pela qual irá se inscrever.

6.6. possuir, para o cargo de **Motorista**, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”;

6.7. possuir, para o cargo de **Tratorista**, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B”.

7. Análise dos Títulos

7.1. Escolaridade

7.1.1. É requisito obrigatório o cadastramento de uma das opções de escolaridade contidas na Tabela de Títulos para Avaliação, conforme Etapas deste Edital, de acordo com o cargo escolhido, sob pena de sua inscrição não ser completada.

7.1.2. A pontuação pela Escolaridade, assim como a Documentação exigida, é de acordo com a Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa do cargo escolhido.

7.1.3. O candidato que não comprovar a Escolaridade informada, no momento de sua convocação para apresentação de documentos, é remetido para o final da lista de classificados.

7.2. Aperfeiçoamento Profissional

7.2.1. A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional tem o limite de 15 (quinze) pontos.

7.2.2. O candidato que informar títulos de Aperfeiçoamento Profissional que não atendam ao disposto na Etapa pela qual se inscreveu, é remetido para o final da lista de classificados.

7.3. Tempo de Serviço

7.3.1. É pontuado somente o tempo de serviço dentro do período de **01/07/2001** a **30/06/2011** na função de Auxiliar de Serviços Gerais e/ou numa das funções descritas no Quadro 2 da Etapa escolhida, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo 2 (um) pontos para cada ano trabalhado.

7.3.2. O Tempo de Serviço na Rede Pública Estadual de Ensino da Educação Básica e em suas modalidades é registrado automaticamente no Sistema de Inscrições do PSS, com base nos dados incluídos para a Folha de Pagamento de **junho de 2011**, sem necessidade de comprovação por parte do candidato.

7.3.2.1. O candidato deve solicitar exclusão de tempo já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, através do NRE de inscrição.

7.3.3. Tempo de Serviço na Rede Pública Municipal, Estadual (Instituições de Ensino Superior - IES ou outros Estados), Federal e Rede Particular deve ser comprovado conforme Tabela de Avaliação de Títulos do Etapa escolhida.

7.3.3.1. O candidato não deve informar período de tempo de serviço paralelo aos que já constarem automaticamente pelo Sistema PSS, assim como tempo paralelo em outras esferas de atuação.

7.3.3.2. O candidato não deve informar o período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

7.3.3.3. O candidato deve somar os períodos de tempo trabalhados e informar o total do tempo de serviço em anos, meses e dias.

7.3.3.4. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses é convertida em ano completo, automaticamente, pelo Sistema de Inscrições PSS.

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

7.3.4. O candidato que informar Tempo de Serviço que não atenda aos itens anteriores é remetido para o final da lista de classificados.

8. Da Classificação, Desempate e Divulgação

8.1. O resultado do PSS, com a Classificação dos Candidatos, será divulgado no dia **28/11/2011** em Edital próprio, disponível nas Sedes dos NREs e na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br.

8.2. A classificação dos candidatos é feita por setor ou Município conforme ordem de pontuação.

8.3. Há duas listas de classificação: a primeira, contendo a pontuação das pessoas com deficiência; a segunda, contendo a pontuação dos demais candidatos.

8.4. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate é feito da seguinte forma:

- maior Tempo de Serviço na Educação Básica da Rede Pública Estadual da Educação;
- maior Tempo de Serviço na Rede Pública ou Particular;
- maior idade.

9. Dos Recursos

9.1. No dia **28/11/2011** a SEED/GRHS/CPSS publica a Classificação Provisória na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br. São aceitos questionamentos sobre a

classificação provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

9.2. Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados, preferencialmente em formulário específico, anexado ao Edital de Classificação Provisória.

9.3. O candidato deve imprimir um formulário por questionamento apresentado.

9.4. O Recurso deve ser protocolado pessoalmente no NRE de inscrição, entre os dias **29 e 30/11/2011** das 8h30min até as 17h30min.

9.5. Não são aceitos pelo NRE Recursos protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados, bem como os encaminhados de forma diferente daquela estabelecida nos itens anteriores.

9.6. São desconsiderados pelo NRE questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento dos formulários de cadastro e de inscrição.

9.7. Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, formalmente designada pelo NRE, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.8. Após o julgamento dos Recursos, é emitida nova Lista de Classificação. A Classificação Final é publicada na Internet, no site www.educacao.pr.gov.br, e no Diário Oficial do Estado, no site www.dioe.pr.gov.br.

10. Da Contratação

10.1. Os NREs convocam, de acordo com a necessidade, os candidatos por ordem de classificação, no site de cada NRE, no endereço <http://www.diaadia.pr.gov.br/nre>, para apresentação dos documentos, conforme cronograma de cada NRE para cada vaga.

10.2. No momento em que o candidato classificado for convocado, deve comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos pelo NRE, portando originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de Inscrição original;
- b) RG do Paraná;
- c) CPF;
- d) PIS/PASEP;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Atestado de Saúde original;
- i) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme item 7.1; Aperfeiçoamento Profissional, item 7.2 e Tempo de Serviço, item 7.3;
- j) Para a pessoa com Deficiência, Atestado de Saúde e Laudo Médico, conforme item 4.3;
- k) O Atestado Médico de aptidão para o trabalho deve ser entregue no momento da Contratação, conforme item 10.12.

10.3. É remetido para Final de Lista o candidato que:

- a) não possua os requisitos para inscrição, conforme item 6 deste Edital, e não comprove os dados informados nos itens de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço;
- b) insira Tempo de Serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria ou tempo paralelo;
- c) insira Tempo de Serviço em função que não atenda ao disposto no item 7.3;

- d) não compareça à sessão de distribuição de vagas ou não tenha interesse pelas vagas ofertadas;
- e) não apresente Atestado de Saúde – acompanhado de Laudo Médico, no caso de Pessoa com Deficiência – no momento da convocação;
- f) não possua RG do Estado do Paraná.

10.4. Na ocorrência das hipóteses do item 10.3, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

10.5. O candidato em Final de Lista, se convocado novamente, não é contratado, caso não comprove a escolaridade obrigatória, conforme requisito para inscrição no item 6.5.

10.6. O candidato pode nomear Procurador Legal, caso não possa comparecer para entrega da documentação.

10.7. É de responsabilidade do NRE o levantamento das vagas, bem como a elaboração de publicações específicas para sua divulgação.

10.8. A inaptidão temporária na ocasião do chamamento, atestada pelo médico, não prejudica o chamamento dos demais classificados, e o candidato inapto temporário tem sua classificação mantida.

10.9. Durante o ano letivo, os candidatos classificados são convocados através de publicações no site do NRE, com antecedência mínima de 24 horas. Na convocação devem constar o município, a função e o número de vagas, bem como data, horário e local da distribuição.

10.10. A distribuição das vagas é realizada por setor ou município de inscrição, em Sessão Pública, coordenada pelo representante do NRE no município, e nos Municípios-Sede, pelos Coordenadores de Recursos Humanos de cada NRE.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo no site do NRE de inscrição <http://www.diaadia.pr.gov.br/nre>.

10.12. Quando convocado para a Contratação, o candidato deve apresentar, sob suas expensas, Atestado de Saúde, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina - CRM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.13. O Atestado de Saúde deve ser datado e ter sido emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da Contratação.

10.14. No ato de sua Contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo.

10.15. Para fins de Contratação, o candidato deve apresentar Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, conforme exigência estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972.

10.16. O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 108, de 18/05/2005, e da Lei Complementar n.º 121, de 29/08/2007, em Regime Especial, e para uma carga horária semanal de até 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade apresentada.

10.17. Para Contratação, deve ser respeitada a Acumulação Legal de Cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que o candidato possa exercer.

11. Das Disposições Finais

11.1. Na convocação para escolha de vagas, é respeitada, rigorosamente, a ordem de

classificação.

11.2. O candidato contratado pelo Regime Especial, após a distribuição das vagas, não pode reduzir sua carga-horária e nem desistir deste contrato para assumir outro Contrato em Regime Especial, dentro do mesmo ano letivo, na Secretaria Estadual de Educação.

11.3. O candidato classificado que não tiver interesse na vaga ofertada, nem aguardar outra oferta, deve assinar Termo de Desistência e seu nome é eliminado da Lista de Classificação.

11.4. Não se efetiva contratação se esta implicar em Acúmulo Ilegal de Cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

11.5. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou é feita rescisão contratual nos termos do art. 17, inciso III da Lei Complementar n.º 108/2005, de 18/05/2005, bem como a ocorrência é comunicada ao Ministério Público.

11.6. O candidato que possui débito junto aos Cofres Públicos deve restituir esse valor ao Tesouro do Estado, através de GRPR, ou essa dívida é descontada em Folha de Pagamento, se contratado.

11.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados, no Sistema PSS, endereço, número válido de telefone e e-mail.

11.8. O candidato é eliminado da Lista de Classificação se, nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância, nos termos do art. 15 da Lei Complementar n.º 108/2005;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 279 e 285 da Lei n.º 6174/1970, precedido de Sindicância, em conformidade com os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 108/2005;
- d) Demissão por Justa Causa pelo Governador do Estado do Paraná ou pelo Paranaeducação;
- e) Não receber pontuação e ter sua inscrição indeferida neste PSS.

11.9. As cópias dos documentos apresentados não são devolvidas em hipótese alguma, conforme estabelece o art. 65, do Decreto Estadual n.º 2508/2004.

11.10. Não se efetiva contratação de candidatos com 70 (setenta) anos ou mais.

11.11. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade até 31/12/2012, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

11.12. Os casos omissos são resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim através da Resolução nº 2837/2011 de 29/07/2011.

Curitiba, 31 de outubro de 2011.

Jorge Eduardo Wekerlin

Res. 334/2011 - SEED/GS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



Delegação de Competência ao Diretor-Geral