

## EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 334/2011 – GS/SEED, de 14/02/2011, e considerando a Lei Complementar Estadual n.º 108, de 18/05/2005, bem como a autorização governamental constante no Protocolo n.º 12.072.520-3, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando compor Cadastro de Reserva para contratações temporárias para o cargo de **Agente Educacional I**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1 Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar em Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino e Rede Conveniada, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o Território Estadual, mediante Contrato em Regime Especial - CRES, regulamentado pela Lei Complementar n.º 108/2005, Lei Complementar n.º 121/2007, de 29/08/2007, e pelo Decreto Estadual n.º 4.512/2009, disponíveis no endereço eletrônico [www.casacivil.pr.gov.br](http://www.casacivil.pr.gov.br).

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

1.3 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar, atentamente, as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 1.4 Cronograma

Este Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases:

1.4.1. Cadastro e atualização de dados cadastrais	Cadastros novos: durante o período de inscrições Já cadastrados: atualização permanente
1.4.2 Inscrições	Das <b>08h de 21/10/2013 até as 18h de 05/11/2013</b> Durante o período de inscrições não ocorrerá entrega de documentos. Os mesmos deverão ser apresentados no momento da Comprovação de Títulos e Contratação.
1.4.3 Impressão de Comprovante de Inscrição	A partir de <b>06/11/2013</b>
1.4.4 Classificação Provisória	<b>20/11/2013 após 18h</b> no site da SEED <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">http://www.educacao.pr.gov.br</a>

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



1.4.5 Recursos	<b>21 e 22/11/2013</b>
1.4.6 Classificação Final	Após análise conclusiva dos Recursos, Edital no site da SEED <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">http://www.educacao.pr.gov.br</a>
1.4.7 Comprovação de Títulos	Convocação via Edital, publicado nos sites dos <a href="#">Núcleos Regionais de Educação</a> – NRE e <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">http://www.educacao.pr.gov.br</a>
1.4.8 Contratação em Regime Especial	Será realizada após distribuição de vagas pelos <a href="#">Núcleos Regionais de Educação</a> – NRE ou Documentação Escolar
A critério de cada NRE ou Documentação Escolar, 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.	

1.5 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Secretaria de Estado da Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme subitem 10.8.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos endereços eletrônicos [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br), bem como manter atualizados os dados cadastrais registrados no ato da inscrição, no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br).

1.7 Cabe a cada Núcleo Regional de Educação - NRE definir em quais Estabelecimentos de Ensino há necessidade de Agente Educacional I.

1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua publicação no DIOE/PR, por escrito e protocolada na sede dos Núcleos Regionais de Educação – NRE, até as **17h** do 5.º (quinto) dia útil após a publicação.

1.8.1 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(s) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

## 2 Do Cargo

### 2.1 Critérios

2.1.1 Etapa/Função	Etapa 1 – Agente Educacional I – Área de Concentração 1 (AC1) e Área de Concentração 2 (AC2). Etapa 2 – Auxiliar Operacional Educação Básica e Auxiliar Operacional Educação Especial – Área de Concentração 3 (AC3) – Feminino e Masculino. Etapa 3 - Agente Educacional I - Área de Concentração 1 (AC1) e Área de Concentração 2 (AC2) – Itinerantes/Assentamentos, Ilhas do Litoral, Educação Escolar Indígena, Educação Quilombola e Educação do Campo. Etapa 4 – Agente Educacional I - Área de Concentração 2 (AC2) - Colégios Agrícolas. Etapa 5 - Motorista e Tratorista – Área de Concentração 4 (AC4).
2.1.2 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.

2.1.3 Escolaridade mínima	Ensino Fundamental completo (8.ª série) <b>Motorista:</b> Ensino Fundamental (8.ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. <b>Tratorista:</b> Ensino Fundamental (8.ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.
2.1.4 Vagas temporárias	Os municípios com possibilidade de surgimento de vagas, e para os quais será formado o cadastro de reserva, estão indicados em cada etapa.
2.1.5 Remuneração	R\$ 834,90 (oitocentos e trinta e quatro reais e noventa centavos). O salário será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração da Carreira do Quadro de Funcionários da Educação Básica – QFEB, disponível em <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> na opção PSS. Os vencimentos podem sofrer alterações conforme determinação governamental.
2.1.6 Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
2.1.7 Quantidade de inscrições	As inscrições podem ser feitas para até 2 (dois) municípios/setores do mesmo NRE e em cada município/setor, até 3 (três) inscrições.

2.2 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 art. 12, da Constituição Federal.

2.3 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição e, no máximo, 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

2.4 Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF.

### 3 Das Atribuições do Cargo

3.1 Conforme art. 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 das funções do cargo de Agente Educacional I, de acordo com a necessidade existente no estabelecimento.

<b>Agente Educacional I – Área de Concentração 1 (AC1)</b> <b>Alimentação escolar e manutenção da infraestrutura escolar</b>
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), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; 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, 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; 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; 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; 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.

**Agente Educacional I – Área de Concentração 2 (AC2)**  
**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 manutenção em equipamentos e acessórios; fazer a conferência de equipamentos, materiais 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, 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; 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 das pessoas e do patrimônio, 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.

**Auxiliar Operacional - Área de Concentração 3 (AC3) – Interação com o Educando**  
**Feminino e Masculino**

Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes 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, 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; efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

<b>Auxiliar Operacional Educação Especial Área de Concentração 3 (AC3) – Interação com o Educando – Feminino e Masculino</b>
<p>Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes público-alvo da Escola de Educação Básica na Modalidade de 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.</p>
<b>Motorista - Área de Concentração 4 (AC4): Apoio Operacional</b>
<p>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; 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 necessárias, correlatas às ora descritas.</p>
<b>Tratorista - Área de concentração 4 (AC4): Apoio Operacional</b>
<p>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 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.</p>

#### 4 Das Inscrições

4.1 As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br) a partir das **08h de 21/10/2013 até as 18h de 05/11/2013.**

4.2 O candidato deve cadastrar-se no Sistema PSS para realizar a inscrição.

4.2.1 O candidato que estiver efetuando seu cadastro no Sistema PSS pela primeira vez, deve acessar o ícone “**Novo Candidato**” e preencher Dados Pessoais, Dados de Contato e Dados de Segurança.

4.2.1.1 Para o cadastro, poderá ser utilizado o número da Cédula de Identidade Civil - RG de qualquer Unidade da Federação – UF. Se utilizado número de RG do Paraná, o mesmo deve ser incluído, obrigatoriamente, com dígito verificador.

4.2.1.2 O candidato que se cadastrar com o RG de outros Estados deverá apresentar RG do Paraná para a Contratação, conforme alínea “a” do subitem 9.1.3, deste Edital.

4.2.1.3 O candidato estrangeiro deve ter RG emitido no Brasil para se cadastrar.

4.2.2 O candidato já cadastrado em anos anteriores deve informar seu CPF e a senha. Caso não possua a senha, deve informar o CPF, acessar o ícone “**Esqueci a senha**” e seguir os passos para recuperação de senha indicados no site. O candidato deve atualizar seus dados antes de realizar a inscrição, assim como manter atualizado seu cadastro durante o decorrer de todo o processo seletivo.

4.2.3 É obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, indispensável para recuperação da senha de acesso ao Sistema PSS e confirmação de inscrição.

4.3 O processo de inscrição no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br) é composto dos seguintes procedimentos:

- a) selecionar a Etapa (Anexo I);
- b) selecionar a Função. O candidato somente pode escolher a opção Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente se atender ao disposto no item 5, deste Edital;
- c) selecionar o NRE e o Município. No NRE de Curitiba, selecionar o Setor. Todas as inscrições deverão ser feitas para o mesmo NRE;
- d) cadastrar a opção no item relacionado a Escolaridade. O candidato que não confirmar a opção, não poderá efetivar a inscrição;
- e) o candidato pode escolher mais de uma opção nos itens não obrigatórios relacionados a Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço;
- f) efetivar a inscrição.

4.4 Se houver qualquer interrupção antes da finalização dos procedimentos, os dados não serão salvos e a inscrição não será efetivada.

4.5 Após efetivar a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.

4.5.1 A inscrição pode ser excluída e novamente realizada durante o período de inscrições.

4.6 Será **excluído** do Processo Seletivo, a qualquer tempo, o candidato que, na inscrição, informar escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada no momento da Comprovação de Títulos.

4.6.1 Não será excluído e irá para **fim de lista** o candidato inscrito em Etapa da Diversidade Escolar (Anexo I) que comprove a escolaridade informada na inscrição, de acordo com o subitem 8.2, mas não comprove ser residente na comunidade.

4.7 Os requisitos de Escolaridade e Aperfeiçoamento Profissional registrados na inscrição, previstos no Anexo I das Etapas deste Edital, deverão estar concluídos até a data da convocação para Comprovação de Títulos.

4.8 A impressão do Comprovante de Inscrição definitivo, que deve ser apresentado no momento da Comprovação de Títulos, estará disponível a partir de **06/11/2013**. Qualquer impressão de comprovantes anterior a essa data não terá validade.

4.9 O candidato será responsável pelas informações que constarem no Comprovante de Inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões.

## 5 Da Reserva de Vagas Temporárias

### 5.1 Pessoa com Deficiência

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

5.1.2 Considerando o Decreto Estadual n.º 7116, de 28/01/2013, ficará reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas temporárias que venham a surgir durante o ano letivo.

5.1.2.1 A cada 19 (dezenove) candidatos convocados da lista universal, 1 (um) candidato da lista de inscritos como Pessoa com Deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% (cinco por cento) assegurados pela lei.

5.1.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 5.1.2, o candidato deverá assinalar, no ato da inscrição, a opção **Pessoa com Deficiência** e, no

momento da convocação para Comprovação de Títulos, apresentar, às suas expensas, Laudo Médico, emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

5.1.3.1 No Laudo Médico, emitido por especialista da área de sua deficiência, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação, deve constar:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) cargo/função para o qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendidos;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, especialista na área da deficiência, que emitiu o Laudo.

5.1.3.2 Após ser contratado para assumir vagas, não será permitida solicitação de amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência no exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

5.1.3.3 O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

5.1.3.4 Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e, no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 3, deste Edital, o mesmo terá seu contrato rescindido.

5.1.4 Além do Laudo Médico, o candidato deverá apresentar, no momento da Contratação, Atestado de Saúde Ocupacional considerando-o apto para o exercício da função.

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

5.1.6 O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também às vagas de ampla concorrência.

5.1.7 Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para assumir as vagas temporárias destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão

direcionadas aos demais candidatos, observada a lista universal de classificação.

## 5.2 Afrodescendente

5.2.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela [Lei Estadual n.º 14.274](#), de 24/12/2003, são reservados 10% (dez por cento) das vagas temporárias, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste subitem, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2.2 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei n.º 14.274/03.

5.2.2.1 A cada 9 (nove) candidatos convocados da lista universal, 1 (um) candidato da lista de inscritos como candidato afrodescendente será convocado, perfazendo a equivalência aos 10% (dez por cento) assegurados pela lei.

5.2.3 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 14.274/03.

5.2.4 Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2.2, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes, e, se já contratado, à pena de rescisão contratual, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e contraditório.

5.2.5 O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também às vagas de ampla concorrência.

5.2.6 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para as vagas temporárias reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista universal, observada a ordem geral de classificação.

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

5.4 Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como Pessoa com

Deficiência ou Afrodescendente, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção.

5.5 O candidato inscrito em qualquer uma das opções de reserva de vagas, estará inscrito automaticamente na função da lista universal.

## **6 Dos Critérios de Classificação**

Parágrafo Único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação. A pontuação será composta por Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço.

### **6.1 Escolaridade**

6.1.1 Para as Etapas 01, 02 e 04 (Anexo I), a escolaridade exigida para o cargo é o Ensino Fundamental completo (antiga 8.<sup>a</sup> série), com pontuação de 55 (cinquenta e cinco) pontos.

6.1.2 Para a Etapa 03 (Anexo I), será pontuado com 55 (cinquenta e cinco) pontos o candidato com Ensino Fundamental completo e residente na comunidade de Estabelecimentos Itinerantes/Assentamentos da Reforma Agrária, Ilhas do Litoral Paranaense e Educação Quilombola.

6.1.2.1 Será pontuado com 55 (cinquenta e cinco) pontos o candidato com Ensino Fundamental completo que se inscrever para Educação do Campo e Educação Escolar Indígena.

6.1.2.2 Será pontuado com 45 (quarenta e cinco) pontos o candidato com Ensino Fundamental completo não residente na comunidade, e que se inscrever para Estabelecimentos Itinerantes/Assentamentos da Reforma Agrária, Ilhas do Litoral Paranaense e Educação Quilombola.

6.1.3 Para a Etapa 05 (Anexo I), de Motorista e Tratorista, será exigido o Ensino Fundamental completo (antiga 8.<sup>a</sup> série) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” para motorista e categoria “C” para tratorista, com pontuação de 55 (cinquenta e cinco) pontos.

6.1.4 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não comprovar a escolaridade informada na inscrição, no momento da Comprovação de Títulos (subitem 4.6).

6.1.5 A Escolaridade deverá ser comprovada conforme Tabela de Avaliação de Títulos da Etapa escolhida (Anexo I) e item 8 da Comprovação de Títulos.

6.1.5 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser excluído do processo.

### **6.2 Aperfeiçoamento Profissional**

6.2.1 Será atribuída pontuação ao Aperfeiçoamento Profissional conforme segue:

- a) Ensino Médio completo: 13 (treze) pontos;
- b) Curso de Capacitação ou Formação Continuada em funções equivalentes às descritas no item 3, ou curso oferecido pela SEED, com carga mínima total de 16 (dezesesseis) horas: 2 (dois) pontos;
- c) candidato acadêmico: 5 (cinco) pontos;
- d) candidato com curso superior completo: 7 (sete) pontos.

6.2.2 Além da pontuação acima, haverá pontuação para experiência na Educação Especial, exclusiva para a Etapa 02, Auxiliar Operacional nas Escolas de Educação Especial, e para pertencimento e proximidade cultural com a comunidade na Etapa 03, na área da Diversidade Escolar na Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e Educação Quilombola, devidamente listadas nas respectivas etapas. O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhados e informar o total do tempo em anos, meses e dias.

6.2.3 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial até a data marcada para Comprovação de Títulos, sob pena de ser remetido para **fim de lista**.

### **6.3 Tempo de Serviço**

6.3.1 Será pontuado o tempo de serviço dos 10 (dez) últimos anos, dentro do período de **01/07/2003 a 30/06/2013**, no cargo ou função de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Operacional, Motorista, Tratorista e outras atribuições equivalentes às desempenhadas pelo Agente Educacional I, descritas no item 3, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado.

6.3.2 O tempo de serviço prestado como contratado pela Secretaria de Estado da Educação (SEED), para atuar na Educação Básica e em suas modalidades, será

registrado automaticamente no Sistema de Inscrições PSS, com base nos dados incluídos para a Folha de Pagamento de junho de 2013.

6.3.2.1 O tempo de serviço prestado como efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo–QPPE/SEED, e do Quadro de Funcionários da Educação Básica–QFEB/SEED não será registrado automaticamente. O candidato poderá solicitar, junto ao NRE de inscrição e **somente durante o período de inscrições**, a inclusão desse tempo de serviço, desde que seja período de tempo exonerado, não se enquadre na alínea “f” do subitem 9.2.1, e não tenha sido utilizado para aposentadoria.

6.3.2.2 Será de responsabilidade do candidato solicitar, junto ao NRE de inscrição e **somente durante o período de inscrições**, a exclusão de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, e que tenha sido automaticamente registrado pelo Sistema PSS.

6.3.3 O Tempo de Serviço do setor privado e de outras secretarias do Setor Público Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados, deve ser comprovado conforme Tabela de Avaliação de Títulos e outras especificações contidas no item 8.4, deste Edital.

6.3.3.1 O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do tempo de serviço em anos, meses e dias.

6.3.3.2 O tempo trabalhado em mais de um emprego ou cargo, no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas uma vez. Os períodos de tempo que já forem, automaticamente, incluídos pelo Sistema de Inscrições PSS, não poderão ser considerados novamente no subitem 6.3.3.

6.3.3.3 Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, a fim de garantir a isonomia no processo seletivo.

6.3.4 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS. As frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

6.3.5 Tempo de serviço em Estágios de Aprendizagem ou Cargos Comissionados não será aceito, e não poderá ser informado.

## 7 Do Resultado

### 7.1 Da Classificação Provisória

7.1.1 A classificação provisória dos candidatos será divulgada por Município, nos Núcleos Regionais de Educação, e por Setor, no NRE de Curitiba, obedecendo aos critérios estipulados no item 6. Na função de Auxiliar Operacional, a classificação será em listas separadas por feminino e masculino.

7.1.2 A publicação da classificação será feita em três listas por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira, uma lista universal contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes, a segunda, uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira, uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

7.1.3 No dia **20/11/2013, após as 18h**, será publicada a Classificação Provisória no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

### 7.2 Do Desempate

7.2.1 Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço, o desempate entre os candidatos será feito pela maior idade, conforme Artigo 27, Parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

### 7.3 Dos Recursos

7.3.1 Serão aceitos Recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo.

7.3.2 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados no formulário Anexo ao Edital de Classificação Provisória.

7.3.3 O candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado.

7.3.4 O Recurso deverá ser entregue pelo candidato no NRE de inscrição, nos dias **21 e 22/11/2013, das 09h às 17h**, impreterivelmente.

7.3.5 Não serão protocolados pelo NRE Recursos que não atendam ao subitem 7.3, ou relativos a erros do candidato no preenchimento da Inscrição.

7.3.6 Os Recursos serão analisados pelo NRE, que emitirá Parecer Conclusivo, e a lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicará nos endereços

[www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

## **7.4 Da Classificação Final**

7.4.1 Após a análise conclusiva dos Recursos, a Classificação Final será publicada, no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

## **8 Da Entrega e Comprovação de Títulos e Documentos Previstos nos Critérios de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço**

### **8.1 Da entrega e Comprovação de Títulos e Documentos**

8.1.1 Os candidatos classificados serão convocados para a comprovação dos títulos registrados na inscrição através de publicações no endereço eletrônico do NRE [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis. Na convocação, devem constar: município, cargo, data, horário e local, além da discriminação das fases, mencionadas no subitem 8.1.1.1, que serão realizadas naquele momento.

8.1.1.1 A critério de cada NRE ou Documentação Escolar, 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.

8.1.2 A convocação dos candidatos será por rigorosa ordem de Classificação Final e de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade de cada NRE ou Documentação Escolar.

8.1.3 No Sistema de Inscrições, na opção Histórico, os candidatos poderão visualizar e acompanhar a sua classificação, a classificação do último convocado e a situação de sua inscrição, conforme abaixo:

- a) convocado;
- b) contratado;
- c) excluído;
- d) fim de lista;
- e) Licença-Gestação;
- f) Licença-Saúde;
- g) desistente.

8.1.4 Quando convocado, o candidato, ou seu procurador habilitado (Modelo de Procuração no Anexo II), deverá, comparecer aos locais, datas e horários estabelecidos, portando:

- a) Comprovante de Inscrição original;
- b) Carteira de Identidade (RG do Paraná);
- c) CPF;
- d) originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos documentos comprobatórios descritos neste item e nas etapas do Anexo I.

8.1.5 Será **excluído** do Processo Seletivo o candidato que, na inscrição, informar Escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada nesta fase de Comprovação de Títulos, observado o subitem 4.6.1, ou não possua a escolaridade mínima exigida, ou tenha tido seu contrato rescindido após sindicância, conforme art. 15 da LC n.º 108/2005, nos últimos 2 (dois) anos.

8.1.6 Será remetido para o **fim de lista** de classificados, o candidato que:

- a) não comprovar os títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de Serviço registrados na inscrição na data em que for convocado para Comprovação de Títulos;
- b) não comparecer à convocação, ou não manifestar interesse nas vagas ofertadas;
- c) não comprovar o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;
- d) não apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no subitem 9.1;
- e) não apresentar Declaração de Anuência conforme subitem 8.1.9.3;
- f) declarar na inscrição e não comprovar ser residente em acampamentos ou assentamentos da Reforma Agrária, ou nas Ilhas do Litoral, ou em Comunidades Indígena ou Quilombola.

8.1.7 A inaptidão temporária por **Licença-Gestação** ou **Licença-Saúde** será justificada somente com apresentação de Atestado Médico, pelo candidato ou por procurador, **na mesma data** da Comprovação de Títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.1.8 O candidato somente será considerado **Desistente** do Processo Seletivo Simplificado ao assinar **Termo de Desistência**.

8.1.9 Os candidatos interessados em atuar nas Escolas e Colégios Indígenas ou Quilombolas deverão obter Declaração de Anuência datada e assinada pela Comunidade Indígena (caciques, lideranças e membros da comunidade), conforme Anexo VI, ou Declaração de Anuência datada e assinada pela Comunidade Quilombola, conforme Anexo VII.

8.1.9.1 A apresentação da Declaração de Anuência ocorrerá no momento da Comprovação de Títulos.

8.1.9.2 A Declaração de Anuência deverá ser expedida no ano de 2013, para efeito de atuação do profissional nas Escolas e Colégios Indígenas e Quilombolas no ano letivo de 2014.

8.1.9.3 O candidato que não comprovar a anuência dos caciques, lideranças e membros da comunidade no ato de sua convocação será remetido para **fim de lista** e será convocado o candidato subsequente.

8.1.10 O candidato que declarar na inscrição ser residente em Acampamentos ou Assentamentos da Reforma Agrária, ou em Comunidades Indígena ou Quilombola deve apresentar declaração de residente (Modelo Anexo VIII), e comprovante de endereço para os residentes nas Ilhas do Litoral Paranaense.

### **8.2 Dos documentos para comprovação da Escolaridade**

Parágrafo Único: O candidato deverá apresentar a documentação referente aos requisitos mínimos para inscrição conforme a especificidade, descritos no subitem 6.1, e nas respectivas Etapas constantes no Anexo I, além dos documentos para comprovação da Escolaridade obrigatória listados abaixo:

- a) Ensino Fundamental: Certificado ou Histórico de Conclusão;
- b) Motorista e Tratorista: Carteira Nacional de Habilitação válida e de acordo com a categoria exigida, sendo categoria “D” para candidatos a Motorista e categoria “C” para candidatos a Tratorista;
- c) Etapa 3 do Anexo I: Declaração emitida pela(s) liderança(s) da comunidade (Anexo VIII) para os candidatos que se inscreveram na Etapa 3 como residentes em comunidades, acampamentos ou assentamentos da Reforma Agrária, e comprovante de endereço para os residentes nas Ilhas do Litoral Paranaense;

d) Etapa 3 do Anexo I (Indígena ou Quilombola): Declaração de anuência da Comunidade Indígena, para candidatos inscritos na Educação Escolar Indígena, e declaração de anuência, datada e assinada pelos presidentes das Associações das Comunidades Remanescentes de Quilombos, para candidatos inscritos na Educação Quilombola.

### **8.3 Dos documentos para comprovação de Aperfeiçoamento Profissional**

8.3.1 Para comprovação dos títulos de Aperfeiçoamento Profissional, serão considerados como títulos hábeis à pontuação os relacionados abaixo:

- a) Ensino Médio – Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, ou Diploma ou Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, acompanhado de Histórico Escolar;
- b) Certificado de conclusão de curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino ou pela Sede do NRE;
- c) Acadêmicos: Declaração de Matrícula e Frequência atualizada, expedida no semestre da convocação, acompanhada de Histórico Escolar, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES;
- d) Superior completo: Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada.

8.3.2 O candidato detentor de certificado do Programa de Capacitação para Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil, ofertado pela Faculdade Vizinhança Vale do Iguaçu – Vizivali, terá a Escolaridade considerada da seguinte forma:

- a) Somente Vizivali: equivale ao Ensino Médio;
- b) Vizivali com diploma de Pedagogia, em cujo curso tenha ocorrido aproveitamento e complementação de estudos: equivale a Licenciatura Plena em Pedagogia;
- c) Vizivali mais inscrição em IES: equivale ao oitavo período da Graduação em Pedagogia, considerando um curso de graduação de 4 (quatro) anos.

8.3.3 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução n.º 1/2002, e Resolução n.º 8/2007, do CNE/CES, disponíveis no endereço eletrônico [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br).

8.3.4 Os comprovantes de pontuação dos **critérios exclusivos** das Etapas 02 e 03, do Anexo I, devem ser apresentados conforme consta na Tabela de Avaliação de Títulos das respectivas etapas.

### **8.4 Dos documentos para comprovação do Tempo de Serviço**

8.4.1 Não será necessária a comprovação de Tempo de Serviço prestado como Contratado pela SEED, para atuação na Educação Básica e suas modalidades, uma vez que constará automaticamente na inscrição, observado o subitem 6.3.2.2.

8.4.2 A comprovação dos títulos de tempo de serviço, prestado no setor privado, ocorrerá mediante apresentação do original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho).

8.4.3 No caso de contratado pelo Setor Público em outras Secretarias da Rede Pública Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados, a comprovação ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de Declaração, Certidão, Portaria, Contrato e/ou outro documento que comprove o tempo de serviço. No documento comprobatório, o período deverá constar em anos, meses e dias.

8.4.4 Caso conste, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo diversos dos exigidos, 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 função ou cargo equivalente aos descritos no item 3 deste Edital.

## **9. Do Regime Especial**

### **9.1 Da Contratação**

Os requisitos para contratação estão relacionados abaixo.

9.1.1 Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

9.1.2 Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição, conforme item 8.

9.1.3 Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

- 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) Cadastro de Pessoa Física (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](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (Modelo Anexo III), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições do cargo para o qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;
- i) Declaração de Acúmulo de Cargo ([clique aqui](#));
- j) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento (Modelo Anexo V);
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br) e Certidão Negativa de Cartório de Distribuição Cível e Criminal através do endereço eletrônico <http://www.governoeletronico.net/atestados-e-certidoes/certidao-de-distribuicao-civel-e-criminal-pr>, ambas emitidas nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação. Se o resultado da consulta apresentar alguma ocorrência, inclusive possibilidade de homonímia (nomes iguais), a certidão não será disponibilizada e o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões, junto aos distribuidores ou Cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos,

emitida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

l) para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico (Modelo Anexo IV), conforme subitem 5.1.3, comprovando aptidão e compatibilidade com as funções/atribuições do cargo, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, anteriores à contratação.

9.1.4 O Contrato terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 2 (dois) anos.

9.1.5 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições do cargo para o qual foi contratado.

### **9.2 Da Não Contratação ou Rescisão Contratual**

9.2.1 Será vedada a contratação, ou terá o Contrato rescindido, caso contratado, o candidato nas seguintes situações:

- a) na inscrição, informar escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada, observado o subitem 4.6.1;
- b) com Contrato em vigor, ou já encerrado a pedido, no mesmo ano letivo, e no qual houve atribuição de aulas ou vagas, através do Contrato em Regime Especial (PSS), pela SEED;
- c) servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no artigo 7.º da LC n.º 108/2005;
- d) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- e) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
- f) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei n.º 6174/70, nos últimos 2 (dois) anos;
- g) rescisão contratual, nos termos do artigo 15, da LC n.º 108/2005 e demais situações previstas nos artigos 279 e 285, da Lei n.º 6174/1970, precedido de Sindicância, nos últimos 2 (dois) anos;

h) 70 (setenta) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional n.º 41, de 31/12/2003;

i) aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

j) não apresentar a documentação exigida no item 9.1.

9.2.2 A rescisão ou a extinção do vínculo em regime especial ocorrerão conforme descrito nas cláusulas do Contrato de Trabalho, bem como na LC n.º 108/2005.

### **10 Das Disposições Finais**

10.1 A Secretaria de Estado da Educação 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.

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

10.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

10.4 É vedado ao candidato contratado em Regime Especial, após a distribuição das vagas, reduzir sua carga horária ou desistir da vaga para assumir outra.

10.5 Quando acadêmico, o contratado deve apresentar, no início de cada semestre sempre que solicitado pela chefia imediata, Atestado de Matrícula e Frequência do Curso Superior registrado na inscrição.

10.6 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do art. 17, inciso III, da LC n.º 108/2005, e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

10.7 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois serão

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



confiadas ao órgão responsável que, após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, poderão ser incineradas, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

10.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até **31/12/2014**.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação, designada, para esse fim, pela da Resolução n.º 1342/2013 - GS/SEED, de 19/03/2013.

Curitiba, 07 de outubro de 2013.

Jorge Eduardo Wekerlin  
**Resolução n.º 334/2011 – GS/SEED**  
**Delegação de Competência ao Diretor-Geral**

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



## ANEXO I DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED

Código: 201379 - **ETAPA 01 – AGENTE EDUCACIONAL I – EDUCAÇÃO BÁSICA**

Agente Educacional I – Área de Concentração 1 (AC1)

Agente Educacional I – Área de Concentração 2 (AC2)

<b>Quadro 1 - Tabela de Avaliação de Títulos</b>			
Inscrições disponíveis em todos os municípios do Estado do Paraná			
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO</b>	<b>ATÉ NO MÁXIMO</b>
<b>6.1 – ESCOLARIDADE</b>			
a) Ensino Fundamental Completo (8.ª série)	55	<b>Certificado ou Histórico de Conclusão</b>	55
<b>6.2 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
b) Ensino Médio Completo	13	Certificado ou Histórico de Conclusão	25
c) Curso(s) de Capacitação/Formação Continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, ou Curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	Certificado de Conclusão de Curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino e/ou na Sede do NRE.	
d) Candidato acadêmico.	5	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino Superior acompanhada de Histórico Escolar.	
e) Candidato com Curso Superior Completo.	7	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade), devidamente credenciada.	
<b>6.3 - TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2003 a 30/06/2013)</b> <b>Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria. Tempo paralelo deverá ser informado apenas uma vez.</b>			
f) Tempo de Serviço no cargo de Agente Educacional I como contratado pela SEED.	<b>2 pontos por ano</b>	Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS, até a data da Folha de Pagamento de junho de 2013.	20
g) Tempo de Serviço na função de Agente Educacional I, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, no Setor Privado e/ou em outras secretarias do Setor Público Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados.		1) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2) Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias.	
<b>Total</b>			<b>100</b>

## ANEXO I DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED

Código: 201380 - **ETAPA 02 – AUXILIAR OPERACIONAL**  
Auxiliar Operacional – Área de Concentração 3 (AC3) – Educação Básica  
Auxiliar Operacional – Área de Concentração 3 (AC3) - Educação Especial  
(Escolas conveniadas e APAES)

<b>Quadro 2 – Tabela de Avaliação de Títulos</b>			
Inscrições disponíveis em todos os municípios do Estado do Paraná			
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO</b>	<b>ATÉ NO MÁXIMO</b>
<b>6.1 – ESCOLARIDADE</b>			
a) Ensino Fundamental Completo (8.ª série).	55	Certificado ou Histórico de Conclusão	55
<b>6.2 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
b) Ensino Médio Completo.	13	Certificado ou Histórico de Conclusão	25
c) Curso (s) de Capacitação/Formação Continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, ou Curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	Certificado de Conclusão de Curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino e/ou na Sede do NRE.	
d) Candidato acadêmico.	3	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino Superior, acompanhada de Histórico Escolar.	
e) Curso Superior Completo.	7	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade), devidamente credenciada.	
<b>Critério exclusivo para a área de Educação Especial</b>			
f) Experiência como atendente em escolas conveniadas ou APAES. Informar o total do tempo em anos, meses e dias.	1 ponto a cada ano (máximo 10 pontos)	Declaração emitida pela Direção do(s) Estabelecimento(s) de Ensino.	
<b>6.3 - TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2003 a 30/06/2013)</b>			
<b>Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria. Tempo paralelo deverá ser informado apenas uma vez.</b>			
g) Tempo de Serviço no cargo de Agente Educacional I como contratado pela SEED.	2 pontos por ano	Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS, até a data da Folha de Pagamento de junho de 2013.	20
h) Tempo de Serviço na função de Agente Educacional I, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, no Setor Privado e/ou em outras secretarias do Setor Público Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados.		1) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2) Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias.	
<b>Total</b>			<b>100</b>

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



## ANEXO I DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED

Código: 201381 - ETAPA 03 – DIVERSIDADE ESCOLAR - ITINERANTES / ASSENTAMENTOS, ILHAS DO LITORAL, EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA, EDUCAÇÃO QUILOMBOLA E EDUCAÇÃO DO CAMPO

Agente Educacional I – Área de Concentração 1 (AC1)

Agente Educacional I – Área de Concentração 2 (AC2)

<b>Quadro 3 – Tabela de Avaliação de Títulos</b>			
Itinerantes/Assentamentos, Ilhas do Litoral e Educação do Campo - Inscrições disponíveis nos municípios Quadro 4 Educação Escolar Indígena – Inscrições disponíveis nos municípios do Quadro 5 Educação Quilombola – Adrianópolis e Palmas			
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO</b>	<b>ATÉ NO MÁXIMO</b>
<b>6.1 – ESCOLARIDADE</b>			
<b>Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, na inscrição, registrar Escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente apresentada na Comprovação dos Títulos (4.6)</b>			
a) Ensino Fundamental completo (8.ª série) e <b>residente</b> na comunidade (Para inscrição em estabelecimentos Itinerantes / Assentamentos, Ilhas do Litoral e Educação Quilombola) (Pertencimento e proximidade cultural com a Comunidade).	55	Certificado ou Histórico de Conclusão e Declaração emitida pela(s) liderança(s) da Comunidade ou comprovante de endereço ou Modelo Anexo VIII	55
b) Ensino Fundamental completo (8.ª série) (Para inscrição na Educação do Campo e Educação Escolar Indígena).	55	Certificado ou Histórico de Conclusão	
c) Ensino Fundamental completo (8.ª série) e não residente na comunidade (Para inscrição em estabelecimentos Itinerantes / Assentamentos, Ilhas do Litoral e Educação Quilombola).	45		
<b>6.2 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
d) Ensino Médio Completo	13	Certificado ou Histórico de Conclusão	25
e) Curso (s) de Capacitação/Formação Continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, ou Curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	Certificado de Conclusão de Curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino e/ou na Sede do NRE.	
f) Candidato acadêmico.	4	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino Superior acompanhada de Histórico Escolar.	
g) Curso Superior Completo.	5	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade), devidamente credenciada.	
<b>Critério exclusivo para a área de Diversidade Escolar</b>			
h) Trabalhou nas Escolas do Campo/Indígena/ Quilombola entre os anos de 2009 a 2013. Informar o total do tempo em anos, meses e dias.	1 ponto a cada ano (máximo 5 pontos)	Declaração emitida pela Direção do(s) Estabelecimento(s) de Ensino.	
<b>6.3 - TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2003 a 30/06/2013)</b>			
<b>Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria. Tempo paralelo deverá ser informado apenas uma vez.</b>			
i) Tempo de Serviço no cargo de Agente Educacional I como contratado pela SEED.	2 pontos por ano	Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS, até a data da Folha de Pagamento de junho de 2013.	20
j) Tempo de Serviço na função de Agente Educacional I, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital no Setor Privado e/ou em de outras secretarias do Setor Público Estadual, Municipal, Federal e de outros estados.		1) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2) Setor Público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias.	
<b>Total</b>			<b>100</b>

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



Quadro 4 – Municípios disponíveis para inscrição – Diversidade Escolar ESTABELECIMENTOS ITINERANTES/ASSENTAMENTOS E ILHAS DO LITORAL E EDUCAÇÃO DO CAMPO – EDUCAÇÃO BÁSICA		
ÁREA METROPOLITANA SUL	Itinerante	LAPA
CAMPO MOURÃO	Campo	ARARUNA
		BARBOSA FERAZ
		CAMPINA DA LAGOA
		CAMPO MOURÃO
		ENGENHEIRO BELTRÃO
		FÊNIX
		IRETAMA
		MAMBORÉ
		NOVA CANTU
		PEABIRU
CASCAVEL	Campo	RONCADOR
		BOA VISTA DA APARECIDA
		BRAGANEY
		CAFELÂNDIA
	Itiner./Campo	CAMPO BONITO
		CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES
	Campo	CASCATEL
		CATANDUVAS
	Itiner./Campo	CÉU AZUL
		GUARANIACU
Campo	LINDOESTE	
	SANTA LÚCIA	
	SANTA TEREZA DO OESTE	
	TRÊS BARRAS DO PARANÁ	
FRANCISCO BELTRÃO	Campo	BARRAÇÃO
	Itinerante	BOM JESUS DO SUL
	Campo	FRANCISCO BELTRÃO
	Itinerante	MANFRINÓPOLIS
	Campo	MARMELEIRO
		SALGADO FILHO
FOZ DO IGUAÇU	Itinerante	SANTA IZABEL DO OESTE
GUARAPUAVA	Campo	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
		MATELÂNDIA
		CAMPINA DO SIMÃO
		CANDÓI
		GOIOXIM
		GUARAPUAVA
		PINHÃO
RESERVA DO IGUAÇU		
IBAITI	Campo	TURVO
		IBAITI
		SIQUEIRA CAMPOS
IVAIPORÃ	Itinerante	TOMAZINA
		JARDIM ALEGRE
JACAREZINHO	Itinerante	RIO BRANCO DO IVAI
		CARLÓPOLIS
		JACAREZINHO
LARANJEIRAS DO SUL	Itinerante	CANTAGALO
		QUEDAS DO IGUAÇU
		RIO BONITO DO IGUAÇU
LOANDA	Itinerante	QUERÊNCIA DO NORTE
LONDRINA	Itinerante	LONDRINA
		PORECATU
	Campo	ANTONINA
		Ilhas
PARANAGUÁ	Ilhas/Campo	GUARAQUEÇABA
		Campo
	PATO BRANCO	Itinerante
CLEVELÂNDIA		
HONÓRIO SERPA		
LARANJAL		
PITANGA	Itinerante	PALMITAL
		SANTA MARIA DO OESTE
		SAPOEMA
TELÊMACO BORBA	Itinerante	ORTIGUEIRA
		BITURUNA
UNIÃO DA VITÓRIA	Itinerante	PAULA FREITAS
		WENCESLAU BRAZ

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



**Quadro 5 — Educação Escolar Indígena - Municípios Disponíveis para Inscrição**

NRE	Municípios	Terras Indígenas	Etnia	Escolas Indígenas
Área Metropolitana Norte	Piraquara	Araça'í	G	E.E.I. Mbya Arandu
Campo Mourão	Campo Mourão	Vera'i	G	E.E.I. Tapé Aviru
Cornélio Procópio	Santa Amélia	Laranjinha	G	E.E.I. Cacique Tudia Nhanderu
	São Jerônimo da Serra	São Jerônimo	G, K e X	C.E.I. Cacique Kofej
		Barão de Antonina	K	E.E.I. Cacique Onofre Kanhgrén
Curitiba	Curitiba	Kacané Porã	K	E.E.I. Índio Rael Vynhkág
Foz do Iguaçu	São Miguel do Iguaçu	Ocoy	G	E.E.I. Kager Min-ffe
Guarapuava	Turvo	Marrecas	K	C.E.I. Teko Nemoingo
		Koeju Porã	G	E.E.I. Cacique Trajano Mrej Tar
Ibaiti	Tomazina	Pinhalzinho	G	E.E.I. Arandu Pyahu
Irati	Inácio Martins	Rio da Areia	G	E.E.I. Yvy Porã
Ivaiporã	Manoel Ribas	Ivaí	K	E.E.I. Arandu Miri
	Cândido de Abreu	Faxinal	K	C.E.I. Cacique Gregório Kaekchot
Jacarezinho	Abatiá	Ywy Porã	K	C.E.I. Professor Sergio Krigrivaja Lucas
Laranjeiras do Sul	Nova Laranjeiras	Rio das Cobras (Sede)	G	E.E.I. Nimboeaty Mborowytxa Awa Tirope
		Rio das Cobras (Sede)	K/G	C.E.I. Rio das Cobras
		Rio das Cobras (Trevo)	K/G	E.E.I. Coronel Nestor da Silva
		Rio das Cobras (Campo do Dia)	K	C.E.I. Professor Candoca Tãnhprág Fidêncio
		Rio das Cobras (Lebre)	K	E.E.I. Feg Prag Fernandes
		Rio das Cobras (Taquara)	G	E.E.I. Carlos Antonio Cabreira Machado
	Laranjeiras do Sul	Boa Vista	G	E.E.I. José Ner Nor Bonifácio
Espigão Alto do Iguaçu	Rio das Cobras (Pinhal)	K	E.E.I. Kogmu José Olíbio	
Londrina	Tamarana	Apucarantina (Sede)	G	C.E.I. Valdomiro Tupã Pires de Lima
		Apucarantina (Sede)	K	C.E.I. Bedito Rokag
		Apucarantina (Barreiro)	K	E.E.I. João Kavagtã Vergílio
Paranaguá	Paranaguá	Ilha do Cotinga	K	E.E.I. Roseno Vokrig Cardoso
	Guaraqueçaba	Cerco Grande	G	E.E.I. Pindoty
Pato Branco	Clevelândia	Alto Pinhal	G	E.E.I. Kuaray Guatá Porã
	Chopininho	TI Mangueirinha (Palmeirinha)	K	E.E.I. Nitotu
		TI Mangueirinha (Fazenda)	G	E.E.I. Vera Tupã
	Mangueirinha	TI Mangueirinha (Sede)	K	E.E.I. Jykre Täg
	Palmas	Palmas	K	C.E.I. Kókoj Ty Han Ja
Telêmaco Borba	Ortigueira	Queimadas	K	E.E.I. Segsó
		Mococa	K	E.E.I. Cacique Crispin Gy Mu
Toledo	Diamante D'Oeste	Tekoha Añetete	G	E.E.I. Cacique Nur Fe
		Itamarã	G	E.E.I. Kuaa Mbo'e
	Guaira	Tekoha Marangatu	G	E.E.I. Araju Porã
			G	E.E.I. Mbyja Porã

# SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



## ANEXO I DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED Código: 201382 - ETAPA 04 – COLÉGIOS AGRÍCOLAS Manutenção, Manejo e Meio Ambiente – Área de Concentração 2 (AC2)

Quadro 6 - Tabela de Avaliação de Títulos			
Inscrições disponíveis para os municípios do Quadro 7			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ NO MÁXIMO
<b>6.1 – ESCOLARIDADE</b>			
a) Ensino Fundamental Completo (8.ª série).	55	<b>Certificado ou Histórico de Conclusão</b>	55
<b>6.2 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
b) Ensino Médio Completo.	13	Certificado ou Histórico de Conclusão	25
c) Curso (s) de Capacitação/Formação Continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, ou Curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	Certificado de Conclusão de Curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino e/ou na Sede do NRE.	
d) Candidato acadêmico.	5	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino Superior acompanhada de Histórico Escolar.	
e) Candidato com Curso Superior Completo.	7	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade), devidamente credenciada.	
<b>6.3 - TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2003 a 30/06/2013)</b> <b>Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria. Tempo paralelo deverá ser informado apenas uma vez.</b>			
f) Tempo de Serviço no cargo de Agente Educacional I como contratado pela SEED.	<b>2 pontos por ano</b>	Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS, até a data da Folha de Pagamento de junho de 2013.	20
g) Tempo de Serviço na função de Agente Educacional I, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, no setor privado e/ou em outras secretarias do setor público estadual, municipal, federal e de outros Estados.		1) Setor privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2) Setor público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias.	
<b>Total</b>			<b>100</b>

Quadro 7 – Municípios disponíveis para inscrições Agente Educacional I (AC2) em Colégios Agrícolas, Motorista e Tratorista (AC4)	
NRE	MUNICÍPIOS
APUCARANA	APUCARANA
ÁREA METROPOLITANA NORTE	PINHAIS
ÁREA METROPOLITANA SUL	LAPA
	RIO NEGRO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA
CURITIBA	CURITIBA (somente MOTORISTA)
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA
IRATI	IRATI

Quadro 7 – Municípios disponíveis para inscrições Agente Educacional I (AC2) em Colégios Agrícolas, Motorista e Tratorista (AC4)	
JACAREZINHO	CAMBARÁ
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA
PONTA GROSSA	CASTRO
	PALMEIRA
TOLEDO	TOLEDO
	PALOTINA
UMUARAMA	UMUARAMA
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI

**ANEXO I DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED**  
Código: 201383 - ETAPA 05 – MOTORISTA E TRATORISTA  
Área de Concentração 4 (AC4)

Quadro 8 - Tabela de Avaliação de Títulos			
Inscrições disponíveis para os municípios do Quadro 7 exceto Curitiba – somente Motorista			
TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	ATÉ NO MÁXIMO
<b>6.1 – ESCOLARIDADE</b>			
a) Ensino Fundamental Completo (8.ª série) e CNH Categoria “D” para Motorista e CNH Categoria “C” para Tratorista.	55	Certificado ou Histórico de Conclusão e cópia da CNH.	55
<b>6.2 - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>			
b) Ensino Médio Completo.	13	Certificado ou Histórico de Conclusão.	25
c) Curso(s) de Capacitação/Formação Continuada em atividades equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, ou Curso oferecido pela SEED, com carga horária mínima total de 16 horas.	2	Certificado de Conclusão de Curso ou Frequência Detalhada de cursos da SEED, fornecida pelos Estabelecimentos de Ensino e/ou na Sede do NRE.	
d) Candidato acadêmico.	5	Declaração de Matrícula atualizada, expedida no semestre da convocação, por Instituição de Ensino Superior acompanhada de Histórico Escolar.	
e) Candidato com Curso Superior Completo.	7	Diploma ou Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES (Universidade), devidamente credenciada.	
<b>6.3 - TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/07/2003 a 30/06/2013)</b> Não será aceito período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para a aposentadoria. Tempo paralelo deverá ser informado apenas uma vez.			
f) Tempo de Serviço no cargo de Agente Educacional I como contratado pela SEED.	2 pontos por ano	Não necessita comprovação. Registro automático no Sistema PSS, até a data da Folha de Pagamento de junho de 2013.	20
g) Tempo de Serviço na função de Agente Educacional I, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 3 deste Edital, no setor privado e/ou em de outras secretarias do Setor Público Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados.		1) Setor privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2) Setor público: Declaração, Certidão, Portaria, Contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá constar o tempo em anos, meses e dias.	
<b>Total</b>			<b>100</b>

ANEXO II DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, \_\_\_\_\_  
(Nome), R.G: \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil  
\_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em  
\_\_\_\_\_(Cidade), no endereço \_\_\_\_\_,  
nomeia e constitui seu bastante procurador \_\_\_\_\_  
(Nome do Procurador), R.G: \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_  
(Cidade), 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 Aulas ou Vagas

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgado

\_\_\_\_\_  
(RG)

\_\_\_\_\_  
(RG)

ANEXO III DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome:	
RG:	UF:                      CPF:
Data de Nascimento:    ___/___/___	Sexo:
Cargo pretendido: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras ( ) Agente Educacional II ( ) Agente Educacional I	
<b>PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR</b>	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:	
( ) APTO para exercer o cargo/função de _____.	
( ) INAPTO para exercer o cargo/função de _____.	
-----	
No caso de Gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.	
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	_____ Assinatura do candidato
Local: _____	Data: _____/_____/201____.

<b>ANEXO IV DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED</b>	
<b>LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	
Nome:	
RG:	UF:                      CPF:
Data de Nascimento:    ___/___/___	Sexo:
A - Tipo da Deficiência:	
B – Código CID:	
C – Limitações Funcionais:	
D – Cargo pretendido: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras ( ) Agente Educacional II ( ) Agente Educacional I	
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:	
De acordo com o cargo pretendido, declaro que a deficiência do candidato é:	
( ) COMPATÍVEL para exercer o cargo de _____.	
( ) INCOMPATÍVEL para exercer o cargo de _____.	
_____	_____
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	Assinatura do candidato
Local: _____	Data: _____/_____/201__.

**ANEXO V DO EDITAL N.º 172/2013 – 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 subitem 9.1.3 deste Edital, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado pelo NRE de \_\_\_\_\_, que não fui, nos últimos 2 (dois) anos, demitido por justa causa, ou em decorrência de processo administrativo do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza. Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica.

\_\_\_\_\_ - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Cidade)

\_\_\_\_\_  
Nome do Candidato(a)

## ANEXO VI DO EDITAL N.º 172/2013 – 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:

- ( ) Agente Educacional I
- ( ) Agente Educacional II
- ( ) 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 as quais ele(a) é responsável.

Aldeia .....Data ...../...../2013

#### Dados do Cacique, Vice Cacique e demais lideranças da comunidade indígena:

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

## ANEXO VII DO EDITAL N.º 172/2013 – 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 ....., 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)       Técnico Administrativo       Agente Educacional II  
 Pedagogo(a)       Agente Educacional I       Direção/Vice-Direção

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 2013.

Dados do Presidente da Associação e demais lideranças da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de.....(cidade)..... – 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.

**ANEXO VIII DO EDITAL N.º 172/2013 – GS/SEED**

**DECLARAÇÃO DE RESIDENTE**

(Para inscrição em estabelecimentos Itinerantes / Assentamentos e Educação Quilombola)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do Diretor(a)), brasileiro,  
Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, Diretor da Instituição de Ensino  
\_\_\_\_\_ do Município de  
\_\_\_\_\_, pertencente ao Núcleo Regional de  
Educação de \_\_\_\_\_, declaro para fins de  
comprovação da documentação solicitada para o Processo Seletivo Simplificado –  
PSS, do ano de 2014, da Secretaria de Estado da Educação, que  
\_\_\_\_\_ (nome do  
candidato), Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, reside  
nesta comunidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
Município

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Diretor(a)