

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



EDITAL N ° 122/2010 - GS/SEED

O **Secretário de Estado da Educação**, no uso das Atribuições Legais, com base na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, na Lei Complementar n.º 121, de 29 de agosto de 2007, na Autorização Governamental exarada no Protocolo n.º 10.653.816-6 e considerando:

- I. o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;
- II. a necessidade de suprir os Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual com Auxiliares de Serviços Gerais, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal;
- III. que a urgência se justifica com o início do Ano Letivo de 2011, sendo que os Agentes de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE e Agentes Educacionais I, do Quadro de Funcionários da Educação Básica – QFEB não suprem a demanda de profissionais de apoio nos Estabelecimentos Estaduais de Ensino;
- IV. que, por se tratar de Serviço Público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Comunidade Paranaense, resolve

TORNAR PÚBLICO

o Presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **Processo de Seleção Simplificado – PSS**, visando compor Banco de Reserva para futuras contratações para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, nos termos da Lei Complementar n.º 108/05, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino.

1 Das Disposições Preliminares

- .11 O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, no decorrer



do Ano Letivo de 2011, 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 chamamento dos candidatos aprovados no último Concurso Público realizado para essa função.

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

O Contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade.

O salário será 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.

A Carga-Horária será de 40 horas semanais, na forma da Legislação Vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, compreendendo os períodos: manhã, tarde e noite.

3 Das Inscrições

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no site: www.grhs.pr.gov.br, da Secretaria de Estado da Educação, no período de **27/12/2010 a 12/01/2011**.

No ato de sua inscrição o candidato deverá preencher o formulário próprio, informando os seus dados pessoais e endereço.

O candidato poderá inscrever-se.

a) No NRE de Curitiba, em até 2 (dois) Setores.



b) Nos demais NREs, em até 2 (dois) municípios diferentes do mesmo Núcleo Regional da Educação - NRE.

3.4 O candidato deverá preencher uma inscrição para cada setor ou município.

3.5 Ao finalizar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o(s) Comprovante(s) de Inscrição(ões).

3.6 No momento em que o candidato classificado for chamado para assumir vagas, deverá comprovar as informações prestadas no ato da inscrição, apresentando ao funcionário do NRE pelo qual se inscreveu ou Documentador Escolar ou Assistente de Área, original e cópia dos documentos relacionados no item 5, juntamente com o(s) comprovante(s) de inscrição(ões), nos locais, datas e horários estabelecidos pelos NREs.

3.6.1 Não há necessidade de encaminhamento prévio da documentação, que será apresentada no momento da contratação.

3.6.2 O candidato poderá nomear Procurador Legal caso não possa comparecer para entrega da documentação.

3.7 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.8 Alterações na inscrição serão possíveis durante o período de inscrição; porém, após imprimir o Comprovante de Inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações efetuadas.

4 Dos Requisitos para Inscrição

Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

ter Nacionalidade Brasileira ou Portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no País;

ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em Lei;

estar em dia com as obrigações eleitorais;

ter, concluído, no mínimo, a 4.^a série do Ensino Fundamental.



5 Dos Documentos de Comprovação

5.1 Os candidatos classificados, quando chamados pelos NREs para contratação, deverão comparecer nos locais indicados pelos NREs, portando comprovante da documentação correspondente à titulação informada na inscrição:

5.1.1 Escolaridade:

- Histórico Escolar de conclusão da 4.^a série do Ensino Fundamental.

5.1.2 Tempo de Serviço:

a) Para o Tempo de Serviço prestado aos municípios e a outros Estados:

- Certidão de Tempo de Serviço – para funcionários efetivos;
- Certidão de Tempo de Serviço acompanhada de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para funcionários não efetivos.

b) Para o Tempo de Serviço trabalhado em Empresas Privadas:

- CTPS, especificando, por meio de Declaração do Contratante, o tempo exercido como Auxiliar de Serviços Gerais.

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

5.1.2.2 É desnecessária a comprovação do Tempo de Serviço trabalhado na Rede Estadual de Ensino do Estado do Paraná, que será feita automaticamente pela SEED, com dados constantes no Sistema SAE, inseridos até a data de formalização da Folha de Pagamento de novembro de 2010.

5.1.2.3 Não será considerado, para a pontuação, o Tempo de Serviço já contado para Aposentadoria, bem como o Tempo de Serviço Paralelo.

Aperfeiçoamento Profissional:

a) Histórico Escolar de conclusão da 4.^a série do Ensino Fundamental (1.^a a 4.^a séries);



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

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

6 Da Avaliação

6.1 O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes à Escolaridade, aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e ao Tempo de Serviço.

6.2 Na Avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) somando-se os itens referentes ao Tempo de Serviço, ao Aperfeiçoamento e a Atualização Profissional.

6.3 A pontuação será distribuída conforme especificado nos subitens abaixo:

6.3.1 Para pontuação referente ao Tempo de Serviço, serão considerados os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 31/12/2010, com a atribuição de 2 (dois) pontos a cada ano trabalhado na função de Auxiliar de Serviços Gerais ou equivalente, em tarefas que se encontram discriminadas nas Atribuições da Função, até no máximo de 30 (trinta) pontos.

6.3.1.1 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo, automaticamente, e, pelo Sistema.

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



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

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

7 Da Classificação e Divulgação

7.1 Os NREs darão prévia divulgação das datas, horários e locais da realização da sessão pública durante o mês de janeiro, bem como das que ocorrerem durante o ano letivo.

7.2 A Classificação dos candidatos será feita por município, ou setor (NRE de Curitiba), em ordem decrescente, por pontos.

7.2.1 Os candidatos serão classificados no município ou setor (NRE de Curitiba) para o qual se inscreveram e chamados para a Contratação de acordo com a Classificação e a necessidade dos estabelecimentos de ensino definida pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS da SEED.



7.3 O resultado do PSS com a classificação dos candidatos será divulgado no **dia 17/01/2011** em Diário Oficial no site: <www.dioe.pr.gov.br>, em Edital afixado nas Sedes dos NREs, nas Sedes das Documentações Escolares e na Internet, no site: <www.grhs.pr.gov.br>.

8 Dos Recursos

8.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação nas 24 horas após a divulgação da Lista de Classificação na Internet, no site: <www.grhs.pr.gov.br>.

8.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no NRE para o qual se inscreveu, e não serão consideradas as reclamações verbais.

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

8.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada na Internet, no site: <www.grhs.pr.gov.br>, e no Diário Oficial do Estado, no site: <www.dioe.pr.gov.br>.

9 Da Contratação

9.1 Quando convocado para a Contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da Contratação.

9.2 No ato da Contratação o candidato deverá preencher Ficha de Acúmulo de Cargos.

9.3 Para que seja considerada Legal a atividade a ser assumida pelo candidato é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no NRE, ou Documentação Escolar do Município ou Setor.

9.4 Para fins de Contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná, conforme exigência estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 2704, de 27 /10/1972.

9.5 A escolha de vaga será por município de inscrição, em Sessão Pública coordenada pelo Documentador Escolar de cada município, e nos Municípios-Sede de Núcleo, pelos coordenadores de Recursos Humanos de cada NRE, quando serão ofertadas as vagas.



9.5.1 No NRE de Curitiba a Sessão Pública será realizada nos Setores e Coordenada pelos Assistentes de Área.

9.5.2 No decorrer do Ano Letivo os candidatos classificados serão convocados por Edital específico, no qual deverá constar o município, o nome do estabelecimento estadual de ensino e o número de vagas, bem como data, horário e local da Sessão Pública.

10 Das Atribuições do Candidato

10.1 São Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do Corpo de Bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à Chefia Imediata.
- Controlar e acompanhar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, orientando e identificando visitantes. Encaminhar e acompanhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares.
- Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer as dependências do estabelecimento.
- Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios e de material de limpeza, preenchendo Solicitação de Aquisição ou de Reposição.
- Organizar e realizar serviços de cozinha, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando métodos de cocção (cozer) e padrões de qualidade dos alimentos, de acordo com o cardápio pré-estabelecido.



- Atender comensais, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas.
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.
- Preencher relatórios de rotina de trabalho.

11 Das Disposições Gerais

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

11.2 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

11.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos, tiver se enquadrado em alguma das situações:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao Serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 279 e 285, e nos incisos da Lei n.º 6174/70, precedido de Sindicância, em conformidade com o estatuído nos artigos 15, 16 e 17, da Lei Complementar n.º 108/2005;
- d) Demissão pelo Governador do Estado do Paraná ou pela **Paranaeducação**, por Justa Causa;
- e) Não receber pontuação neste PSS.

11.4 É de responsabilidade do candidato manter atualizados, no NRE, seu endereço e número válido de telefone.

11.5 O candidato classificado que não estiver presente na Sessão Pública ou não aceitar a vaga ofertada, **será colocado no final da Lista.**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED



11.6 Caso o candidato não comprove as informações prestadas por ocasião da inscrição, não será contratado neste momento, devendo permanecer no final da lista.

11.7 nas hipóteses: 11.6 e 11.7, a vaga aberta será destinada para o próximo candidato.

11.8 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta, será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará **Termo de Desistência**.

11.9 Os candidatos que possuírem débitos com os Cofres Públicos, devem restituir esses valores ao Tesouro do Estado, através de GRPR, ou terão descontadas essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

11.10 Por ocasião da Convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas, não cabendo Recurso.

11.11 Não se efetivará a Contratação se esta implicar em Acúmulo Ilegal de Cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.

11.12 O PSS disciplinado por este Edital tem validade até 31/12/2011, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

11.13 Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão Especial da Secretaria de Estado da Educação - SEED, designada para este fim.

Curitiba, 23 de dezembro de 2010.

Altevir Rocha de Andrade
Secretário de Estado da Educação