



EDITAL N ° 132/2010 - 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 atendimento ao aluno e ao Professor com Deficiência Física Neuromotora um dever constitucional.

II. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

III. A Resolução n.º 04, de 02/10/2009, do Conselho Nacional de Educação.

IV. A Política de Educação Inclusiva Responsável concretizada pelo Estado no atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos regularmente matriculados no Ensino Fundamental, Ensino Médio, Pós-Médio e Educação de Jovens e Adultos.

V. A implementação do Caderno de Apoio ao Regimento Escolar, elaborado pela Secretaria de Estado da Educação, que estabelece as funções do Auxiliar-Operacional no atendimento às necessidades de higiene, alimentação e locomoção de alunos e professores com deficiência física neuromotora.

VI. A necessidade de suprir os Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual com Auxiliares Operacionais, cujas funções compreendem o apoio à locomoção, higiene, alimentação de alunos e professores com mobilidade reduzida, devido ao uso de cadeira de rodas, ou auxiliares de locomoção, que inviabilizam a marcha independente, e daqueles que dependem de outros para se alimentarem e fazerem a higiene pessoal.

VII. A peculiaridade da função que requer o Edital específico de Contratação para atender à demanda nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual, a partir do Ano Letivo de 2011.

VIII. A especificidade da função condicionada às diferenças individuais dos alunos, principalmente no que concerne ao sexo e peso, e outras particularidades apresentadas que definem o perfil do Auxiliar Operacional.



IX. 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 a contratação de **Auxiliar Operacional**, nos termos da Lei Complementar n.º 108/05, para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino.

1 Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, no decorrer do Ano Letivo de 2011, exclusivamente, para atender à necessidade de locomoção, higiene e alimentação aos alunos e aos professores com deficiência física neuromotora transitórias ou permanentes, suprimindo as demandas existentes em todo o Território Estadual.

1.2 Cabe ao Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS e ao Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional - DEEIN, desta Secretaria, definir em quais Estabelecimentos de Ensino há necessidade de Auxiliares Operacionais.

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.

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

2.3 O salário será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimento Básico do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, deste Estado, Classe III, referência I, do Cargo de Agente de Apoio.

2.4 A Carga-Horária mínima será de 40 horas semanais, na forma da Legislação vigente, com jornada diária adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento de ensino e do turno em que o aluno ou professor estejam frequentando, compreendendo os períodos: manhã, tarde e noite.



3 Das Inscrições

3.1 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**.

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

3.3 O candidato poderá inscrever-se:

a) No Núcleo Regional de Educação - 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 apenas 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

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

4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país.

4.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.

4.1.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em Lei.

4.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.1.5 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 ou Instituições Não-Governamentais sem finalidade lucrativa/filantrópicas:

- CTPS, especificando, por meio de Declaração do Contratante, o tempo exercido como Auxiliar Operacional ou equivalente.

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.

5.1.3 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.^o Grau);

d) Cursos de Atualização realizados e comprovados, através da apresentação de Certificado (mínimo 40 horas), na função de Atendente ou Auxiliar Operacional ou Cuidador, conforme item 12 do presente Edital.

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

6 Da Avaliação

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

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

6.3 A pontuação será distribuída conforme especificado nos subitens abaixo:

6.3.1 Para a 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 Operacional 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, 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.

7.3 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 da SEED.

7.4 A Classificação dos Candidatos dar-se-á por gênero (masculino e feminino).

7.5 O resultado do PSS será divulgado no **dia 17/01/2011** em Diário Oficial no site: <www.dioe.pr.gov.br>, em Edital afixado nas sedes dos NRE's, nas sedes das Documentações Escolares e na Internet, no site: <www.grhs.pr.gov.br>, após concluída a Classificação dos Candidatos.

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 Dos Critérios de Desempate

9.1 Em caso de igualdade de pontuação o desempate ocorrerá da seguinte forma:



a) Maior tempo de serviço na função exigida, ou equivalente, prestado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

b) Maior idade.

10 Da Contratação

10.1 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.

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

10.3 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.**

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

10.5 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.

10.5.1 No NRE de Curitiba, a Sessão Pública será realizada nos Setores e coordenada pelos Assistentes de Área.

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

11 Das Atribuições do Candidato

11.1 São atribuições do Auxiliar Operacional:

- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e professores com deficiência física neuromotora temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais, solicitando, quando necessário, atendimento médico de urgência e comunicando as ocorrências à Chefia Imediata.



- Atender adequadamente os alunos e professores com deficiência física neuromotora temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação.
- Auxiliar na locomoção dos alunos e professores que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar.
- Auxiliar os alunos e professores com deficiência física neuromotora temporárias ou permanentes quanto, à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro.
- Auxiliar o aluno ou professor na locomoção do início ao término do turno letivo, principalmente na chegada e saída do transporte escolar.
- Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos e professores durante o intervalo do recreio e das aulas.
- Encaminhar e auxiliar alunos e professores quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares.
- Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias.
- Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino.
- Controlar o *kit* de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição.
- Atender às normas de higiene no manuseio com aluno e professor sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.
- Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional.
- Auxiliar ou alimentar considerando as orientações dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional.
- Transportar, quando necessário, os equipamentos tecnológicos utilizados pelo aluno ou professor em sala de aula.



- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.

- Auxiliar nos demais serviços correlatados à sua função, sempre que se fizer necessário em conformidade com as funções de Apoio Operacional estabelecidas no Regimento Escolar.

- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer específicas da sua função.

- Preencher Relatórios de Rotina de Trabalho.

- Auxiliar na promoção da Cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência.

12 Das Disposições Gerais

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

12.2 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.

12.3 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.

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

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED



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

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

12.7 Na hipótese 12.6, a vaga aberta será destinada para o próximo candidato.

12.8 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.

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

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

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

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

Curitiba, 23 de dezembro de 2010.

Altevir Rocha de Andrade
Secretário de Estado da Educação