EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

Protocolado n.º 19.956.467-6

O **Secretário de Estado da Educação**, no uso das suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no art. 27, inciso IX, da Constituição do Estado do Paraná, na Lei Complementar Estadual n.º 108, de 19 de maio de 2005, e no Decreto Estadual n.º 4.512, de 1.º de abril de 2009, e tendo em vista a autorização governamental constante no Protocolado n.º 19.306.525-2, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária para o exercício da função de **Assistente Administrativo**, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo regido por este Edital será executado pela Secretaria de Estado da Educação (SEED/PR).

1.2 O processo seletivo de que trata este Edital destina-se à contratação temporária de profissionais para atuarem como **Assistente Administrativo (Agente Educacional II):** Assistente Administrativo – Assistente Administrativo; Assistente Administrativo – Educação do Campo; Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena; Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola; Assistente Administrativo – Ilhas e Assistente Administrativo – Colégio Agrícola nas instituições da rede pública estadual de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária prevista no art. 2.º, inciso VI, da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005, comprovada às fls. 3, mov.3, do Protocolo 19.306.525-2.

1.3 As vagas disponibilizadas constantes do Anexo I deste Edital possuem caráter transitório, oriundas de afastamentos temporários, capacitação e licenças legalmente concedidas de Agente Educacional II do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB, bem como aquelas que vierem a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

1.4 O PSS será constituído de prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter classificatório, de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação.

1.5 As contratações temporárias decorrentes do presente processo seletivo serão feitas por meio do Regime Especial (CRES), regulamentado pela Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005, e suas alterações, pelo Decreto Estadual n.º 4.512, de 2009, e legislação correlata.

1.6 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

1.7 A classificação dos candidatos no processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.

1.8 O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II.

1.9 As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Secretaria de Estado da Educação previamente comunicada por meio de edital.

1.10 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.10.1 A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e encaminhada pelo Protocolo Geral do Estado do Paraná – Sistema e-Protocolo, por meio do endereço eletrônico www.eprotocolo.pr.gov.br, e enviada para a Secretaria de Estado da Educação/Protocolo Geral – SEED/PTG, dentro do prazo.

1.11 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Secretaria de Estado da Educação.

1.12 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação, devidamente fundamentado.

1.13 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrentes, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.14 Em casos de adiamento, revogação ou anulação, nos termos do subitem 1.13, não haverá obrigação de indenizar o candidato, salvo devolução do valor de inscrição, se esta existir, em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

2. DAS VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1 As vagas, as características de cada função, a escolaridade mínima exigida, bem como os vencimentos correspondentes constam no Anexo I do presente Edital.

2.2 Para participar do processo seletivo, o candidato deverá:

a) 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;

b) Ter no mínimo 18 anos completos no momento da convocação para a comprovação de títulos;

c) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

h) Cumprir as determinações deste Edital.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 Ficará reservado à pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das contratações que surgirem durante a vigência do processo seletivo, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de setembro de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

3.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

3.3 Para a contratação, é necessário que as atribuições da função ou área sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

3.4 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de setembro de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

3.5 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 3.1, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência (PcD).

3.6 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

3.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá se autodeclarar (conforme Anexo III) compatível com as atribuições da função para a qual pretende se inscrever.

3.7.1 A compatibilidade será aferida durante o exercício das funções.
3.7.2 Caso o contratado venha a alegar incompatibilidade com as atribuições no curso das atividades, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, respeitadas as disposições da Lei Estadual n.º 18.419, de 2015.
3.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da contratação, às suas expensas, laudo médico original ou cópia (Anexo III), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência, no qual deve constar de forma expressa:
a) espécie e grau ou nível da deficiência;
b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
c) limitações funcionais;
d) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.
3.9 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
3.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na lista de ampla concorrência.
3.11 O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.
3.12 Se, no ato da inscrição, o candidato escolher a opção pessoa com deficiência, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.
3.13 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico ilegível, em desacordo com o especificado no subitem 3.8 deste Edital, ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.
3.14 Será garantida a acessibilidade do contratado, no momento da distribuição de cargo, em local no qual venha a desempenhar suas funções, atendendo assim o disposto na legislação vigente.
3.15 Será atendida a solicitação realizada pelo contratado, de amparo especial ou apoio administrativo para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função, desde que desde que essa necessidade seja comprovada com laudo médico.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA NEGRA

4.1 Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
4.2 Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
4.3 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).
4.4 Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia negra.
4.5 Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, mas apenas o fenótipo do candidato.
4.6 O candidato inscrito como pessoa negra participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

4.7 Após a divulgação da classificação final, o candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra conforme modelo no anexo IV deste Edital, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial, instituída pelo respectivo Núcleo Regional de Educação, conforme disposto na Resolução GS/SEED n.º 2.692, de 24 de junho de 2021, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

4.7.1 Conforme apontado no subitem 4.5, será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

4.7.2 O candidato, caso não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com esta decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial e requerendo uma nova avaliação, via e-Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, no site do NRE.

4.7.3 Ao candidato que tenha passado pela averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial em processos seletivos anteriores e que não teve a sua autodeclaração validada, não será permitida a inscrição como pessoa negra (PN).

4.7.4 O processo de verificação ocorrerá na data e forma estipuladas em edital próprio, publicado no endereço eletrônico do NRE de inscrição – acessar: www.nre.seed.pr.gov.br e escolher o NRE de inscrição no mapa do Estado do Paraná.

4.7.5 O candidato inscrito como Pessoa Negra deverá apresentar, quando convocado para a contratação, a Autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo IV, previamente submetida à averiguação pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial (CRES).

4.8 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.9 O candidato que, no ato da inscrição, não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras não poderá concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

4.10 Se, no ato da inscrição, o candidato optar por concorrer como pessoa negra, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.

4.11 O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na lista de ampla concorrência.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Anexo I.

5.1.2 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.1.3 No momento da inscrição, o candidato deverá informar sua habilitação, nos termos da escolaridade mínima obrigatória constante do Anexo I.

5.1.4 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social deverá assinalar, no momento da inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado.

5.1.5 A inscrição deverá contemplar a categoria de **Assistente Administrativo**, conforme disponibilidade prevista neste Edital.

5.1.5.1 Na categoria de **Assistente Administrativo**, entende-se por função:

a) Assistente Administrativo – Assistente Administrativo
b) Assistente Administrativo – Educação do Campo
c) Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena
d) Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola
e) Assistente Administrativo – Ilhas
f) Assistente Administrativo – Colégio Agrícola

5.1.5.2 O procedimento de inscrição é composto pela escolha de etapa, função e local, bem como pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação para a Fase 1.

5.1.5.3 O candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) municípios de um único NRE e em até 3 (três) funções diferentes em cada município, desde que possua os requisitos mínimos exigidos e haja oferta de inscrição disponível, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

5.1.5.3.1 Caso escolha o NRE de Curitiba, cujas instituições de ensino são setorizadas por bairros, o candidato poderá optar por realizar inscrição em até 2 (dois) setores e em até 3 (três) funções diferentes em cada setor.

5.1.5.4 Para cada inscrição o candidato deverá:

a) Informar sua escolaridade obrigatória mínima, conforme Anexo I.

b) Selecionar o NRE, se for o caso, e seguir conforme especificado no subitem 5.1.5.3.

c) Informar a existência de títulos, conforme Anexo I, subitem 1.4.

5.1.5.5 Entende-se por habilitado o candidato que possua:

a) Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio;

5.1.5.6 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:
a) Possuir cadastro prévio no Sistema PSS (www.pss.pr.gov.br);
b) Manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo;
c) Indicar um único NRE;
d) Optar por no máximo, dois municípios;
e) Escolher a opção Edital PSS 2023 – Assistente Administrativo;
f) Optar pelas funções que desejar;
g) Registrar os itens a serem comprovados: I) escolaridade (item obrigatório); II) aperfeiçoamento profissional e III) tempo de serviço.

5.1.5.7 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: “Sua inscrição foi efetuada com sucesso” e com o envio automático de mensagem de confirmação de nova inscrição para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

5.1.5.8 Após a conclusão da inscrição não será possível incluir ou alterar informações.

5.1.5.8.1 Havendo a necessidade de alteração, a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições e, após o encerramento deste período, nenhuma alteração poderá ser realizada.

5.1.5.8.2 A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a publicação da classificação provisória no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br.

5.1.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEED do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
5.1.7 A classificação provisória de candidatos inscritos por NRE será divulgada na data estabelecida no cronograma constante no Anexo II deste Edital, após às 16h (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.
5.1.8 O candidato que desejar interpor recurso contra a classificação provisória dos candidatos com inscrição deferida deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo Edital.

6. DA PROVA DE TÍTULOS E DO PROCEDIMENTO PARA A SUA REALIZAÇÃO

6.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e valerá, no máximo, 100 pontos.

6.2 Os títulos deverão ser informados no ato da inscrição e comprovados pelo candidato quando convocado por meio de edital específico.

6.2.1 O NRE responsável pela convocação do candidato indicará via sistema PSS o local, data, horário e endereço (físico ou eletrônico) para apresentação dos títulos.

6.3 Os pontos referentes aos títulos serão computados aos candidatos, desde que comprovada a documentação respectiva no ato da convocação, sujeitos à análise da SEED.

6.4 Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados no quadro de títulos a seguir, conforme estabelecido no Anexo I, subitem 1.4, e na forma estabelecida neste Edital.

Quadro de Títulos	**Valor dos títulos**
Escolaridade Obrigatória	50
Aperfeiçoamento Profissional	30
Tempo de serviço	20
TOTAL	100

6.5 A comprovação dos títulos, escolaridade obrigatória e aperfeiçoamento profissional se dará da seguinte forma:

a) Escolaridade Obrigatória:

I - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.
II - Para candidatos Indígenas e Quilombolas é obrigatório apresentar carta de anuência, conforme Anexos VI e VII.
b) Aperfeiçoamento Profissional:
I - Graduação: Diploma de Curso Superior de Graduação obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar:
- Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada;
- Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;
II - Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.
III - Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional – Anexo I, subitem 1.4, de acordo com as exigências da etapa escolhida.
c) Experiência Profissional – Tempo de Serviço:

I - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

II - Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

III - Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

IV - O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado;

V - Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2022, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 4 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 pontos;

VI - No ato da inscrição o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço; e

VII - O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

6.6 O tempo de serviço efetivamente trabalhado como contratado pela SEED, em Regime Especial – CRES, será registrado automaticamente pelo Sistema PSS e não necessitará de comprovação.

6.6.1 O tempo de serviço prestado como efetivo da SEED e exonerado deverá ser registrado pelo candidato somente na primeira inscrição, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

6.6.2 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no Anexo I, subitem 1.1 função afim à Assistente Administrativo:

a) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

b) Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

6.6.3 A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição, caso outras inscrições já tenham sido efetuadas, o candidato terá que excluir todas as inscrições e realizar todos os passos novamente para que seja possível informar novos períodos de tempo de serviço.

6.7 Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados na sessão de comprovação de títulos, por meio de documentação oficial original e cópia.

6.8 Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

6.9 Os candidatos inscritos em mais de uma função deverão apresentar a titulação correspondente a cada uma delas.

6.10 O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.pr.gov.br.

6.11 Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:
6.11.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:
a) feita pelo Protocolo-Geral do Estado do Paraná por meio do endereço eletrônico www.eprotocolo.pr.gov.br;
b) encaminhada on-line via e-Protocolo à Secretaria de Estado da Educação/Protocolo-Geral – SEED/PTG, no período estabelecido no cronograma presente no anexo II deste Edital;
c) seja enviado até as 18h do terceiro dia de admissão dos protocolos;
d) seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos, independentemente do número de inscrições;
e) seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.
6.11.2 Serão indeferidos os recursos que:
a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.
6.11.2.1 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentarem questionamentos sobre outros candidatos.
6.11.3 Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída no NRE para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.
6.11.4 O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados pelos candidatos no ato da inscrição e comprovados no momento da convocação, conforme previsto no subitem 1.4 deste Edital.

7.1.2 Os candidatos classificados serão ordenados por NRE, município e função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, em 3 (três) listas:

a) a primeira lista, de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive inscritos para reserva de vagas, para pessoas negras e para as pessoas com deficiência;

b) a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa negra;

c) a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa com deficiência.

7.2 Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos, será adotado como critério de desempate a idade igual ou superior a 60 anos, completos até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso).

7.2.1[1] Ocorrendo empate na classificação final, dos candidatos cim idade igual ou inferior a 59 anos, terá preferência aquele com maior idade

7.3 A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado na www.imprensaoficial.pr.gov.br e disponibilizado no portal institucional da SEED no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

[1] Retificado pelo Edital nº 26/2023 – GS/SEED

7.4 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a comprovação da escolaridade obrigatória e dos títulos e para a contratação.

8. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA (FASE I)

8.1 A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade de cada NRE e por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, de pessoas negras e de pessoas com deficiência.

8.1.1 A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separada ou simultaneamente, sendo a Fase I a de comprovação dos documentos informados na inscrição, e a Fase II, de contratação, condicionada à existência de vaga.

8.1.2 Quando a convocação ocorrer simultaneamente, para a comprovação dos documentos e para a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados nos itens 8 e 9 deste Edital.

8.2 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, nos quais deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade da sessão pública, que pode ocorrer para a Fase I e/ou para a Fase II.

8.3 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para justificar sua ausência.

8.4 As convocações deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br.

8.4.1 O candidato deverá escolher o NRE de inscrição no mapa do Estado do Paraná, acessar "Convocações PSS", em seguida "Convocações por Município", e acessar a função "Assistente Administrativo", local em que, além da convocação, estará disponível o comprovante de inscrição, a classificação, a situação de sua inscrição e a classificação do último convocado.

8.4.2 Inscritos pelo NRE de Curitiba deverão acessar "Convocações por Setor" e escolher o Setor Curitiba.

8.5 Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no e-mail registrado em seu cadastro.

8.6 O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento, por parte do candidato, de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br.

8.6.1 Em razão da necessidade de substituição imediata nas instituições de ensino e de possíveis ausências às sessões públicas, as convocações podem ocorrer com número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica a obrigatoriedade de contratação.

8.6.2 Deverão ser acolhidos os documentos de todos os candidatos presentes na Fase I, mesmo que o número de candidatos seja superior ao número de vagas.

8.6.3 O candidato ao qual não foi atribuída vaga deverá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE www.nre.seed.pr.gov.br, quando apresentará a documentação da Fase II, caso contratado.

8.6.4 O candidato já contratado, inscrito para este Edital em mais de uma função, deverá cumprir as exigências da convocação de cada inscrição separadamente, comprovando os documentos da Fase I e sendo dispensado da documentação da Fase II, subitem 9.7, alíneas a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.

8.7 Em caso de desistência ou não comprovação da escolaridade e dos documentos obrigatórios pelo candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação.

8.8 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listas de pessoa negra ou pessoa com deficiência em que figurar.

8.8.1 Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

8.9 Na hipótese de não existirem candidatos classificados para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

8.10 Para a comprovação da escolaridade obrigatória, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida, deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos (originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação), com vistas ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital:

a) Comprovante de inscrição (disponível em http://www.pss.pr.gov.br);

b) Documento de identificação que contenha foto, permitidas as seguintes modalidades:

I - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;

II - Título de Eleitor Digital (e-Título) e comprovante da última votação;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, apenas em formato físico;

IV - Passaporte brasileiro;

V - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN, ou a Carteira Nacional de Habilitação Digital – CNH Digital;

VI - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

VII - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo o território nacional; ou

VIII - Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;

c) Documentos comprobatórios de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição;

d) Originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos informados na Prova de Títulos;

e) Autodeclaração de pessoa negra homologada nos termos do subitem 4.7 deste Edital, para candidatos inscritos como pessoa negra;

f) Autodeclaração de pessoa com deficiência, nos termos do subitem 3.8 deste Edital, para candidatos inscritos como pessoa com deficiência;

g) Laudo médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do subitem 3.8 deste Edital;

h) Termo de Homologação, a ser entregue pelo Núcleo Regional de Educação de inscrição após a averiguação da autodeclaração realizada pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, para inscritos como pessoa negra.

8.11 Para a comprovação da escolaridade obrigatória, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, subitem 1.4), o candidato deverá apresentar o Certificado de Conclusão do Ensino Médio concluído ou de curso técnico profissionalizante nível médio concluído, acompanhado do Histórico Escolar.

8.11.1 Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, subitem 1.4), o candidato deverá apresentar:

a) Diploma de Curso Superior, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

- Caso não seja apresentado o Diploma de Curso Superior, será aceita Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos;

- Serão aceitos somente comprovantes de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006;

b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

c) Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

8.11.2 Certidão ou Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital, para verificação da validade do documento, ou com assinatura da coordenação do curso com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

8.11.3 Os casos omissos referentes à comprovação da escolaridade serão resolvidos por comissão da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim por meio de Resolução.

8.11.4 A pontuação atribuída aos documentos de escolaridade consta no Anexo I, subitem 1.4, de avaliação de títulos, variando de acordo com as etapas deste Edital.

8.11.5 Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria MEC n.º 22/2016, exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem ser apresentados com cópia traduzida.

9. DA CONTRATAÇÃO (FASE II)

9.1 O candidato somente estará apto à contratação quando:

a) Comprovar a escolaridade e demais documentos descritos no item 8 deste Edital;

b) Existir vaga para a contratação quando convocado;

c) Não estiver nas hipóteses de inaptidão temporária.

9.2 Para fins deste Edital, considera-se inaptidão temporária, que impossibilita a contratação imediata do candidato, o gozo de licença-maternidade ou licença-saúde, a qual deverá ser justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida.

9.3 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove a escolaridade obrigatória.

9.4 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar, no Núcleo Regional de Educação, atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

9.5 A declaração de causa de inaptidão temporária posterior à contratação enseja a perda da função atribuída, com a manutenção do contrato até o fim de sua vigência, possibilitando-se o retorno do contratado quando da cessação da causa de inaptidão.

9.6 Se houver indícios de irregularidade na declaração de inaptidão, será apurada a responsabilidade do contratado, com direito à ampla defesa e ao contraditório.

9.7 Para a elaboração e assinatura do contrato administrativo, o candidato deverá identificar-se e apresentar os seguintes documentos pessoais originais, ou documentos de aplicativos de celular de

órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, para que o servidor do Núcleo Regional de Educação possa conferir a autenticidade:

a) Carteira de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública – será aceito outro documento de identificação, desde que nele constem todos os dados necessários para o cadastro: número, data e órgão de emissão do RG; nome, data, cidade, estado e país de nascimento; e filiação.

b) CPF, cuja comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:

I - Carteira de Identidade;

II - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;

III - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos);

IV - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do endereço eletrônico ou do aplicativo da Receita Federal;

V - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;

VI - Comprovante de número do CPF impresso da página do CQC – eSocial;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, versão digital e/ou física: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página(s) onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

d) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial, exceto em caso de primeiro emprego, quando a SEED será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;

e) Comprovante de titular de conta corrente ou conta salário no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta (Extrato Bancário, Contrato de serviços do banco, foto do Bankline, cartão de crédito/débito);

f) Comprovante de endereço atual;

g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;

h) Título de Eleitor e comprovante da última votação, podendo ser substituído pela certidão de quitação eleitoral;

i) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos;

j) Declaração de bens e rendimentos;

k) Atestado de saúde ocupacional, conforme modelo do Anexo VIII, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou equivalente, nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;

l) Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;

- O Atestado de Antecedentes Criminais é solicitado on-line no endereço eletrônico do Instituto de Identificação do Paraná, e deverá ser emitido nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

- A Certidão Negativa de Antecedentes Criminais é obtida diretamente nos distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, e deverá ser emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

- A emissão da Certidão deve ser solicitada no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal;

- Caso a certidão não seja emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal;

- A Certidão deve ter sido emitida nos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;

n) Declaração de Acúmulo de Cargos (Anexo IX);

o) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml), nos termos da legislação federal correspondente.

10. DO FIM DE LISTA

10.1 Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

a) Não comparecer ao local, data e horário estabelecidos na convocação para comprovação de escolaridade obrigatória (Fase I) e contratação (Fase II);

b) Não apresente os documentos exigidos e descritos nos itens 8 e 9 deste Edital;

c) Não manifestar interesse nas funções/vagas ofertadas;

d) Estiver impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;

e) Estiver, na data da convocação para comprovação de escolaridade obrigatória, com contrato ainda vigente por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), decorrente de PSS anterior.

10.2 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade, por parte do Núcleo Regional de Educação, ser convocado novamente, até o limite de uma reconvocação, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados, respeitada a ordem de classificação final.

11. DA DESISTÊNCIA

11.1 Será considerado desistente deste processo seletivo o candidato que assinar Termo de Desistência de Contrato, conforme modelo disponível no Anexo XI deste Edital.

11.2 Ao assinar o Termo de Desistência de Contrato, o candidato não poderá assumir vagas em quaisquer convocações deste Edital.

11.3 O candidato será considerado desistente apenas da lista de classificação pela qual foi convocado e concorrerá exclusivamente à(s) outras listas(s) de funções para as quais se inscreveu quando:

a) não comparecer na instituição de ensino na data de início indicada pela SEED;

b) estiver em fim de lista e não comparecer na reconvocação.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1 O candidato será excluído deste processo seletivo na ocorrência de quaisquer das hipóteses:

a) Configurar-se, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;

b) Estar com contrato temporário em vigor por outro edital da SEED, na data da convocação, exceto os contratos prorrogados por força da lei, que serão remetidos para fim de lista, conforme subitem 10.1, alínea "*e*", deste Edital;

c) Ser servidor público vinculado à administração direta ou indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, ressalvadas as hipóteses excetuadas na Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005;

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

e) Ficar comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata; e

f) Apresentar laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

12.2 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) lista(s) de grupos/áreas para as quais se inscreveu na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas a seguir:
a) Não comprovar a escolaridade mínima exigida;
b) Se inscrito na lista de classificação de PcD, apresentar laudo em desacordo com o estabelecido no anexo deste Edital ou que não ateste deficiência nos termos da legislação vigente;
c) Não apresentar a autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do modelo do Anexo IV, e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como pessoa negra;
d) Na data da abertura do contrato, não apresentar as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

12.3 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em quaisquer das hipóteses citadas no subitem anterior, após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo, nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação dos termos do processo seletivo contidos neste Edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este processo seletivo, divulgados nos endereços eletrônicos www.nre.seed.pr.gov.br e www.educacao.pr.gov.br, bem como atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o PSS.

13.3 Caso constatados problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links referentes ao presente processo seletivo, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, acarretando comprovado prejuízo aos candidatos, os prazos de acesso a esses links poderão ser prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade, sem alteração das condições deste Edital.

13.4 As informações a respeito do presente processo seletivo constantes neste Edital, bem como de outros que venham a ser publicados, inclusive aquelas que tratam de pontuação e classificações, não serão fornecidas por telefone.

13.5 Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal n.º 12.527, de 2011.

13.6 A Secretaria de Estado da Educação não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.

13.7 Não será atendida solicitação do contratado, de afastamento de função, readaptação de função ou incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

13.8 O contrato inicial terá prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

13.9 O contrato poderá ser extinto nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005.

13.10 Este processo seletivo terá validade de um ano, a partir da data da homologação até 31/12/2023, podendo ser prorrogado uma única vez.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos por comissão da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim por meio de Resolução.
13.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
13.13 Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes Anexos:

ANEXO I CARACTERÍSTICAS DE CADA FUNÇÃO, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS CORRESPONDENTES, ETAPAS, LOCAIS DE OFERTA e TABELAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS;

ANEXO II CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

ANEXO III MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A) INSCRITO(A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

ANEXO IV MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA – PN;

ANEXO V MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD;

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDÍGENA;

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA EMITIDA PELA ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE DE REMANESCENTES DE QUILOMBOS;

ANEXO VIII ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL;

ANEXO IX DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO;

ANEXO X FORMULÁRIO PARA RECURSO NO E-PROTOCOLO;

ANEXO XI TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS).

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Roni Miranda Vieira
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

CARACTERÍSTICAS DE CADA FUNÇÃO, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS CORRESPONDENTES
ETAPAS, LOCAIS DE OFERTA e TABELAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 CARACTERÍSTICAS DE CADA FUNÇÃO, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS CORRESPONDENTES

Vagas	Mínimo 200 (duzentas) vagas, distribuídas entre os 32 NRE, para contratação ao longo do período de vigência do edital, com possibilidade de ampliação de acordo com a necessidade de substituição na rede estadual de educação.
Função/Carga Horária	Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.
Escolaridade mínima (**Obrigatória)**	**a) Assistente Administrativo – Assistente Administrativo** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio. **b) Assistente Administrativo – Educação do Campo** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio. **c) Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio. - Carta de anuência do Cacique, conforme anexo VI. **d) Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio. - Carta de anuência da Comunidade Quilombola, conforme anexo VII. **e) Assistente Administrativo – Ilhas** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio. **f) Assistente Administrativo – Colégio Agrícola** - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio.
Vencimentos	R$ 1.554,33 (mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e trinta e três centavos) (conforme Lei n.º 20.934/2021, e Decreto n.º 10.087/2022). Parcela Complementar de R$ 62,67 (sessenta e dois reais e sessenta e sete centavos). Vale-Alimentação de R$ 106,86 (cento e seis reais e oitenta e seis centavos) para vencimento igual ou menor que 2 (dois) salários-mínimos. Auxílio-Transporte de R$ 191,16 (cento e noventa e um reais e dezesseis centavos). Poderá ser reajustado por Decreto Governamental de acordo com a legislação vigente. Os benefícios de Vale-Alimentação e Auxílio-Transporte serão suspensos se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.
Características e Atribuições do cargo	Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e

Assistente Administrativo	tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, com a direção da escola; emitir e assinar, com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes da instituição de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção atos relevantes no dia a dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente à instituição de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; catalogar e registrar livros, fotos, textos; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas. Preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; observar rotinas e normas de segurança em Laboratório de Física, Química e Biologia; preparar soluções; utilizar conhecimentos de propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos; preparar amostras para análise; utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; estabelecer e aplicar, com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas; dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula, ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório; preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e alunos.
Função afim a **Assistente Administrativo** para contagem de tempo de serviço externo	Funções gerenciais, técnicas e administrativas nas áreas de contabilidade, administração, secretaria, informática, jurídica, financeira, comercial e nos serviços de cartórios e correios, e funções como técnico agrícola, técnico agropecuário, técnico florestal, inspetor de internato, caixa, bilheteiro, recepcionista, recenseador, operador de telefonia e telemarketing, escriturário, auxiliar de biblioteca.

1.2 ETAPAS

ETAPA	FUNÇÃO
ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ASSIST. ADMINISTRATIVO
ETAPA 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. DO CAMPO
	ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. ESCOLAR INDÍGENA
	ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. ESCOLAR QUILOMBOLA
	ASSIST. ADMINISTRATIVO – ILHAS
ETAPA 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COLÉGIO AGRÍCOLA	ASSIST. ADMINISTRATIVO – AGRÍCOLA

1.3 LOCAIS DE OFERTA

ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
NÚCLEO	**MUNICÍPIO**	**FUNÇÃO**
APUCARANA	APUCARANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	ARAPONGAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	BOM SUCESSO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	BORRAZÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	CALIFÓRNIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	CAMBIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	CRUZMALTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	FAXINAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	JANDAIA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	KALORÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	MARILÂNDIA SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	MARUMBI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	MAUÁ DA SERRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	NOVO ITACOLOMI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	RIO BOM	ASSIST. ADMINISTRATIVO
APUCARANA	SABÁUDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	ADRIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	ALM TAMANDARÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	BOCAIÚVA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	CAMPINA GRANDE DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	CAMPO MAGRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	CERRO AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	COLOMBO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	DOUTOR ULYSSES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	ITAPERUÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	PINHAIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	PIRAQUARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	QUATRO BARRAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	RIO BRANCO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	TUNAS DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	AGUDOS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	ARAUCÁRIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

ÁREA METROP.SUL	BALSA NOVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	CAMPO LARGO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	CAMPO DO TENENTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	CONTENDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	FAZENDA RIO GRANDE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	LAPA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	MANDIRITUBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	PIÊN	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	QUITANDINHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	RIO NEGRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	S JOSÉ DOS PINHAIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	TIJUCAS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	A. CHATEAUBRIAND	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	BRASILANDIA SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	FORMOSA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	IRACEMA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	JESUÍTAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	NOVA AURORA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ASSIS CHATEAUBRIAND	TUPÃSSI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	ALTAMIRA DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	ARARUNA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	BARBOSA FERRAZ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	CAMPINA LAGOA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	CORUMBATAÍ DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	ENG. BELTRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	FAROL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	FÂNIX	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	IRETAMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	LUIZIANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	MAMBORÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	NOVA CANTU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	PEABIRU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	QUINTA DO SOL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	RONCADOR	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	ANAHY	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	BOA VISTA DA APARECIDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	BRAGANEY	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CAFELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CAMPO BONITO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CAP. L. MARQUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CASCAVEL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CATANDUVAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CÉU AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	CORBÉLIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	GUARANIAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	IBEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	IGUATU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	LINDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	SANTA LUCIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

CASCAVEL	STA. TEREZA OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	TRÊS BARRAS DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CASCAVEL	VERA C. DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	CIANORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	CIDADE GAÚCHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	GUAPOREMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	INDIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	JAPURÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	JUSSARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	RONDON	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	SÃO MANOEL DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	SÃO TOMÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	TAPEJARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	TERRA BOA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CIANORTE	TUNEIRAS DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	ASSAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	BANDEIRANTES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	CONGONHINHAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	CORNÉLIO PROCÓPIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	ITAMBARACÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	JATAIZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	LEÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	NOVA AM. DA COLINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	NOVA FÁTIMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	N. STA. BÁRBARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	RANCHO ALEGRE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA AMÉLIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. CECÍLIA DO PAVÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SERTANEJA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. JERÔN. DA SERRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. SEB. DA AMOREIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	STO. A. DO PARAÍSO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	URAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR BAIRRO NOVO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR BOA VISTA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR BOQUEIRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR CAJURU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR CENTRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR CIC	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR PINHEIRINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR PORTÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CURITIBA	SETOR STA FELICIDADE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	CRUZEIRO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	DOIS VIZINHOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	NOVA ESP. DO SUDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	NOVA PRATA DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
DOIS VIZINHOS	SALTO DO LONTRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

DOIS VIZINHOS	S. JORGE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	ITAIPULÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	MATELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	MEDIANEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	MISSAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	RAMILÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	SERRAN. DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	S. MIG. DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	STA. TER DE ITAIPU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	AMPÉRE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	BARRACÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	BELA V. DA CAROBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	BOM JESUS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	CAPANEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	ENEAS MARQUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	FLOR DA SERRA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	MANFRINÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	MARMELEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	PÉROLA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	PINHAL DE SÃO BENTO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	PLANALTO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	PRANCHITA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	REALEZA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	RENASCENÇA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	SALGADO FILHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	STA. IZABEL DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	STO. A. DO SUDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	VERÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	BOA ESPERANÇA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	GOIOERÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	JANIÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	JURANDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	MARILUZ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	MOREIRA SALES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	QUARTO CENTENÁRIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	RANCHO ALEGRE D'OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GOIOERÊ	UBIRATÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	CAMPINA DO SIMÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	CANDÓI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	FOZ DO JORDÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	GOIOXIM	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	PINHÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	RESERVA DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	TURVO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	CONSELHEIRO MAIRINCK	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	FIGUEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	GUAPIRAMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

IBAITI	IBAITI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	JABOTI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	JAPIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	PINHALÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	SIQUEIRA CAMPOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IBAITI	TOMAZINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	F. PINHEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	GUAMIRANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	INÁCIO MARTINS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	IRATI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	MALLET	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	PRUDENTÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	REBOUÇAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	RIO AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	TEIXEIRA SOARES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	ARAPUÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	ARIRANHA DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	CÂNDIDO DE ABREU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	GODOY MOREIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	GRANDES RIOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	IVAIPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	JARDIM ALEGRE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	LIDIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	LUNARDELLI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	MANOEL RIBAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	RIO BRANCO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	ROSÁRIO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	SÃO JOÃO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IVAIPORÃ	S. PEDRO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	ABATIÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	ANDIRÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	BARRA DO JACARÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	CAMBARÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	CARLÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	JACAREZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	JOAQUIM TÁVORA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	JUNDIAÍ DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	QUATIGUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	RIBEIRÃO DO PINHAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	RIBEIRÃO CLARO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	STO. ANT. PLATINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	CANTAGALO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	DIAMANTE DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	ESP. ALTO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	LARANJEIRAS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	MARQUINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	NOVA LARANJEIRAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	PORTO BARREIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	QUEDAS DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LARANJEIRAS DO SUL	RIO BONITO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO

LARANJEIRAS DO SUL	VIRMOND	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	ITAÚNA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	LOANDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	MARILENA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	NOVA LONDRINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	PLANALTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	PORTO RICO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	QUERÂNCIA DO NORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	SANTA MÔNICA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	SANTA CRUZ DE M. CASTELO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	SÃO PEDRO DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	STA. ISABEL DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	ALVORADA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	BELA VISTA DO PARAÍSO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	CAFEARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	CAMBÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	CENTENÁRIO DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	FLORESTÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	GUARACI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	IBIPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	JAGUAPITÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	LONDRINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	LUPIONÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	MIRASELVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	PITANGUEIRAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	PORECATU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	PRADO FERREIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	PRIMEIRO DE MAIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	ROLÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	SERTANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LONDRINA	TAMARANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	ÂNGULO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	ASTORGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	ATALAIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	COLORADO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	DOUTOR CAMARGO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	FLORAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	FLORESTA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	FLÓRIDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	IGUARAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	ITAMBÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	IVATUBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	LOBATO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	MANDAGUACU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	MANDAGUARI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	MARIALVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	MARINGÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	MUNHOZ DE MELO	ASSIST. ADMINISTRATIVO

MARINGÁ	N. S. DAS GRAÇAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	OURIZONA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	PAIÇANDU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	PRES. CASTELO BRANCO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	SANTA FÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	SANTO INÁCIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	SARANDI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
MARINGÁ	SÃO JORGE DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	ANTONINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	GUARAQUEÇABA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	GUARATUBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	MATINHOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	MORRETES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	PONTAL DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	ALTO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	AMAPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	CRUZEIRO DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	GUAIRAÇÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	INAJÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	ITAGUAJÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	JARDIM OLINDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	MIRADOR	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	NOVA ALIANÇA DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	NOVA ESPERANÇA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	PARAÍSO DO NORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	PARANACITY	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	PARANAPOEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	PARANAVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	SANTA INÊS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	SÃO JOÃO DO CAIUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	SÃO CARLOS DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	STO. ANTÔNO DO CAIUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	TAMBOARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	TERRA RICA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAVAÍ	UNIFLOR	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	BOM SUCESSO DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	CEL. DOMINGOS SOARES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	CHOPINZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	CORONEL VIVIDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	HONÓRIO SERPA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	ITAPEJARA D’OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	MANGUEIRINHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	MARIÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	PALMAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	PATO BRANCO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	SÃO JOÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	SAUDADE DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	SULINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

PATO BRANCO	VITORINO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	BOA V. DE SÃO ROQUE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	LARANJAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	MATO RICO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	NOVA TEBAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	PALMITAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	PITANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PITANGA	STA. MARIA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	CARAMBEÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	CASTRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	IMBITUVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	IPIRANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	PALMEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	PIRAÍ DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	PONTA GROSSA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	PORTO AMAZONAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	S. JOÃO DO TRIUNFO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	TIBAGI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	CURIÚVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	IMBAÚ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
O BORBA	RESERVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	SAPOPEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	TELÊMACO BORBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	VENTANIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	DIAMANTE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	ENTRE RIOS DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	GUAÍRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	MAL CAND. RONDON	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	MARIPÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	MERCEDES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	NOVA SANTA ROSA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	OURO VERDE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	PALOTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	PATO BRAGADO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	QUATRO PONTES	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	SANTA HELENA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	S. JOSÉ DA PALMEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	S. PEDRO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	TERRA ROXA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	TOLEDO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	ALTÔNIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	ALTO PARAÍSO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	ALTO PIQUIRI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	CAFEZAL DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	CRUZEIRO DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	DOURADINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	ESPERANÇA NOVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	FRANCISCO ALVES	ASSIST. ADMINISTRATIVO

UMUARAMA	ICARAÍMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	IPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	IVATÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	MARIA HELENA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	NOVA OLÍMPIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	PEROBAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	PÉROLA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	S. JORGE DO PATROCÍNIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	TAPIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	UMUARAMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	XAMBRÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	ANTÔNIO OLINTO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	BITURUNA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	CRUZ MACHADO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	GENERAL CARNEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	PAULA FREITAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	PAULO FRONTIN	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	PORTO VITÓRIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	SÃO MATEUS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UNIÃO DA VITÓRIA	UNIÃO DA VITÓRIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	JAGUARIAÍVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	SALTO DO ITARARÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	SANTANA DO ITARARÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	SENGÉS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	SÃO JOSÉ DA BOA VISTA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
WENCESLAU BRAZ	WENCESLAU BRAZ	ASSIST. ADMINISTRATIVO

ETAPA 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS		
NÚCLEO	**MUNICÍPIO**	**FUNÇÃO**
APUCARANA	APUCARANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	ARAPONGAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	CRUZMALTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	FAXINAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	JANDAIA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	KALORÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
APUCARANA	MARILÂNDIA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	ADRIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	ADRIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO QUILOMBOLA
ÁREA METROP.NORTE	CAMPINA GRANDE DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	CAMPO MAGRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	CERRO AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	DOUTOR ULYSSES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	ITAPERUÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.NORTE	PIRAQUARA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
ÁREA METROP.NORTE	RIO BRANCO DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	AGUDOS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

ÁREA METROP.SUL	ARAUCÁRIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	CAMPO LARGO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	CAMPO DO TENENTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	CONTENDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	LAPA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	MANDIRITUBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	PIÊN	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	QUITANDINHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	RIO NEGRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ÁREA METROP.SUL	TIJUCAS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ASSIS CHATEAUBRIAND	ASSIS CHATEAUBRIAND	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ASSIS CHATEAUBRIAND	FORMOSA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ASSIS CHATEAUBRIAND	JESUÍTAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ASSIS CHATEAUBRIAND	NOVA AURORA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
ASSIS CHATEAUBRIAND	TUPÃSSI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	ARARUNA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	BARBOSA FERRAZ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	CAMPINA DA LAGOA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	ENG. BELTRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	IRETAMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	MAMBORÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	NOVA CANTU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CAMPO MOURÃO	RONCADOR	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	BOA VISTA DA APARECIDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	BRAGANEY	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CAFELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CAMPO BONITO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CAP. LEÔNIDAS MARQUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CASCAVEL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CATANDUVAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CÉU AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	CORBÉLIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	GUARANIAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	IGUATU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	LINDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	SANTA LÚCIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	STA. TEREZA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CASCAVEL	TRÊS BARRAS DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CIANORTE	TERRA BOA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CIANORTE	TUNEIRAS DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	ASSAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	BANDEIRANTES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	CONGONHINHAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	ITAMBARACÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	LEÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA AMÉLIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SERTANEJA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

CORNÉLIO PROCÓPIO	SÃO JERÔNIMO DA SERRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SÃO JERÔNIMO DA SERRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
DOIS VIZINHOS	DOIS VIZINHOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
DOIS VIZINHOS	N. ESP. DO SUDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
DOIS VIZINHOS	NOVA PRATA DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
DOIS VIZINHOS	SALTO DO LONTRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
DOIS VIZINHOS	SÃO JORGE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	ITAIPULÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
FOZ DO IGUAÇU	MATELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	MEDIANEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	MISSAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	RAMILÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	SERRAN. DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FOZ DO IGUAÇU	SERRAN. DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
FOZ DO IGUAÇU	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	AMPÉRE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	BARRACÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	BOM JESUS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	CAPANEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	ENEAS MARQUES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	FLOR DA SERRA DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	MANFRINÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	MARMELEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	PÉROLA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	PLANALTO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	PRANCHITA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	REALEZA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	SALGADO FILHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	STA. IZABEL DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	STO. A. DO SUDOESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
FRANCISCO BELTRÃO	VERÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	BOA ESPERANÇA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	GOIOERÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	JANIÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	JURANDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	MOREIRA SALES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	QUARTO CENTENÁRIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GOIOERÊ	UBIRATÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	CANDÓI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	GOIOXIM	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	PINHÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	RESERVA DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	TURVO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
GUARAPUAVA	TURVO	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
IBAITI	IBAITI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IBAITI	JAPIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IBAITI	PINHALÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IBAITI	SIQUEIRA CAMPOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

IBAITI	TOMAZINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IBAITI	TOMAZINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
IRATI	FERNANDES PINHEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	GUAMIRANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	INÁCIO MARTINS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	INÁCIO MARTINS	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
IRATI	IRATI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	MALLET	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	PRUDENTÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	REBOUÇAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	RIO AZUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IRATI	TEIXEIRA SOARES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	ARAPUÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	CÂNDIDO DE ABREU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	CÂNDIDO DE ABREU	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
IVAIPORÃ	GODOY MOREIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	GRANDES RIOS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	IVAIPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	JARDIM ALEGRE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	LIDIANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	LUNARDELLI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	MANOEL RIBAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	MANOEL RIBAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
IVAIPORÃ	RIO BRANCO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	ROSÁRIO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	SÃO JOÃO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
IVAIPORÃ	SÃO PEDRO DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	ABATIÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	ABATIÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
JACAREZINHO	ANDIRÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	CARLÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	JACAREZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	JOAQUIM TÁVORA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	RIBEIRÃO DO PINHAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	RIBEIRÃO CLARO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
JACAREZINHO	STO. ANTÔNIO DA PLATINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	CANTAGALO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	DIAMANTE DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	ESP. ALTO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	ESP. ALTO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
LARANJEIRAS DO SUL	LARANJEIRAS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	LARANJEIRAS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
LARANJEIRAS DO SUL	MARQUINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	NOVA LARANJEIRAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	NOVA LARANJEIRAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
LARANJEIRAS DO SUL	PORTO BARREIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	QUEDAS DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LARANJEIRAS DO SUL	RIO BONITO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LOANDA	QUERÊNCIA DO NORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LOANDA	S. CRUZ DE M. CASTELO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

LOANDA	SÃO PEDRO DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LOANDA	STA. ISABEL DO IVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LONDRINA	FLORESTÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LONDRINA	LUPIONÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LONDRINA	PORECATU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LONDRINA	PRIMEIRO DE MAIO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
LONDRINA	SERTANÓPOLIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
LONDRINA	TAMARANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
MARINGÁ	COLORADO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
MARINGÁ	MARIALVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
MARINGÁ	MARINGÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
MARINGÁ	PAIÇANDU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAGUÁ	ANTONINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAGUÁ	GUARAQUEÇABA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ILHAS
PARANAGUÁ	GUARAQUEÇABA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PARANAGUÁ	GUARATUBA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAGUÁ	MORRETES	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ILHAS
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PARANAGUÁ	PONTAL DO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PARANAVAÍ	ALTO PARANÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAVAÍ	NOVA ESPERANÇA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAVAÍ	PARANAVAÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PARANAVAÍ	TERRA RICA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	CEL. DOMINGOS SOARES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	CHOPINZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	CHOPINZINHO	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PATO BRANCO	CORONEL VIVIDA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	ITAPEJARA D'OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	MANGUEIRINHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	MANGUEIRINHA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PATO BRANCO	PALMAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	PALMAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
PATO BRANCO	PALMAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO QUILOMBOLA
PATO BRANCO	PATO BRANCO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PATO BRANCO	SÃO JOÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	BOA VENT. DE SÃO ROQUE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	LARANJAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	MATO RICO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	NOVA TEBAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	PALMITAL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	PITANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PITANGA	STA. MARIA DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	CARAMBEÍ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	CASTRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	IMBITUVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	IPIRANGA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

PONTA GROSSA	PALMEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	PIRAÍ DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	PONTA GROSSA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	PORTO AMAZONAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	SÃO JOÃO DO TRIUNFO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
PONTA GROSSA	TIBAGI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TELÊMACO BORBA	CURIÚVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
TELÊMACO BORBA	RESERVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TELÊMACO BORBA	SAPOPEMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	DIAMANTE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
TOLEDO	GUAÍRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	GUAÍRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA
TOLEDO	MAL. CÂNDIDO RONDON	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	MERCEDES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	NOVA SANTA ROSA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	OURO VERDE DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	PALOTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	SANTA HELENA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	SÃO PEDRO DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	TERRA ROXA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
TOLEDO	TOLEDO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	ALTÔNIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	ALTO PIQUIRI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	CAFEZAL DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	CRUZEIRO DO OESTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	FRANCISCO ALVES	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	ICARAÍMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	IPORÃ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	MARIA HELENA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	TAPIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UMUARAMA	XAMBRÊ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	ANTÔNIO OLINTO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	BITURUNA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	CRUZ MACHADO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	GENERAL CARNEIRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	PAULA FREITAS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	SÃO MATEUS DO SUL	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
UNIÃO DA VITÓRIA	UNIÃO DA VITÓRIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	JAGUARIAÍVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	SANTANA DO ITARARÉ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	SENGÉS	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	S. JOSÉ DA BOA VISTA	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO
WENCESLAU BRAZ	WENCESLAU BRAZ	ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO

ETAPA 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COLÉGIO AGRÍCOLA		
NÚCLEO	**MUNICÍPIO**	**FUNÇÃO**

APUCARANA	APUCARANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.NORTE	PINHAIS	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	LAPA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
ÁREA METROP.SUL	RIO NEGRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU	ASSIST. ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
IRATI	IRATI	ASSIST. ADMINISTRATIVO
JACAREZINHO	CAMBARÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	GUARAQUEÇABA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	CASTRO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
PONTA GROSSA	PALMEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	PALOTINA	ASSIST. ADMINISTRATIVO
TOLEDO	TOLEDO	ASSIST. ADMINISTRATIVO
UMUARAMA	UMUARAMA	ASSIST. ADMINISTRATIVO

1.4 TABELAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ETAPA 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ETAPA 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COLÉGIO AGRÍCOLA

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.	50	50
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação, acompanhados do Histórico Escolar.	30	30
b) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, acompanhado do Histórico Escolar.	20	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em outro Curso de Graduação, acompanhado de Histórico parcial, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 1 curso)	10	
d) Certificado de curso de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (Limite máximo de 1 curso).	5	
TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1.º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2022)		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	4 pontos por ano	20
b) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	4 pontos por ano	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100**

ETAPA 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA*, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA* E ILHAS

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Ensino Médio completo, acompanhado do Histórico Escolar. *Para Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola, necessária apresentação das respectivas Cartas de anuência.	50	50
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)		
a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, Certificado de Pós-Graduação (acompanhados do Histórico Escolar) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso).	30	30
b) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação, acompanhados do Histórico Escolar.	25	
c) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação (acompanhado do Histórico Escolar) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso).	20	
d) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, acompanhado do Histórico Escolar.	15	

e) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação (acompanhado do Histórico parcial) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso).	10	
f) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação (acompanhado do Histórico parcial).	5	
TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1.º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2022)		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	4 pontos por ano	20
b) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins do Edital, no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	4 pontos por ano	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**100**

ANEXO II DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Impugnação do Edital de abertura	5 (cinco) dias úteis a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná
Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br.
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Período de inscrições	Das **9h de 09/03/2023** até as **18h de 15/03/2023**, no endereço eletrônico www.pss.pr.gov.br
Publicação da classificação provisória	A partir de **22/03/2023**, após às 16h, no endereço eletrônico: www.educacao.pr.gov.br
Interposição de documentos contra a classificação provisória	Três dias após a publicação da Classificação Provisória, no endereço eletrônico: www.eprotocolo.pr.gov.br
Classificação final	A partir de **29/03/2023**, após às 16h, no endereço eletrônico: www.educacao.pr.gov.br
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Após a divulgação da Classificação Final, a convocação será publicada no endereço eletrônico do NRE, em www.nre.seed.pr.gov.br
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade do NRE, via edital, no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br.
Distribuição de aulas ou funções	A data será fixada em edital, pelo NRE, no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br.
Contratação	De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às instituições de ensino - ano de 2023.

** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, a serem publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná e/ou divulgados na internet na página da SEED/PR (www.educacao.pr.gov.br).

ANEXO III DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED
MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A) INSCRITO(A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Nome:
RG: UF: CPF:
Data de Nascimento: ____/_____/_____ Sexo:
A – Tipo da Deficiência:
B – Código CID:
C – Limitações Funcionais:
D – Função pretendida: Assistente Administrativo
_____ Médico(a) Examinador(a) Assinatura e Carimbo/CRM Assinatura do(a) candidato(a) Local: _____ Data: ____/_____/20___

ANEXO IV DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED
AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu,_____, abaixo assinado(a), de nacionalidade_____, nascido(a) em___/___/_____, no município de _____, UF___, filho(a) _____e de _____,estado civil _____, residente no endereço_____, município de _____,RG n.º_____, UF____, expedido em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF n.º_____ **INSCRITA(O) E CONVOCADA(O)** pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ou ( ) parda, apresentando características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeita(o) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial do Núcleo Regional de Educação.

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu,_____, abaixo assinado(a), de nacionalidade_____, nascido(a) em____/____/_____, no município de _____,UF___, filho(a) de _____ _____e de _____, Estado Civil_____, residente _____, município de _____, portador(a) do RG n.º_____, UF____, expedido em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF/MF n.º_____ INSCRITO(A) pela lista de pessoa com deficiência para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro,** sob as penas da lei, que sou **pessoa** ( ) **com deficiência** _____, bem como, **estou apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar**.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO VI - EDITAL N.º 9/2023 – 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.....está devidamente apto a ser contratado conforme as regras do Edital em vigor.

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade indígena para desempenhar a função (em Escola/Colégio Indígena) de:
( ) Professor(a) ( ) Direção/Direção Auxiliar
( ) Pedagogo(a)

2. Possui os seguintes conhecimentos (citar as disciplinas de atuação), para o ensino e o nível de formação: (Marque com x)

DISCIPLINA	NÍVEL			
	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO

ATENÇÃO: Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados para que o Departamento de Diversidade e Direitos Humanos possa planejar cursos no decorrer do ano letivo.

3. 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 pelas quais ele(a) é responsável.
Comunidade Indígena .....

Data ...../...../20.....

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

NOME COMPLETO (LEGÍVEL) E ASSINATURA	RG	CPF	FUNÇÃO NA COMUNIDADE	IDADE

Recebido por:.....Assinatura.....

RG:..... Data...../...../..... Carimbo:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO VII - EDITAL N.º 9/2023 – 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 deste documento, declaramos que o(a) candidato(a), ... RG n.º ....., está devidamente apto a ser contratado conforme as regras do Edital em vigor,

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade para desempenhar a função (em Escola Quilombola) de:
( ) Professor(a) ( ) Direção/Direção Auxiliar ( ) Pedagogo(a) ( ) Agente Educacional

ATENÇÃO: Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados objetivando o planejamento de formação continuada no decorrer do ano letivo, sob a tutela do Departamento de Diversidade e Direitos Humanos – DEDIDH/Educação das Relações Étnico-Raciais e Escolar Quilombola – ERERQ.

2. Possui os seguintes conhecimentos (citar as disciplinas de atuação), para o ensino e o nível de formação: (marque com x)

DISCIPLINA	**NÍVEL**			
	GRADUAÇÃO	**ESPECIALIZAÇÃO**	**MESTRADO**	**DOUTORADO**

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.Q.....Município de.....- PARANÁ
Data:.....de.....de 20.....
Dados do Presidente da Associação e demais lideranças das Comunidades Remanescentes de Quilombos.....(Município).....- Paraná.

NOME COMPLETO (LEGÍVEL)	ASSINATURA	RG	CPF	FUNÇÃO NA COMUNIDADE	IDADE

Recebido por _____Assinatura _____ Carimbo

RG_____

Data_____/_____/_____

Após a contratação, encaminhar cópia deste documento para a SEED/ DEDIDH

PARANÁ
GOVERNO
DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO VIII DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Nome:

RG: _____ UF: ____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____/_____/_____ Sexo: _____

Função pretendida: ( ) Assistente Administrativo

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:
( ) APTO (A) para exercer a função de _____, gozando de plena saúde
física e mental e não se enquadra em nenhuma das situações de inaptidão temporária descritas no Edital n.º 9/2023 – GS/SEED.

( ) INAPTO (A) para exercer a função de _____.
---------- .
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.
No caso de se enquadrar em uma ou mais situações de inaptidão temporária, informar por qual situação.
(De acordo com a legislação vigente).

Local: _____ Data:
_____/_____/20_____

_____
Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

==========

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação

Eu, _____, RG n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: _____, _____de _____ de _____

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO IX DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO** **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS - TERMO DE OPÇÃO**	DESPACHO GRHS/SEED

DADOS PESSOAIS:
NOME:_____ RG n.º _____ CPF n.º _____
DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____SEXO: MASCULINO [ ] FEMININO [ ]
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____
MUNICÍPIO: _____ CEP: _____-_____ ESTADO: _____ FONE: (__)_____

DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO: _____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ]
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO_____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário[ ] CLT [ ] Contrato Temporário[ ] Cargo Comissionado[ ]
SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ___horas
HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das_____às_____ Tarde [ ] das_____às _____ Noite [ ] das_____às_____

DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO: _____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ]
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário[ ] Cargo Comissionado[ ]
SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____ CARGA HORÁRIA SEMANAL:___horas
HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das_____às_____ Tarde [ ] das_____às_____ Noite [ ] das_____às_____

DADOS DO 3º CARGO/EMPREGO:
ÓRGÃO: _____FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ]
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____LF: _____
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário[ ] Cargo Comissionado[ ]
SITUAÇÃO: Ativo[ ] Inativo[ ] Outros[ ]
DATA DE ADMISSÃO:_____/_____/_____ CARGA HORÁRIA SEMANAL:___horas
HORÁRIO DE TRABALHO:
Manhã [ ] das_____às_____ Tarde [ ] das_____às_____ Noite [ ] das_____às_____

DECLARAÇÃO:
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração.

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura do (a) Declarante

TERMO DE OPÇÃO:
Faço opção pelo cargo:
_____

_____
Assinatura do(a) Declarante Data: _____/_____/_____

PARANÁ
GOVERNO
DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO X DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

FORMULÁRIO PARA RECURSO NO E-PROTOCOLO

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 9/2023 – GS/SEED.

Nome do candidato: _____

RG n.º _____ Código da(s) inscrição(ões):_____

Quantidade de inscrições neste Edital:_____

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

( ) Escolaridade

( ) Tempo de serviço

( ) Aperfeiçoamento

( ) Outro: _____

2) Justificativa fundamentada (cite o item do Edital e diga por que você acha que foi descumprido)

_____
_____
_____
_____

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

_____
_____
_____
_____

_____, _____ de_____ de 20____.

_____

Assinatura do candidato

A inobservância de qualquer uma das instruções acima e das constantes no subitem 5.1.8 do Edital, resultará no indeferimento do recurso.

ANEXO XI DO EDITAL N.º 9/2023 – GS/SEED

TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

Eu,_____,
RG n.º_____, CPF n.º_____, abaixo assinado(a), renuncio, em caráter irrevogável, ao Contrato em Regime Especial por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 9/2023 – GS/SEED, pelo qual fui contratado(a) na data de ____/____/_____.

Declaro estar ciente de que, ao assinar a desistência do contrato, renuncio a todo o processo seletivo e não poderei assumir aulas ou vagas em outras convocações deste Edital.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)