

EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VISANDO À ATUAÇÃO EM CURSOS TÉCNICOS NA FORMA CONCOMITANTE OFERTADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC – MEDIOTEC

A **Secretária de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 45 da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, e considerando:

- a Constituição Federal, especialmente o Art. 205;
- a Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, principalmente quanto às alterações efetuadas pela Lei nº 11.741, de 18 de julho de 2008;
- o Decreto Federal n.º 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2.º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei n.º 9.394/96;
- o Parecer CNE/CEB n.º 11/2012, de 09 de maio de 2012, que propõe Resolução para a definição das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- a Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio;
- a Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC e altera as Leis Federais n.º 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n.º 8.121, de 24 de julho de 1991 e n.º 10.260, de 12 de julho de 2001;
- a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 23 de junho de 2012, que estabelece orientações, critérios e procedimentos para a transferência de recursos financeiros ao Distrito Federal e aos Estados, por intermédio dos órgãos gestores da educação profissional e tecnológica, visando à oferta de Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, bem como para a execução e a prestação de contas desses recursos a partir de 2012;
- a Portaria do Ministério da Educação n.º 817/2015, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que trata a Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências;

- a Lei Estadual n.º 16.945/2011, de 18 de novembro de 2011, que classifica visão monocular como deficiência visual;
- a Lei Estadual n.º 18.419/15, de 08 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- a Lei Estadual n.º 14.274/03, de 24 de dezembro de 2003, que estabelece reserva vagas a afrodescendentes em concursos públicos,
- o Termo de Adesão do Estado do Paraná e o Governo Federal para o desenvolvimento do Programa;
- a Resolução nº 372/2018-GS/SEED, que fixa os valores para pagamento de bolsistas para atuação nas ações do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC;
- Protocolo nº 15.060.625-0, de 16 de fevereiro de 2018, que trata da minuta de Edital de Processo Seletivo Interno para contratação de Bolsistas para a função de Assistente Administrativo visando à atuação em Cursos Técnicos na forma concomitante ofertados no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC MEDIOTECH,

TORNA PÚBLICO

o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo Seletivo Interno de Bolsistas – PSB Interno**, visando o suprimento de função de **Assistente Administrativo** para atuar nos cursos técnicos de nível médio na forma concomitante, no âmbito do **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – MEDIOTECH**, nos municípios de Curitiba e Paranavaí.

1 Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Interno de Bolsista - **PSB Interno** é destinado a selecionar **Agentes Educacionais II** para atuarem como Bolsistas na função de Assistente Administrativo, em instituições da rede pública estadual de ensino, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego.

1.2 Poderão participar do PSB Interno os profissionais, abaixo descritos:

1.2.1. Agente Educacional II, pertencente ao Quadro de Funcionários da Educação Básica

- QFEB, ou equivalente;

1.2.2 Agente Educacional II com contrato em aberto e em exercício na função, por meio de Processo Seletivo, em vigência.

1.2.3 As atividades nos cursos no âmbito do PRONATEC/MEDIOTEC não podem conflitar com a carga horária de suas atividades regulares do cargo efetivo ou do contrato de trabalho com a Secretaria de Estado da Educação.

1.3. O candidato, que escolher a etapa do item 1.2.1 e não pertencer ao Quadro de Funcionários da Educação Básica - QFEB, ou equivalente, será excluído no momento de Comprovação de Títulos – Fase I, de acordo com item 9 deste Edital.

1.4. O candidato, que escolher a etapa do item 1.2.2 e ainda não tenha sido contratado pelo PSS vigente, será encaminhado ao final de lista, conforme o estabelecido no item 8 deste Edital.

1.5. Este **PSB Interno** consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento, conforme disposto nos anexos deste Edital.

1.6. Antes de se inscrever no **Processo Seletivo de Bolsistas – PSB**, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para contratação.

1.7. Ao realizar e finalizar a inscrição o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.8. As atividades nos cursos no âmbito do PRONATEC/MEDIOTEC não poderão conflitar com a carga horária de suas atividades regulares do cargo efetivo ou do contrato de trabalho com a Secretaria de Estado da Educação.

1.9. A participação dos candidatos no **PSB Interno** não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 13.5.

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este **PSB Interno**.

1.11. O Processo de Seleção será supervisionado, coordenado e executado por uma comissão específica, constituída por 03 (três) servidores públicos em exercício no Núcleo Regional de Educação, sendo 02 (dois) do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos e 01(um)

do Departamento de Educação e Trabalho, indicados pela Chefia do NRE, por meio de Ato Administrativo.

1.12. A Seleção será feita em uma única etapa, por meio de análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório.

1.13. A comissão específica não poderá ser composta por servidores públicos em exercício nas instituições de ensino ofertantes dos cursos técnicos de que trata o presente Edital.

1.14. Compete ao Departamento de Educação e Trabalho tornar pública a abertura de inscrições e o resultado final do processo de seleção, por meio de Edital publicado em Diário Oficial do Estado e disponibilizado no Portal da Educação, no endereço eletrônico: www.diaadiaeducacao.pr.gov.br.

1.15 São atribuições da comissão específica:

- a) responsabilizar-se pelo Processo de Seleção, desde a inscrição até a conclusão da análise de currículo;
- b) publicar os resultados preliminares e finais na página do Núcleo Regional de Educação;
- c) encaminhar o resultado final do Processo de Seleção ao Departamento de Educação e Trabalho, via correio eletrônico Expresso, **no dia 25 de maio de 2018**, após análise de recursos, para fins de publicação em Diário Oficial do Estado e no Portal da Educação, no endereço eletrônico que consta no item 1.10, deste Edital.

2 Cronograma

2.1 Este **PSB Interno** obedecerá ao seguinte cronograma:

| | |
|--|---|
| Inscrições | Das 08h de 09/04/2018 até as 18h de 11/04/2018 nos Núcleos Regionais de Educação de Curitiba e Paranaíba |
| Publicação da classificação provisória | 18/04/2018 , após as 18h, no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e www.nre.seed.pr.gov.br/avisos |
| Impressão do comprovante de inscrição | Estará disponível no momento da inscrição e será impresso pelo NRE. |
| Prazo para entrega de recursos | 19/04/2017 , até as 17h, no NRE de inscrição. |
| Classificação final | Será divulgada após a análise dos recursos e publicada no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e www.nre.seed.pr.gov.br/avisos |
| Convocação para comprovação de títulos | De acordo com a necessidade do NRE, via edital, no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br/avisos . |

| | |
|-------------|-----------------------------|
| Contratação | No decorrer do ano de 2018. |
|-------------|-----------------------------|

3 Características e Atribuições da Função

3.1 Vagas e características da função

| | |
|----------------------|--|
| Vagas | Mínimo de 05 (cinco) vagas, divididas entre os 02 (dois) Núcleos Regionais, com possibilidade de ampliação de acordo com a necessidade de substituição na Rede Estadual de Educação. |
| Função/Carga Horária | Jornada de 20 (vinte) horas semanais adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde ou noite, não podendo conflitar com a carga horária de suas atividades regulares do cargo efetivo ou do contrato de trabalho com a Secretaria de Estado da Educação. |
| Escolaridade mínima | Ensino Médio completo. |
| Remuneração | R\$ 13,96 (treze reais e noventa e seis centavos) por hora relógio, conforme Resolução SEED nº 372, de 24 de janeiro de 2018. |

3.2 Atribuições da função

| |
|---|
| <p>Assistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas no âmbito da instituição de ensino; • Realizar atividades administrativas de controle, secretaria e organização da instituição escolar; • Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e 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, juntamente com a direção da escola; • Emitir 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 do estabelecimento de ensino; • Manter atualizada os contatos 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 ao estabelecimento de ensino; • Executar trabalho de mecanografia e 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;
- Organizar e controlar estoques de material de expediente, almoxarifado e de outros ambientes escolares;
- Comunicar antecipadamente ao NRE sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;
- Registrar e controlar o material escolar existente, de uso exclusivo do Programa, no almoxarifado;
- Manter a organização do almoxarifado;
- Atender aos alunos e professores, administrando o acervo e manutenção do banco de dados;
- Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes no laboratório de informática;
- Reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, slides, CD e DVD;
- 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 às ora descritas;
- Subsidiar a atuação dos professores;
- Elaborar e controlar as folhas de frequência, folhas ponto de Professor e Agente Educacional;
- Auxiliar professores no registro da frequência e no correto preenchimento das folhas de frequência;
- Inserir todos os dados de cadastro de alunos, bem como, o desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC;
- Participar de encontros de coordenação;
- Realizar a pré-matrícula e matrícula dos alunos no SISTEC;
- Organizar os documentos para fins de pagamento da Bolsa Formação e Bolsa Assistência Estudantil;
- Emitir certificados;
- Executar outras atividades administrativas e secretaria determinada pelos Coordenadores, Pedagogos e Direção da Escola;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4 Inscrição

4.1 As inscrições serão realizadas nos Núcleos Regionais de Educação de Curitiba e Paranaíba, no período das 8h de **09/04/2018** até as 18h de **11/04/2018**.

4.1.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.2 Para participar do **PSB Interno**, o candidato deve 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 artigo 12, da Constituição Federal.

4.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos, no momento da convocação para comprovação de títulos.

4.4 O processo de inscrição é composto pela escolha da função e local, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação.

4.5 O candidato poderá realizar inscrição em 1 (uma) instituição de ensino ou sede do NRE, desde que possua os requisitos mínimos, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

4.5.1 A inscrição é o registro de itens que deverão ser apresentados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional; e c) tempo de serviço. A pontuação de todos os itens está disponível no Anexo I deste Edital. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo de Bolsista, a qual o classificará em ordem decrescente de pontuação.

4.5.2 Após a conclusão da inscrição não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.

4.5.3 A impressão do comprovante de inscrição será realizada pelo NRE.

4.5.4 O candidato é responsável pelas informações constantes na ficha de inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

4.6 Ficará reservado o percentual de 10% das contratações, que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra (preta ou parda com características fenotípicas negroides), na forma da Lei n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.6.1 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção pessoa negra (PN).

4.6.2 O candidato inscrito como pessoa negra participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

4.6.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do

formulário eletrônico para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

4.6.4 O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo VI e estará sujeito à averiguação da veracidade da autodeclaração, que será realizada pela **Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos**, a ser instituída pelo Núcleo Regional de Educação, conforme Resolução n.º 361/2017 – GS/SEED, de 16 de fevereiro de 2017, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração. Para a validação da autodeclaração será considerado único e exclusivamente o fenótipo negro como base para análise, excluídas as considerações sobre a ascendência.

4.6.5 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo 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.

4.6.6 O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

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

4.7 Ficarão reservados à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

4.7.1 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 Lei Federal n.º 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/11 e n.º 18.419/15.

4.7.2 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o Item 4.7 o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função de inscrição com a opção Pessoa com Deficiência (ou PcD).

4.7.3 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.

4.7.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, e alegar incompatibilidade com as funções, será desligado do Programa.

4.7.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (modelo Anexo IX), original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida devendo para tanto 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)** função para a qual é candidato;
- e)** se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no Item 3.2 deste Edital;
- f)** 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;
- g)** laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

4.7.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.7.7 Será excluído deste Processo Seletivo Interno de Bolsistas – PSB Interno o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

4.7.8 Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 4.7.5 deste Edital, ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

4.7.9 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

4.8 Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, não podendo haver concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

4.9 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo

Interno de Bolsistas – PSB Interno deste Edital.

4.10 Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em lei.

4.11 Para contratação será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

| | |
|------------------------|--|
| 1.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 2.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 3.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 4.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 5.º contratado | Lista de pessoas negras ou de pessoas com deficiência |
| 6.º contratado | |
| 7.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 8.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 9.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 10.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 11.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 12.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 13.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 14.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 15.º contratado | Lista de pessoas negras |
| 16.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 17.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 18.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 19.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 20.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 21.º contratado | Lista de pessoas com deficiência |
| 22.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 23.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 24.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 25.º contratado | Lista de pessoas negras |
| 26.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 27.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 28.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 29.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 30.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 31.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 32.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 33.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 34.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 35.º contratado | Lista de pessoas negras |
| 36.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 37.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 38.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 39.º contratado | Lista de ampla concorrência |
| 40.º contratado | Lista de ampla concorrência |

| | |
|------------------------|--|
| 41.º contratado | Lista de pessoas com deficiência |
| 42.º contratado | Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente) |

4.11.1 Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoas negras ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

4.11.2 Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação.

4.11.3 O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado, pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

4.11.4 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.

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

4.12 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Interno de Bolsistas – PSB Interno. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5 Critérios de Classificação

5.1 Escolaridade obrigatória

5.1.1 Serão pontuados até o limite de 60 pontos:

a) Ensino Médio completo: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão;

5.2 Aperfeiçoamento profissional

5.2.1 A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional consta na tabela de Avaliação de Títulos do Anexo I.

5.2.2 Serão pontuados até o limite de 15 (quinze) pontos:

- a)** Acadêmico de Curso Superior, com Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência expedida no semestre da convocação para comprovação de títulos por Instituição de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada;
- b)** Diploma de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar. Quando não apresentado o Diploma de Curso Superior, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por IES devidamente credenciada;
- c)** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, *Lato sensu*, em nível de Especialização, ou Diploma *Stricto sensu*, em nível de Mestrado e Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES n.º 1, de 08/06/2007.

5.2.3 Não é considerado acadêmico o candidato matriculado em curso de formação pedagógica ou de complementação de licenciatura de curso superior já informado como aperfeiçoamento profissional e que possibilitou tal matrícula.

5.2.4 Certidão ou Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar de curso superior 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/ou carimbo da IES.

5.2.5 Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC.

5.3 Tempo de serviço

5.3.1 Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre **01/01/2007** e **30/12/2017**, desde que não utilizado em processo de aposentadoria, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 25 (vinte e cinco) pontos, na função ou cargo de Assistente Administrativo ou funções com as mesmas atribuições do item 3.1, com base nos seguintes critérios:

- a)** tempo de serviço prestado como contratado pela SEED na instituição para a qual o candidato está inscrito, conforme Anexo II;

- b)** tempo de serviço prestado como contratado pela SEED;
- c)** tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado;
- d)** instituições da rede conveniada ou em outras secretarias da rede pública estadual;
- e)** municipal, federal e de outros estados, poderá ser informado na inscrição.

5.3.2 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

- a)** tempo de serviço prestado como contratado pela SEED na instituição ofertante do curso, por meio de declaração emitida pelo GARH do NRE;
- b)** tempo de serviço prestado como efetivo na SEED, por meio de declaração emitida pelo GARH do NRE;
- c)** tempo de serviço prestado como empregado no setor privado e em estabelecimentos da rede conveniada sem fins lucrativos ocorrerá mediante apresentação do original e cópia das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d)** tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual, municipal e de outros estados ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

5.3.3 Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar junto ao contratante uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função de assistente administrativo ou função equivalente àquelas descritas no quadro do item 3.2.1.

5.3.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

5.3.5 Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

5.3.6 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

5.3.7 Não pontuará tempo de serviço superior a 10 (dez) anos.

5.4 Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na sessão de comprovação de títulos.

6 Classificação

6.1 Classificação provisória

6.1.1 A pontuação do candidato será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada no Anexo I deste Edital.

6.1.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico, e estarão sujeitos à comprovação documental dos títulos informados na inscrição quando convocados.

6.1.3 No dia **18/04/2018**, após as 18h, será publicada a classificação provisória no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br e www.nre.seed.pr.gov.br/avisos e no diário oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br.

6.1.4 A publicação da classificação provisória será realizada em 3 (três) listas para a função de Assistente Administrativo, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos afrodescendentes e das pessoas com deficiência; a segunda com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

6.1.5 O candidato deve conferir se a sua pontuação corresponde aos itens informados no comprovante de inscrição.

6.1.6 Havendo igualdade de pontuação na soma dos itens de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, terá preferência o candidato mais idoso.

6.2 Recursos

6.2.1 Caberá análise de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a)** seja entregue pelo candidato no NRE de inscrição no dia **19/04/2018, das 09h às 17h**;
- b)** seja apresentado em um único formulário, conforme modelo no Anexo V do presente Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos e sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os.

6.2.2 Não serão apreciados os recursos fundamentados exclusivamente em erros do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição.

6.2.3 Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída no NRE para coordenar o Processo Seletivo de Bolsista, e o resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

6.2.4 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

6.3 Classificação final

6.3.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no diário oficial do Estado, no endereço eletrônico www.dioe.pr.gov.br e disponibilizado no Portal Institucional da SEED, endereço eletrônico www.educacao.pr.gov.br.

6.3.2 A publicação da classificação final será realizada em 3 (três) listas para a função de Assistente Administrativo, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos afrodescendentes e das pessoas com deficiência; a segunda com a pontuação dos candidatos afrodescendentes e a terceira com a pontuação dos candidatos com deficiência.

6.3.3 Somente após a homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e documentos.

7. Convocação para comprovação de títulos e contratação:

7.1 A convocação é composta por **02 (duas) Fases**, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo estas, a **Fase I – Da Comprovação de Títulos**, e a **Fase II – Da Contratação, condicionada à existência de vaga**. 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. Quando a convocação ocorrer simultaneamente para comprovação de títulos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos dos Itens 7.1.1 e 7.1.2.

7.1.1 Fase I – Da Comprovação de Títulos - Para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, (modelo Anexo VIII) deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os documentos abaixo, ou **cópia autenticada em cartório**, quando não apresentado documento original:

- a)** comprovante de inscrição;
- b)** carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;
- c)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 5.1.1;
- d)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 5.2.2;
- e)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no Item 5.3.1;

- f) Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda nos termos do Anexo VI, para candidatos inscritos como pessoa negra;
- g) Dossiê Histórico Funcional para QFEB, ou equivalente, emitido pelo NRE;
- h) Contrato para PSS;

7.1.2 Fase II – Da Contratação, condicionada a existência de vaga - O candidato somente estará apto para a contratação quando comprovar os títulos e demais documentos na Fase I e desde que exista aulas/funções suficientes para a contratação quando convocado para a distribuição de vagas. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar os seguintes **documentos pessoais originais**, em situação regular, acrescidos de 01 (uma) cópia, às suas expensas, ou **cópia autenticada em cartório**, quando não apresentado documento original:

- a) carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;
- b) comprovante de CPF emitido pela Receita Federal;
- c) comprovante de titular de conta corrente no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta. Não serão admitidas outras modalidades de conta bancária (conta salário, conta conjunta ou conta poupança) ou em nome de terceiros, sob pena de exclusão do Processo Seletivo de Bolsistas.
- d) comprovante de endereço atual;
- e) Termo de Compromisso do bolsista;
- f) Termo de Ciência de Conta Bancária;
- g) Declaração de Disponibilidade (modelo Anexo IX)

7.1.2.1 Não será admitido depósito em outras modalidades de conta bancária (conta salário, conta conjunta ou conta poupança) ou em nome de terceiros, sob pena de exclusão imediata do bolsista do Programa.

7.2 Para visualizar o edital de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br, escolher o NRE de Curitiba, Dois Vizinhos ou Paranavaí, conforme inscrição, e acessar o ícone “Avisos”.

7.3 A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de **24 horas**, em dias úteis, onde deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade da sessão pública, que pode ocorrer para a Fase I, de Comprovação de Títulos, ou para a Fase II, de Contratação, condicionada à existência de vaga.

7.3.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.

7.4 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, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas ofertadas naquela sessão pública e de acordo com as reservas de vagas.

7.4.1 Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas, todos os candidatos presentes deverão apresentar os títulos da Fase I. O candidato, ao qual não foi atribuída vaga, deverá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE, quando apresentará a documentação da Fase II, caso contratado.

7.5 O candidato já contratado, inscrito para este Edital em mais de uma disciplina ou função, deverá cumprir as exigências da convocação de cada inscrição separadamente, comprovando os títulos da Fase I e apresentando a documentação da Fase II.

7.5.1 É permitido ao candidato convocado, que esteja contratado por outra inscrição, complementar a sua carga horária, respeitando a ordem de classificação, e não poderá desistir da vaga ou função pela qual foi contratado para assumir outra.

7.6 Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, por função de inscrição, nos municípios dos NRE de Curitiba e Paranavaí.

7.7 Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de ampla concorrência, de pessoa negra e de pessoa com deficiência.

7.8 Quando acadêmico ou matriculado em Curso de Formação Pedagógica ou de Segunda Licenciatura, o contratado deve apresentar, no início de cada semestre e sempre que solicitado pela chefia imediata, Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência do Curso Superior registrado na inscrição.

8. Fim de Lista e Desistência

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

a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos conforme estabelecido no item 7.1.2;

b) não apresente, no momento da contratação, os documentos pessoais exigidos e descritos no item 10.4.2;

c) ainda que compareça na data da convocação para comprovação de títulos:

I- não apresente o comprovante de inscrição;

- II-** não apresente documento de identificação com foto;
- III-** não comprove o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;
- IV-** não comprove o tempo de serviço de acordo com a documentação do item 5.3 e/ou o aperfeiçoamento profissional do item 5.2 e demais documentos informados no Anexo I, ou, ainda que apresentados, gerem pontuação menor que aquela registrada no comprovante de inscrição;
- d)** não manifeste interesse na vaga ofertada.

8.1.1 O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do NRE, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação original.

8.2 O candidato que constar da lista de classificação final deste PSB será considerado desistente ao assinar o Termo de Desistência constante do Anexo IX ou se não comparecer, quando reconvocato.

9 Exclusão do Candidato

9.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo de Bolsista e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão do Termo de Compromisso na ocorrência de qualquer dos casos abaixo:

- a)** tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108/2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c)** tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- d)** esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- e)** tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- f)** apresente autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda.

9.2 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição (ões) se realizada(s) e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão do Termo de Compromisso na ocorrência de qualquer dos casos abaixo:

- a)** não comprove a escolaridade mínima exigida constante do item 5.1;
- b)** ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, informe escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na fase de comprovação de títulos;
- c)** se inscrito na lista de classificação de pessoa com deficiência, apresente laudo médico em desacordo com o estabelecido neste Edital ou apresente laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d)** apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

10 Contratação

10.1 A contratação dos selecionados para atuar no PRONATEC-MEDIOTEC na função de Assistente Administrativo dar-se-á no caráter de bolsista, de acordo com o Art. 9.º da Lei Federal n.º 12.513 de 26/10/2011.

10.2 Os bolsistas selecionados para atuar no PRONATEC-MEDIOTEC na função de Assistente Administrativo serão remunerados na forma de bolsa, em conformidade com o Art. 9.º da Lei Federal n.º 12.513 de 26/10/2011, do Art. 5.º alínea III da Resolução CD/FNDE n.º 23 de 28/06/2012 e do Art. 97 da Portaria MEC n.º 817 de 13/08/2015.

10.3 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC-MEDIOTEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme o § 3.º do Art. 9.º da Lei Federal n.º 12.513/2011.

10.4 O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão no PRONATEC-MEDIOTEC, na função de Assistente Administrativo, obedecerá às seguintes condições:

10.4.1 O valor da remuneração na forma de bolsa dos profissionais na função de Assistente Administrativo para o PRONATEC-MEDIOTEC, será de **R\$ 13,96 (treze reais e noventa e seis centavos) por hora/relógio – 60 (sessenta) minutos.**

10.4.2 A concessão de bolsas aos candidatos selecionados acontecerá a partir da contratação e assinatura do termo de compromisso e termo de ciência (ANEXOS VI e VII) e início das aulas, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

10.4.3 Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Coordenação-Geral do Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a

permanência ou não, podendo o Termo de Compromisso de Bolsa ser cancelado a qualquer tempo, caso a produtividade e qualidade não estejam atendendo aos critérios do Programa.

10.4.4 O bolsista poderá ser desligado do Programa a qualquer tempo, quando de interesse da coordenação ou a pedido dele.

10.4.5 O prazo de vigência das atividades do bolsista ficará condicionado às demandas do PRONATEC-MEDIOTEC nas Escolas onde são realizados os cursos.

10.4.6 O pagamento de bolsas do PRONATEC-MEDIOTEC será realizado **somente e exclusivamente em conta corrente em nome do Bolsista no Banco do Brasil**, não sendo admitido depósito em outras modalidades de conta bancária (conta salário, conta conjunta ou conta poupança) ou em nome de terceiros, sob pena de exclusão imediata do bolsista do Programa.

10.4.7 O bolsista que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar licença ou afastamento legal de suas atividades regulares na Instituição, independente do número de dias, será automaticamente desligado e excluído das atividades do Programa e do pagamento da bolsa, não sendo permitido o seu retorno.

11 Do Início das Atividades

11.1 As atividades do PRONATEC-MEDIOTEC iniciarão no 1.º semestre de 2018, segundo o calendário estabelecido pela SEED/DET nos municípios relacionadas no Anexo II, estando vinculado à abertura de turmas.

11.2 As aulas do PRONATEC-MEDIOTEC acontecerão conforme horário estabelecido pela instituição de ensino.

12 Dos Impedimentos

12.1 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na Portaria do Ministério da Educação n.º 817/2015, de 13 de agosto de 2015.

12.2 As atividades nos cursos no âmbito do PRONATEC/MEDIOTEC não podem conflitar com a carga horária de suas atividades regulares do cargo efetivo ou do contrato de trabalho com a Secretaria de Estado da Educação.

13 Das Disposições Finais

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

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo de Bolsa, divulgados no endereço eletrônico www.nre.seed.pr.gov.br e www.educacao.pr.gov.br, e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo de Bolsista.

13.3 A SEED não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabiliza por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada das cópias dos documentos exigidos, assim como os que exigem prazos de emissão, custas e impressão por sistemas de computadores.

13.4. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

13.5 O Processo Seletivo de Bolsista, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2018.

13.6 Os casos omissos serão resolvidos por comissão do NRE designada para esse fim por meio de portaria.

Curitiba, 04 de abril de 2018.

Ana Seres Trento Comin
Secretária de Estado da Educação

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO I DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

Check-List da Documentação das Fases I e II

| Fase I - Comprovação de Títulos e documentos (Item 7.1.1) | |
|---|--|
| DOCUMENTOS ORIGINAIS | |
| | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO |
| | CARTEIRA DE IDENTIDADE ORIGINAL OU OUTRO DOC. OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO C/ FOTO |
| | DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL – QFEB |
| | CONTRATO - PSS |
| TÍTULOS ORIGINAIS E CÓPIAS LEGÍVEIS (OU CÓPIAS AUTENTICADAS) | |
| | ESCOLARIDADE INFORMADA NO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (ITEM 5.1 – OBRIGATÓRIO) |
| | APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL INFORMADO NO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (ITEM 5.2) |
| | TEMPO DE SERVIÇO INFORMADO NO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (ITEM 5.3) |
| | (<input type="checkbox"/>) CTPS (setor privado) (<input type="checkbox"/>) Declaração/certidão/ portaria/contrato/dossiê histórico-funcional (setor público) |
| DOCUMENTO ORIGINAL E CÓPIA - INSCRITOS COMO PCD | |
| | LAUDO MÉDICO (<input type="checkbox"/>) PESSOA COM DEFICIÊNCIA (<input type="checkbox"/>) |
| DOCUMENTOS ORIGINAIS - INSCRITOS COMO PESSOA NEGRA | |
| | AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA (ANEXO IV) – INSCRIÇÃO PESSOA NEGRA |
| Fase II – Contratação Condicionada à Existência de Vaga (Item 7.1.2) | |
| DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS LEGÍVEIS (OU CÓPIAS AUTENTICADAS) | |
| | CARTEIRA DE IDENTIDADE ORIGINAL OU OUTRO DOC. OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO C/ FOTO |
| | COMPROVANTE DE CPF – DOCUMENTO EMITIDO PELA RECEITA FEDERAL |
| | COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE DO BANCO DO BRASIL |
| | COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL |
| | TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA |
| | TERMO DE CIÊNCIA DO BOLSISTA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (Anexo IX) |

ANEXO II DO EDITAL N.º 19/2018-GS/SEED

Pontuação de Títulos

| | | |
|---|---------------|-------------------------|
| Funções para inscrição: Assistente Administrativo | | |
| Locais disponíveis para inscrição: Curitiba e Paranavaí | | |
| TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| ESCOLARIDADE | | |
| a) Ensino Médio completo. | 60 | 60 |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | |
| a) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de Graduação. | 05 | 15 |
| b) Diploma de Curso Superior. | 10 | |
| c) Certificado de Pós-Graduação, <i>Lato sensu</i> , em nível de especialização, ou <i>Stricto sensu</i> , em nível de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado. | 05 | |
| TEMPO DE SERVIÇO (Período de 01/01/2007 a 30/06/2017) O candidato deve excluir período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria. | | |
| a) Tempo de serviço na função administrativa, como contratado pela SEED na instituição de ensino para a qual se inscreveu, conforme Anexo II. | 05 | 05 |
| b) Tempo de serviço na função administrativa, como contratado pela SEED. | 2 por ano | 20 |
| c) Tempo de serviço na função ou cargo administrativo, ou em cargos com funções equivalentes às descritas no item 5.3.1 deste Edital, no setor privado e/ou de outras secretarias da rede pública estadual, municipal, federal e de outros estados. | 2 por ano | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 100 |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO III DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

Vagas, Carga Horária e Locais de Realização do Programa MEDIOTEC 2018

| MUNICÍPIO | INSTITUIÇÃO DE ENSINO | ENDEREÇO | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|-----------|---|---|-----------|---------------|
| CURITIBA | C.E. PROFESSORA MARIA AGUIAR TEIXEIRA | Avenida Presidente Affonso Camargo, 3463 – Capão da Imbuia – CEP 82.800-240 – Curitiba – PR | 1 | 20 h |
| CURITIBA | C.E. PEDRO MACEDO | Avenida República Argentina, 2376 – Portão – CEP 80610-260 – Curitiba – PR | 1 | 20 h |
| CURITIBA | NÚCLEO REGIONAL DE CURITIBA | Rua Inácio Lustosa, 700 – São Francisco – CEP 80510-000 – Curitiba – PR | 1 | 20 h |
| PARANAVAÍ | C.E. PROFESSOR BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETO | Rua Enira Braga de Moraes, 313 – Jd. Nakamura – CEP 87701-050 – Paranavaí – PR | 1 | 20 h |
| PARANAVAÍ | NÚCLEO REGIONAL DE PARANAVAÍ | Rua Marechal Candido Rondon, 1596 – Centro – CEP 87704-060 – Paranavaí – PR | 1 | 20 h |
| | TOTAL DE VAGAS | | 05 | |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO IV DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

DECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

| |
|---|
| <p>Eu, _____, abaixo assinado(a), de nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____, UF _____, filho(a) de _____ e de _____, Estado Civil _____, residente _____, município de _____, RG n.º _____, UF _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, e de CPF n.º _____ CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo de Bolsista da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa () preta () parda. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.</p> <p>_____, _____ de _____ de 20____.</p> <p>_____</p> |
|---|

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 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 19/2018 – GS/SEED

| LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA | |
|--|-------------------------|
| Nome: _____ | |
| RG: _____ UF: _____ Data de Emissão da RG: ____/____/____ | |
| CPF: _____ | |
| Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ | |
| A - Tipo da Deficiência: | |
| B – Código CID: | |
| C – Limitações Funcionais: | |
| D – Função pretendida: () Assistente Administrativo | |
| E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: () COMPATÍVEL para exercer a função de _____ () INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____ | |
| _____ | _____ |
| Médico Examinador | Assinatura do candidato |
| Assinatura e Carimbo/CRM | |
| Local: _____ Data: ____/____/20__ | |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO VI DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____, portador do RG n.º _____, na função de Assistente Administrativo, classificado em _____ no Edital n.º xxx/2018-GS/SEED de seleção de bolsista para atuar no curso técnico _____, na forma concomitante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso do Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – MEDIOTEC, estou ciente que a bolsa (pagamento), de serviços prestados no referido curso, será efetuada mensalmente, **em conta corrente do Banco do Brasil**, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, conforme calendário de execução do curso e mediante a abertura da turma.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

(Nome)
RG N.º

**ANEXO VII DO EDITAL N.º 19/2018-GS/SEED
TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------|-----------------|--------------|----|--|--|
| Nome completo | | | | | | | |
| Data de nascimento | | Município | | | UF | | |
| Nacionalidade | | Sexo | | Estado Civil | | | |
| RG | Data de Emissão da RG | | Órgão Expedidor | | | | |
| CPF | | | | | | | |
| Filiação | | | | | | | |
| Mãe | Pai | | | | | | |
| Endereço Residencial (completo) detalhar | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CEP | Município | | | UF | | | |
| Telefone | Celular | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | |

2. ATUAÇÃO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO PRONATEC

| | | | | |
|-----------|---------------------------|--|--|----|
| Município | | | | UF |
| Escola | | | | |
| Função | Assistente Administrativo | | | |

3. DADOS BANCÁRIOS

| Banco | Agência | Conta Corrente |
|-----------------------|---------|----------------|
| Banco do Brasil - 001 | | |

De acordo com a Resolução n.º 023/2012 – FNDE, a conta corrente só poderá ser aberta no Banco do Brasil. Não serão aceitas contas nas modalidades conta salário ou conta poupança, sob pena de exclusão do Programa.

4. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade, ter ciência dos direitos e das obrigações atribuídas à minha função no Edital n.º 19/2018 – GS/SEED, como bolsista do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – MEDIOTECH, e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas formas do Programa contidas no Manual de Gestão da Bolsa Formação. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, e nas normas do Programa para o recebimento de bolsa, e que o recebimento da referida bolsa não gerará vínculo empregatício com a Secretaria de Estado de Educação do Paraná – SEED.

Declaro, ainda, ter disponibilidade no turno e horário ofertado pelo Programa.

| | | | |
|------------------------|--|------|--|
| Município | | Data | |
| Assinatura do Bolsista | | | |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO IX DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, que eu, _____, RG n.º _____, CPF N.º _____, servidor público de matrícula n.º _____, ocupante do cargo de _____ do Quadro de Pessoal do (a) _____, em exercício na (o) _____, declaro ter disponibilidade de _____ (_____) horas, para participação nas atividades da Bolsa-Formação do PRONATEC.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do §1º do art. 9 da Lei 12;513, de 26 de outubro de 2011.

(Local), ____ de _____ de 2018.

Assinatura do (a) Servidor (a)



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO X DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTA

| |
|--|
| Eu, _____ RG n.º _____, abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação no Processo de Seleção de Bolsista – PSB regulamentado pelo Edital n.º xxx/2018 – GS/SEED, de ____ / _____ / _____. |
| _____, _____ de _____ de _____. |
| ASSINATURA: _____ |
| RG: _____ |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO XI DO EDITAL N.º 19/2018 – GS/SEED

LISTA DE ENDEREÇOS DOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

| MUNICÍPIO | INSTITUIÇÃO DE ENSINO | ENDEREÇO |
|-----------|-----------------------------|---|
| CURITIBA | NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO | Rua Inácio Lustosa, 700 – São Francisco CEP 80510-000 – Curitiba – PR |
| PARANAVAÍ | NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO | Rua Marechal Cândido Rondon, 1596 – Centro CEP 87704-060 – Curitiba – PR |