

EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

O **Secretário de Estado da Educação e do Esporte**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 4.º da Lei Estadual n.º 19.848, de 3 de maio de 2019, e pelo Decreto n.º 1.437, de 23 de maio de 2019, considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 8.425, de 7 de dezembro de 2017, bem como a solicitação de Autorização Governamental em trâmite por meio do Protocolo n.º 17.645.764-3, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária de **Assistente Administrativo**, de acordo com as normas instituídas neste Edital, em trâmite por meio do Protocolo n.º 17.650.489-7.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Este Processo destina-se a selecionar profissionais para contratação temporária de **Assistente Administrativo** para atuação nas instituições da rede pública estadual de ensino em substituição aos afastamentos de Agente Educacional II, do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB.

**1.1.1** As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas de afastamentos temporários legalmente concedidos.

**1.2** Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial – CRES, procedimento regulamentado pela Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, e alterações, e pelo Decreto n.º 4.512, de 1.º de abril de 2009, e legislação correlata.

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

**1.3** Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

**1.4** Antes de se inscrever no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**1.4.1** A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.5** A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

**1.5.1** 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 12.8.

**1.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**1.7.1** A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada, e encaminhada *on-line* via e-Protocolo.

**1.7.2** A impugnação via e-Protocolo deve ser feita pelo Protocolo Geral do Estado do Paraná por meio do endereço eletrônico [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br) e enviada para a Secretaria de Estado da Educação e Esporte/Protocolo Geral – SEED/PTG dentro do prazo.

**1.7.3** O prazo para impugnação será válido para protocolos enviados até as 18h do quinto dia de admissão dos protocolos.

### 2. CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO
Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Período de inscrições	Das <b>9h de 01/09/2021 até as 18h de 08/09/2021</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Publicação da classificação provisória	<b>13/09/2021</b> , após as 16h, no endereço eletrônico: <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Prazo de entrega de recursos	De <b>13/09/2021 a 14/09/2021</b> , até as 18h, via e-Protocolo.
Classificação final	Após <b>17/09/2021</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Após a divulgação da Classificação Final, a convocação será publicada no endereço eletrônico do NRE, em <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade do NRE, via edital, no endereço eletrônico <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Distribuição de aulas ou funções	A data será fixada em edital, pelo NRE, no endereço eletrônico <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Contratação	De acordo com a necessidade, no decorrer do ano de 2021.

### 3. VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

#### 3.1 Características da função

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	<b>Assistente Administrativo – Assistente Administrativo – Ensino Médio completo.</b> <b>Assistente Administrativo – Educação do Campo – Ensino Médio completo.</b> <b>Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena – Ensino Médio completo.</b> <b>Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola – Ensino Médio completo.</b> <b>Assistente Administrativo – Ilhas – Ensino Médio completo.</b> <b>Assistente Administrativo – Colégio Agrícola – Ensino Médio completo.</b>
Vencimentos	<b>R\$ 1.554,33</b> (mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e trinta e três centavos) (Lei Complementar n.º 108/2005). Vale-Alimentação de <b>R\$ 106,86</b> (cento e seis reais e oitenta e seis centavos) para vencimento igual ou menor que 2 (dois) salários mínimos. Auxílio-Transporte de <b>R\$ 166,63</b> (cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos) que 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.

#### 3.2 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

<b>Assistente Administrativo</b>
----------------------------------

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 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 do estabelecimento 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 ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola; 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.

**3.2.1** Quando ocorrer cessação total ou parcial, permanente ou transitória da função específica, o candidato contratado por meio deste Edital poderá, sem prejuízo funcional, ser remanejado para onde houver demanda aberta, assumindo o compromisso de exercer, de acordo com a necessidade existente no estabelecimento de ensino, qualquer uma das atribuições do cargo de Assistente Administrativo descritas nos quadros acima.

**3.2.2** Quando houver necessidade de convocação em função na qual não haja candidatos remanescentes inscritos e aptos, as vagas poderão ser ofertadas para candidatos inscritos para outras funções, desde que no mesmo município ou setor.

#### **4. CADASTRO E INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), no período estabelecido no cronograma constante no item 2 deste Edital.

**4.2** Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá 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, art. 12, da Constituição Federal.

**4.3** O candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para a comprovação de títulos.

**4.3.1** O candidato que, no momento da convocação, pertencer ao grupo de risco do Coronavírus, segundo a legislação vigente estabelecida pela Secretaria de Estado da Saúde – SESA/PR, terá sua contratação sujeita às alterações da citada regulamentação.

**4.4** O candidato deverá possuir cadastro prévio no Sistema PSS, cujo endereço eletrônico é [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br).

**4.4.1** O cadastro pode ser realizado antes ou durante o período de inscrições.

**4.4.2** O candidato deverá manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

**4.4.3** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e no formulário de inscrição.

**4.5** O processo de inscrição é composto pela escolha de etapa, função e local, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação para a Fase 1.

**4.5.1** 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.

**4.5.1.1** Caso escolha o NRE de Curitiba, cujos estabelecimentos de ensino são setorizados por bairros, o candidato poderá optar por realizar inscrição em até 2 (dois) setores e em até 3 (três) funções diferentes em cada setor.

**4.5.2** Realizando mais de uma inscrição para este Edital, o candidato estará sujeito ao disposto no item 7.7.

**4.5.3** Para iniciar a inscrição, o candidato deverá concluir o cadastro ou acessar o cadastro realizado previamente e escolher a opção Novas Inscrições no **Edital PSS 2021 – Assistente Administrativo**.

**4.5.4** Após realizar o contido no item 4.5.3, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, selecionar Etapa e Função para a qual possua os requisitos exigidos, selecionar NRE e município ou setor disponíveis, conforme Anexos deste Edital.

**4.5.5** Após realizar o contido no item 4.5.4, o candidato deverá registrar os itens a serem comprovados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional e c) tempo de serviço.

**4.5.5.1** A pontuação referente a todos os itens está disponível nos Anexos deste Edital, de acordo com a Etapa escolhida.

**4.5.5.2** Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

**4.5.6** 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.

**4.5.7** Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.

**4.5.7.1** Havendo a necessidade de alteração, a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições.

**4.5.7.2** Após o encerramento deste período, nenhuma alteração poderá ser realizada.

**4.5.8** A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a publicação da classificação provisória no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br).

**4.5.9** O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, assumindo as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.

**4.6** Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

**4.6.1** 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 que 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.6.1.1** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.6 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).

**4.6.1.2** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça e etnia negra.

**4.6.1.3** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, tendo em vista que será considerado apenas o fenótipo do candidato no momento desse ato.

**4.6.1.4** 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.

**4.6.2** 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** É 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 Negra nos termos do modelo 5 do Anexo II, 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 – CRES, instituída pelo Núcleo Regional de Educação, Resolução n.º 2.692 – GS/SEED, de 24 de junho de 2021, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

**4.6.4.1** Caso o candidato não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com essa decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, requerendo uma nova avaliação, via e-Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da verificação realizada, no site do NRE.

**4.6.4.2** Na fase de Comprovação de Títulos o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a Autodeclaração de Pessoa Negra e o Termo de Homologação a ser entregue pelo Núcleo Regional de Educação após a averiguação da autodeclaração, realizada pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial.

**4.6.5** 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.

**4.6.6** 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.

**4.6.8** 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** Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano.

**4.7.1** Para a contratação, as atribuições da função devem ser compatíveis com a sua deficiência.

**4.7.1.1** 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.

**4.7.1.2** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, 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, de 6 de julho de 2015, e Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

**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 com a opção Pessoa com Deficiência (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, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**4.7.5** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico, modelo 6, Anexo II, 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, original ou cópia a ser autenticada por agente administrativo mediante comparação entre o original e a cópia, conforme disposto no Art. 3.º, Inciso II da Lei Federal n.º 13.726/2018, devendo 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)** não será considerado laudo médico inelegível.

**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 Simplificado 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 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

**4.7.9** O candidato inscrito como pessoa 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, e não haverá 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 Simplificado 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 a 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
<b>5.º contratado</b>	<b>Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência</b>
<b>6.º contratado</b>	
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
<b>15.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
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
<b>21.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
22.º contratado	Lista de ampla concorrência
23.º contratado	Lista de ampla concorrência
24.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>25.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
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

<b>35.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
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
<b>41.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
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 pessoa negra 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 da lista de cotas.

**4.11.3** Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a sessão e realizada nova convocação na lista de ampla concorrência.

**4.11.4** 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.

**4.11.5** 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.

**4.11.6** 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** Ao realizar sua inscrição, o candidato 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 Simplificado.

**4.12.1** Não serão consideradas reclamações posteriores à efetivação da inscrição.

**4.12.2** Os candidatos deverão estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

### **5. DA COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**

#### **5.1 A comprovação da Escolaridade Obrigatória dar-se-á da seguinte forma:**

**a)** Assistente Administrativo – Assistente Administrativo: 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: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.

**c)** Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.

**d)** Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola: Histórico Escolar do Ensino



Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.

**e)** Assistente Administrativo – Ilhas: 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: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.

### **5.2 A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á da seguinte forma:**

**I.** Diploma de Curso Superior de Graduação obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar:

**a)** 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;

**II.** 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;

**III.** 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;

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

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

**5.2.2** 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.

**5.2.4** 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 no Ministério da Educação – MEC.

### **5.3 A comprovação do Tempo de Serviço se dará da seguinte forma:**

**5.3.1** Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2011** a **31/12/2020**, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Assistente Administrativo ou funções afins.

**5.3.1.1** Serão consideradas afins à função de Assistente Administrativo as 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 e afins, caixas, bilheteiro, recepcionista, recenseador, operador de telefonia e telemarketing, escriturário, auxiliar de biblioteca.

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

**5.3.3** Tempo de serviço prestado em cargo efetivo da SEED e exonerado deverá ser registrado pelo candidato, desde que não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo

exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

**5.3.3.1** A inclusão de tempo de serviço como efetivo da SEED e exonerado deverá ser registrada pelo candidato somente na primeira inscrição.

**5.3.4** Cabe exclusivamente ao candidato informar 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.

**5.3.5** A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição.

**5.3.5.1** 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.

**5.3.6** A comprovação dos títulos do tempo de serviço dar-se-á da seguinte forma:

**a) Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física (original e cópia), apresentando obrigatoriamente: 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 (original e cópia).

- O documento apresentado desta alínea deve ser em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, constando o período trabalhado e a função desempenhada.

**c) Servidores contratados em Regime Especial pela SEED** não precisarão comprovar o tempo de serviço, disponibilizado automaticamente.

**5.3.6.1** No caso de documentos emitidos pela internet, somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade do documento.

**5.4** Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

**5.5** O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez, sendo o tempo paralelo desconsiderado automaticamente.

**5.6** Quando a soma do tempo total resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, será convertida em ano completo para fins de pontuação.

**5.7** O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

**5.8** O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço fora do interstício determinado no item 5.3.1.

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

## 6. RESULTADO

### 6.1 CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

**6.1.1** A nota final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada nos Anexos deste Edital.

**6.1.1.1** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

**6.1.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- I. para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- II. para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, deverá ser obedecida a seguinte ordem de prioridade:
  - a) maior pontuação no item de escolaridade;
  - b) mais idoso.

**6.1.3** A classificação provisória será publicada na data estabelecida no cronograma constante no item 2 deste Edital, no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br).

**6.1.4** A publicação da classificação provisória será realizada por NRE em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

**6.1.5** O candidato deverá conferir se os dados inseridos na inscrição estão conforme o seu comprovante de inscrição.

### **6.2 Recursos**

**6.2.1** 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](http://www.eprotocolo.pr.gov.br);
- b) encaminhada *on-line* via e-Protocolo à Secretaria de Estado da Educação e Esporte/Protocolo Geral - SEED/PTG, na data estabelecida no cronograma constante no item 2 deste Edital;
- c) os protocolos sejam enviados até as 18h do último dia de admissão dos protocolos;
- d) sejam protocolados em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos, independentemente do número de inscrições;
- e) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

**6.2.2** 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.

**6.2.2.1** Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

**6.2.3** 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.

**6.2.4** O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

### **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.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br) e disponibilizado no Portal Institucional da SEED, no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

**6.3.2** A publicação da classificação final será realizada por NRE em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

**6.3.3** Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

### 7. CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

**7.1** A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo: Fase I, de comprovação de títulos, e Fase II, de contratação, condicionada à existência de vaga.

**7.1.1** 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.

**7.1.1.1** Quando a convocação ocorrer simultaneamente para comprovação de títulos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados nos itens 7.11 e 7.12.

**7.2** A convocação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico do NRE de inscrição.

**7.2.1** Para visualizar os editais de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br), 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”.

**7.2.1.1** No NRE de Curitiba, acessar “Convocações por setor” e, em seguida, acessar a função “Assistente Administrativo”.

**7.3** A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que 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, esta última 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** As convocações poderão ser acompanhadas pelo Sistema PSS, no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), em que foi realizada a inscrição para o certame.

**7.4.1** O candidato deverá clicar na aba do histórico, depois no ícone de visualização da inscrição do **Edital PSS 2021 – Assistente Administrativo**, onde constará o quadro com as inscrições concluídas para este Edital.

**7.4.1.1** Nesse local, além da convocação, o candidato terá disponível o comprovante de inscrição, a classificação, a situação de sua inscrição e a classificação do último convocado.

**7.5** Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro.

**7.5.1** O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato

de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**7.6** 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 na 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.

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

**7.6.1.1** 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.

**7.7** 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 títulos da Fase I e sendo dispensado da documentação da Fase II.

**7.8** Não será convocado o candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108, de 2005, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela SEED, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração.

**7.9** 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 em cada setor do NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NRE.

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

### **7.11 FASE I – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

**7.11.1** Para a comprovação de títulos, o candidato ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida (modelo nos Anexos deste Edital), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os documentos originais a seguir descritos:

**a)** comprovante de inscrição (disponível em <http://www.pss.pr.gov.br>);

**b)** Documento de identidade: poderão ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

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

II. Título de Eleitor Digital (e-Título);

III. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Não será aceito Carteira de Trabalho Digital, 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;

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

**c)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no item 5.1;

**d)** originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento

- profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descritos no item 5.2;
- 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 descritos no item 5.3;
  - f)** Declaração de anuência para os inscritos nas etapas de Educação Escolar Indígena e de Educação Escolar Quilombola (modelo nos Anexos deste Edital).
  - g)** Autodeclaração de pessoa negra, homologada nos termos do item 4.6.4, (modelo nos anexos deste Edital), para candidatos inscritos como pessoa negra;
  - h)** Termo de Homologação a ser entregue pelo Núcleo Regional de Educação após a averiguação da autodeclaração realizada pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial;
  - i)** Laudo Médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do item 4.7.5 (modelo nos Anexos deste Edital).

### 7.12 FASE II – CONTRATAÇÃO

**7.12.1** O candidato somente estará apto para a contratação quando:

- a)** comprovar os títulos e demais documentos na Fase I;
- b)** existir vaga para a contratação quando convocado.

**7.12.2** Para ser contratado, o candidato deverá se identificar e apresentar os seguintes documentos pessoais, originais ou documentos de aplicativos de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, para que o servidor do NRE possa conferir a autenticidade:

**a)** Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná – IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento conforme Decreto Estadual n.º 2704, de 27/10/1972.

**I.** Será aceito outro documento de identificação onde conste o número do RG do Paraná, desde que neste documento constem todos os dados necessários para o cadastro: nome, data, cidade, estado e país de nascimento, data de emissão do RG, órgão emissor do RG e filiação;

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

- 1 - Carteira de Identidade;
- 2 - Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;
- 3 - Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- 4 - Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do site ou do aplicativo da Receita Federal;
- 5 - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;
- 6 - Comprovante do número do CPF impresso da página da Consulta à Qualificação Cadastral -CQC – eSocial” e no tocante à alínea “d”, esta passa a constar com o seguinte texto: “cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, 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”.

**c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e identificação do trabalhador;

**d)** Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal 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 anos na data da contratação;

**h)** Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação, podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.

**i)** Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos;

**j)** Declaração de bens e rendimentos.

**7.12.3** O candidato que já foi contratado pela SEED estará dispensado da apresentação dos documentos pessoais descritos no item 7.12.2 se apresentar comprovante de inscrição com tempo de serviço automático pelo Sistema PSS ou cópia de Contrato de Trabalho como PSS.

**7.12.4** Somente será necessário apresentar novo documento se houver atualização de dados.

**7.12.5** Para ser contratado pela SEED, é indispensável apresentar os seguintes documentos pessoais originais atualizados:

**a)** Atestado de Saúde Ocupacional (modelo nos anexos deste edital), 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.

**I.** Caso não tenha sido utilizado o modelo disponibilizado, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico.

**II.** Na data de abertura do contrato o candidato deverá apresentar as mesmas condições física e mental declaradas no atestado de saúde ocupacional.

**b)** Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;

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

**II.** 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, emitida nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.

**c)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

**I.** A emissão da Certidão é solicitada *on-line* no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal. Se a certidão não for 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;

**II.** A Certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.

**d)** Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo nos anexos deste edital);

**e)** Declaração de acúmulo de cargos (modelo nos anexos deste edital).

**f)** 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>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal n.º 8.373, de 2014 e ao contido nas Resoluções Federais do Comitê Gestor do eSocial n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015.

**7.13** O candidato que, no momento da convocação, pertencer ao grupo de risco do Coronavírus, segundo a legislação vigente regida pela SESA-PR, terá sua contratação sujeita às alterações dos decretos da Secretaria de Saúde.

**7.14** O candidato contratado, de posse do Memorando de Encaminhamento, deverá se

apresentar oficialmente na instituição de ensino, na data prevista em tal documento.

### 8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

**8.1** A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.

**8.2** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove os títulos informados na Fase I, não cabendo entrega de documentos relacionados à Fase II, da contratação.

**8.3** Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no NRE atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

### 9. FIM DE LISTA

**9.1** Perderá a colocação original de classificação e será remetido ao fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

- a)** não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;
- b)** não apresente os documentos exigidos e descritos nos Itens 7.11 e 7.12;
- c)** apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;**
- d)** não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- e)** esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
- f)** esteja, na data da convocação para a Fase II, com contrato prorrogado por força de lei (Gestação e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), por meio de outro edital da SEED via PSS.

**9.1.1** 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.

**9.1.1.1** Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

### 10. DESISTÊNCIA

**10.1** Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a)** não comparecer à Instituição de Ensino na data de início constante no Memorando de Encaminhamento conforme item 7.13;
- b)** assinar Termo de Desistência de Contrato constante no Anexo II, modelo 9, deste Edital.

**10.2** O candidato será considerado desistente da respectiva lista de classificação quando estiver em fim de lista, for reconvocato e não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos para a Fase II.

**10.3** Nesse caso, continuará concorrendo por meio de outras inscrições eventualmente realizadas para este Processo Seletivo Simplificado.

### 11. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

**11.1** O candidato será **excluído deste Processo Seletivo Simplificado** na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a)** tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108 de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;



- b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c)** estiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- d)** estiver o candidato com contrato em vigor por outro Edital da SEED, via PSS, na data da convocação para Fase II, exceto os contratos prorrogados por força da lei que serão remetidos para fim de lista, conforme item 9.1, alínea f;
- e)** seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108, de 2005;
- f)** tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- g)** esteja aposentado ou na condição de readaptado definitivo, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- h)** seja comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;
- i)** apresente o candidato laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;

**11.1.1** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer uma das hipóteses citadas no item 11.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.2** O candidato será **excluído da respectiva lista de classificação**, e concorrerá apenas por meio de outra(s) inscrição(ões) eventualmente realizada(s), na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a)** não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;
- b)** ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na Fase I;
- c)** se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou ainda que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d)** não apresente autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo V, bem como o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como PN;
- e)** na data da abertura do contrato, não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

**11.2.1** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer uma das hipóteses citadas no item 11.2 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** A SEED não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do PSS.

**12.2** A SEED não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do *antispam* ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

**12.2.1** Para recebimento de mensagens geradas automaticamente pelo Sistema PSS, o candidato deverá autorizar o remetente [noreplay@seed.pr.gov.br](mailto:noreplay@seed.pr.gov.br), adicionando-o a sua lista de remetentes confiáveis.

**12.3** Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que

constem neste Edital.

**12.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

**12.5** A SEED 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.

**12.6** O candidato, após ser contratado, não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite 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.

**12.7** O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

**12.7.1** A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer conforme disposto na Lei Complementar n.º 108, de 2005.

**12.8** O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital terá validade até 31/12/2021, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.

**12.9** Os casos omissos serão resolvidos por comissão da SEED, designada para esse fim por meio de Resolução.

Curitiba, 24 de agosto de 2021.

Renato Feder  
**Secretário de Estado da Educação e Esporte**

**ANEXO I – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED**

**TABELAS E QUADROS**

<b>TABELA 1 – ETAPA E FUNÇÃO PARA INSCRIÇÃO</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>FUNÇÃO</b>
ETAPA 01 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assistente 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

<b>TABELA 2 – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
<b>ETAPA 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>E</b>		
<b>ETAPA 03 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COLÉGIO AGRÍCOLA</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>		
a) Ensino Médio completo	65	65
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)</b>		
a) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação	10	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação	5	
<b>TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> (Período de 01/01/2011 a 31/12/2020)		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	2 pontos por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

**ANEXO I**

<b>TABELA 3 – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
<b>ETAPA 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>		
a) Ensino Médio completo	65	65
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)</b>		
a) Diploma de Curso de Graduação, Certificado de Pós-Graduação e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação	12	
c) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Formação Continuada nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	10	
d) Diploma de Curso de Graduação	8	
e) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação e Certificado de Formação Continuada Formação nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	5	
f) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação	4	
<b>TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/01/2011 a 31/12/2020)</b>		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	2 pontos por ano	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

**LOCAIS DE OFERTA**

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
APUCARANA	APUCARANA	X	X				X
APUCARANA	ARAPONGAS	X	X				
APUCARANA	BOM SUCESSO	X					
APUCARANA	BORRAZÓPOLIS	X					
APUCARANA	CALIFÓRNIA	X					
APUCARANA	CAMBIRA	X					
APUCARANA	CRUZMALTINA	X	X				
APUCARANA	FAXINAL	X	X				
APUCARANA	JANDAIA DO SUL	X	X				
APUCARANA	KALORÉ	X	X				
APUCARANA	MARILÂNDIA SUL	X	X				
APUCARANA	MARUMBI	X					
APUCARANA	MAUÁ DA SERRA	X					
APUCARANA	NOVO ITACOLOMI	X					
APUCARANA	RIO BOM	X					
APUCARANA	SABÁUDIA	X					
ÁREA MET. NORTE	ADRIANÓPOLIS	X	x		X		
ÁREA MET. NORTE	ALM. TAMANDARÉ	X					
ÁREA MET. NORTE	BOCAIÚVA DO SUL	X					
ÁREA MET. NORTE	CAMPINA GRANDE DO SUL	X	x				
ÁREA MET. NORTE	CAMPO MAGRO	X	x				
ÁREA MET. NORTE	CERRO AZUL	X	x				
ÁREA MET. NORTE	COLOMBO	X					
ÁREA MET. NORTE	DOUTOR ULYSSES	X	x				
ÁREA MET. NORTE	ITAPERUÇU	X	x				
ÁREA MET. NORTE	PINHAIS	X					X
ÁREA MET. NORTE	PIRAQUARA	X		X			
ÁREA MET. NORTE	QUATRO BARRAS	X					
ÁREA MET. NORTE	RIO BRANCO SUL	X	x				
ÁREA MET. NORTE	TUNAS DO PARANÁ	X					
ÁREA MET. SUL	AGUDOS DO SUL	X	x				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
ÁREA MET. SUL	ARAUCÁRIA	X	X				
ÁREA MET. SUL	BALSA NOVA	X					
ÁREA MET. SUL	CAMPO LARGO	X	x				
ÁREA MET. SUL	CAMPO DO TENENTE	X	x				
ÁREA MET. SUL	CONTENDA	X	x				
ÁREA MET. SUL	FAZ. RIO GRANDE	X					
ÁREA MET. SUL	LAPA	X	X				X
ÁREA MET. SUL	MANDIRITUBA	X	x				
ÁREA MET. SUL	PIÊN	X	x				
ÁREA MET. SUL	QUITANDINHA	X	x				
ÁREA MET. SUL	RIO NEGRO	X	x				X
ÁREA MET. SUL	S. JOSÉ DOS PINHAIS	X	x				
ÁREA MET. SUL	TIJUCAS DO SUL	X	x				
ASSIS CHATEAUBRIAND	A. CHATEAUBRIAND	X	X				
ASSIS CHATEAUBRIAND	BRASILÂNDIA do SUL	X					
ASSIS CHATEAUBRIAND	FORMOSA D OESTE	X	X				
ASSIS CHATEAUBRIAND	IRACEMA D OESTE	X					
ASSIS CHATEAUBRIAND	JESUÍTAS	X	X				
ASSIS CHATEAUBRIAND	NOVA AURORA	X	X				
ASSIS CHATEAUBRIAND	TUPÃSSI	X	X				
CAMPO MOURÃO	ALTAM. DO PARANA	X					
CAMPO MOURÃO	ARARUNA	X	X				
CAMPO MOURÃO	BARBOSA FERRAZ	X	X				
CAMPO MOURÃO	CAMPINA DA LAGOA	X	X				
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO	X	X				X
CAMPO MOURÃO	CORUMBATAÍ DO SUL	X					
CAMPO MOURÃO	ENG. BELTRÃO	X	X				
CAMPO MOURÃO	FAROL	X					
CAMPO MOURÃO	FÊNIX	X					
CAMPO MOURÃO	IRETAMA	X	X				
CAMPO MOURÃO	LUIZIANA	X					
CAMPO MOURÃO	MAMBORÊ	X	X				
CAMPO MOURÃO	NOVA CANTU	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
CAMPO MOURÃO	PEABIRU	X					
CAMPO MOURÃO	QUINTA DO SOL	X					
CAMPO MOURÃO	RONCADOR	X	X				
CASCATEL	ANAHY	X					
CASCATEL	BOA V. DA APARECIDA	X	X				
CASCATEL	BRAGANEY	X	X				
CASCATEL	CAFELÂNDIA	X	X				
CASCATEL	CAMPO BONITO	X	X				
CASCATEL	CAP. L. MARQUES	X	X				
CASCATEL	CASCATEL	X	X				
CASCATEL	CATANDUVAS	X	X				
CASCATEL	CÉU AZUL	X	X				
CASCATEL	CORBÉLIA	X	X				
CASCATEL	GUARANIAÇU	X	X				
CASCATEL	IBEMA	X					
CASCATEL	IGUATU	X	X				
CASCATEL	LINDOESTE	X	X				
CASCATEL	SANTA LUCIA	X	X				
CASCATEL	STA. TEREZA DO OESTE	X	X				
CASCATEL	T. BARRAS DO PARANÁ	X	X				
CASCATEL	VERA C. DO OESTE	X					
CIANORTE	CIANORTE	X					
CIANORTE	CIDADE GAÚCHA	X					
CIANORTE	GUAPOREMA	X					
CIANORTE	INDIANÓPOLIS	X					
CIANORTE	JAPURA	X					
CIANORTE	JUSSARA	X					
CIANORTE	RONDON	X					
CIANORTE	SÃO MANOEL	X					
CIANORTE	SÃO TOME	X					
CIANORTE	TAPEJARA	X					
CIANORTE	TERRA BOA	X	X				
CIANORTE	TUNEIRAS DO OESTE	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
CORNÉLIO PROCÓPIO	ASSAÍ	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	BANDEIRANTES	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	CONGONHINHAS	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	CORN. PROCÓPIO	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	ITAMBARACÁ	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	JATAIZINHO	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	LEÓPOLIS	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	NOVA AM. DA COLINA	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	NOVA FÁTIMA	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	N. STA. BÁRBARA	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	RANCHO ALEGRE	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA AMÉLIA	X		X			
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA	X	X				X
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. CEC. DO PAVÃO	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	SERTANEJA	X	X				
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. JERON. DA SERRA	X	X	X			
CORNÉLIO PROCÓPIO	S. SEB. DA AMOREIRA	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	STO. A. DO PARAÍSO	X					
CORNÉLIO PROCÓPIO	URAI	X					
CURITIBA	SETOR BAIRRO NOVO	X					
CURITIBA	SETOR BOA VISTA	X					
CURITIBA	SETOR BOQUEIRÃO	X					
CURITIBA	SETOR CAJURU	X					
CURITIBA	SETOR CENTRO	X					
CURITIBA	SETOR CIC	X					
CURITIBA	SETOR PINHEIRINHO	X					
CURITIBA	SETOR PORTÃO	X					
CURITIBA	SETOR SANTA FELICIDADE	X					
DOIS VIZINHOS	BOA ESP IGUAÇU	X					
DOIS VIZINHOS	CRUZEIRO IGUAÇU	X					
DOIS VIZINHOS	DOIS VIZINHOS	X	X				
DOIS VIZINHOS	NOVA E. DO SUDOESTE	X	X				
DOIS VIZINHOS	NOVA P. DO IGUAÇU	X	X				



NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
DOIS VIZINHOS	SALTO DO LONTRA	X	X				
DOIS VIZINHOS	S. JORGE D. OESTE	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU	X					X
FOZ DO IGUAÇU	ITAIPULÂNDIA	X		X			
FOZ DO IGUAÇU	MATELÂNDIA	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	MEDIANEIRA	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	MISSAL	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	RAMILÂNDIA	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	SERRAN. DO IGUAÇU	X	X	X			
FOZ DO IGUAÇU	S. MIG. DO IGUAÇU	X	X				
FOZ DO IGUAÇU	STA. TER. DE ITAIPU	X					
FRANCISCO BELTRÃO	AMPÉRE	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	BARRAÇÃO	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	BELA V. DA CAROBA	X					
FRANCISCO BELTRÃO	BOM JESUS DO SUL	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	CAPANEMA	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	ENEAS MARQUES	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	FLOR DA SERRA DO SUL	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	FRANC. BELTRÃO	X	X				X
FRANCISCO BELTRÃO	MANFRINÓPOLIS	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	MARMELEIRO	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	PÉROLA DO OESTE	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	PINHAL DE S. BENTO	X					
FRANCISCO BELTRÃO	PLANALTO	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	PRANCHITA	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	REALEZA	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	RENASCENÇA	X					
FRANCISCO BELTRÃO	SALGADO FILHO	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	STA. IZABEL DO OESTE	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	STO. A. DO SUDOESTE	X	X				
FRANCISCO BELTRÃO	VERÊ	X	X				
GOIOERÊ	BOA ESPERANÇA	X	X				
GOIOERÊ	GOIOERÊ	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
GOIOERÊ	JANIÓPOLIS	X	X				
GOIOERÊ	JURANDA	X	X				
GOIOERÊ	MARILUZ	X					
GOIOERÊ	MOREIRA SALES	X	X				
GOIOERÊ	QUARTO CENTENÁRIO	X	X				
GOIOERÊ	RANCHO ALEGRE D'OESTE	X					
GOIOERÊ	UBIRATÃ	X	X				
GUARAPUAVA	CAMPINA DO SIMÃO	X					
GUARAPUAVA	CANDÓI	X	X				
GUARAPUAVA	FOZ DO JORDÃO	X					
GUARAPUAVA	GOIOXIM	X	X				
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	X	X				X
GUARAPUAVA	PINHÃO	X	X				
GUARAPUAVA	RESERVA DO IGUAÇU	X	X				
GUARAPUAVA	TURVO	X	X	X			
IBAITI	CONS. MAIRINCK	X					
IBAITI	FIGUEIRA	X					
IBAITI	GUAPIRAMA	X					
IBAITI	IBAITI	X	X				
IBAITI	JABOTI	X					
IBAITI	JAPIRA	X	X				
IBAITI	PINHALÃO	X	X				
IBAITI	SIQUEIRA CAMPOS	X	X				
IBAITI	TOMAZINA	X	X	X			
IRATI	F. PINHEIRO	X	X				
IRATI	GUAMIRANGA	X	X				
IRATI	INÁCIO MARTINS	X	X	X			
IRATI	IRATI	X	X				X
IRATI	MALLET	X	X				
IRATI	PRUDENTÓPOLIS	X	X				
IRATI	REBOUÇAS	X	X				
IRATI	RIO AZUL	X	X				
IRATI	TEIXEIRA SOARES	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
IVAIPORÃ	ARAPUÃ	X	X				
IVAIPORÃ	ARIRANHA DO IVAÍ	X					
IVAIPORÃ	CÂNDIDO DE ABREU	X	X	X			
IVAIPORÃ	GODOY MOREIRA	X	X				
IVAIPORÃ	GRANDES RIOS	X	X				
IVAIPORÃ	IVAIPORÃ	X	X				
IVAIPORÃ	JARDIM ALEGRE	X	X				
IVAIPORÃ	LIDIANÓPOLIS	X	X				
IVAIPORÃ	LUNARDELLI	X	X				
IVAIPORÃ	MANOEL RIBAS	X	X	X			
IVAIPORÃ	RIO BRANCO DO IVAÍ	X	X				
IVAIPORÃ	ROSÁRIO DO IVAÍ	X	X				
IVAIPORÃ	SÃO JOÃO DO IVAÍ	X	X				
IVAIPORÃ	S. PEDRO DO IVAÍ	X	X				
JACAREZINHO	ABATIÁ	X	X	X			
JACAREZINHO	ANDIRÁ	X	X				
JACAREZINHO	BARRA DO JACARÉ	X					
JACAREZINHO	CAMBARÁ	X					X
JACAREZINHO	CARLÓPOLIS	X	X				
JACAREZINHO	JACAREZINHO	X	X				
JACAREZINHO	JOAQUIM TÁVORA	X	X				
JACAREZINHO	JUNDAÍ DO SUL	X					
JACAREZINHO	QUATIGUÁ	X					
JACAREZINHO	RIB. DO PINHAL	X	X				
JACAREZINHO	RIBEIRÃO CLARO	X	X				
JACAREZINHO	STO. ANT. DA PLATINA	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	CANTAGALO	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	DIAMANTE DO SUL	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	ESP. ALTO DO IGUAÇU	X	X	X			
LARANJEIRAS DO SUL	LARANJEIRAS DO SUL	X	X	X			
LARANJEIRAS DO SUL	MARQUINHO	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	NOVA LARANJEIRAS	X	X	X			
LARANJEIRAS DO SUL	PORTO BARREIRO	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
LARANJEIRAS DO SUL	QUEDAS DO IGUAÇU	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	RIO BONITO DO IGUAÇU	X	X				
LARANJEIRAS DO SUL	VIRMOND	X					
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE	X					X
LOANDA	ITAÚNA DO SUL	X					
LOANDA	LOANDA	X					
LOANDA	MARILENA	X					
LOANDA	NOVA LONDRINA	X					
LOANDA	PLANALTINA	X					
LOANDA	PORTO RICO	X					
LOANDA	QUERÊNCIA DO NORTE	X	X				
LOANDA	SANTA MÔNICA	X					
LOANDA	S. C. DE M. CASTELO	X	X				
LOANDA	S. PEDRO DO PARANÁ	X	X				
LOANDA	STA. ISABEL DO IVAÍ	X	X				
LONDRINA	ALVORADA DO SUL	X					
LONDRINA	BELA VISTA DO PARAÍSO	X					
LONDRINA	CAFEARA	X					
LONDRINA	CAMBÉ	X					
LONDRINA	CENTENÁRIO DO SUL	X					
LONDRINA	FLORESTÓPOLIS	X	X				
LONDRINA	GUARACI	X					
LONDRINA	IBIPORÃ	X					
LONDRINA	JAGUAPITÃ	X					
LONDRINA	LONDRINA	X					
LONDRINA	LUPIONÓPOLIS	X	X				
LONDRINA	MIRASELVA	X					
LONDRINA	PITANGUEIRAS	X					
LONDRINA	PORECATU	X	X				
LONDRINA	PRADO FERREIRA	X					
LONDRINA	PRIMEIRO DE MAIO	X	X				
LONDRINA	ROLÂNDIA	X					
LONDRINA	SERTANÓPOLIS	X		X			

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
LONDRINA	TAMARANA	X	X				
MARINGÁ	ÂNGULO	X					
MARINGÁ	ASTORGA	X					
MARINGÁ	ATALAIA	X					
MARINGÁ	COLORADO	X	X				
MARINGÁ	DOCTOR CAMARGO	X					
MARINGÁ	FLORAÍ	X					
MARINGÁ	FLORESTA	X					
MARINGÁ	FLÓRIDA	X					
MARINGÁ	IGUARAÇU	X					
MARINGÁ	ITAMBÉ	X					
MARINGÁ	IVATUBA	X					
MARINGÁ	LOBATO	X					
MARINGÁ	MANDAGUAÇU	X					
MARINGÁ	MANDAGUARI	X					
MARINGÁ	MARIALVA	X	X				
MARINGÁ	MARINGÁ	X	X				
MARINGÁ	MUNHOZ DE MELLO	X					
MARINGÁ	N. S. DAS GRACAS	X					
MARINGÁ	OURIZONA	X					
MARINGÁ	PAIÇANDU	X	X				
MARINGÁ	PRES. CASTELO BRANCO	X					
MARINGÁ	SANTA FÉ	X					
MARINGÁ	SANTO INÁCIO	X					
MARINGÁ	SARANDI	X					
MARINGÁ	S. JORGE DO IVAÍ	X					
PARANAGUÁ	ANTONINA	X	X				
PARANAGUÁ	GUARAQUEÇABA	X		X		X	X
PARANAGUÁ	GUARATUBA	X	X				
PARANAGUÁ	MATINHOS	X					
PARANAGUÁ	MORRETES	X		X			
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	X		X		X	X
PARANAGUÁ	PONTAL DO PARANÁ	X		X			

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
PARANAVÁI	ALTO PARANÁ	X	X				
PARANAVÁI	AMAPORÃ	X					
PARANAVÁI	CRUZEIRO DO SUL	X					
PARANAVÁI	GUAIRAÇA	X					
PARANAVÁI	INAJÁ	X					
PARANAVÁI	ITAGUAJÉ	X					
PARANAVÁI	JARDIM OLINDA	X					
PARANAVÁI	MIRADOR	X					
PARANAVÁI	NOVA AL. DO IVAÍ	X					
PARANAVÁI	NOVA ESPERANÇA	X	X				
PARANAVÁI	PARAÍSO DO NORTE	X					
PARANAVÁI	PARANACITY	X					
PARANAVÁI	PARANAPOEMA	X					
PARANAVÁI	PARANAVÁI	X	X				
PARANAVÁI	SANTA INÊS	X					
PARANAVÁI	SÃO JOÃO DO CAIUÁ	X					
PARANAVÁI	S. CARLOS DO IVAÍ	X					
PARANAVÁI	STO. ANT. DO CAIUÁ	X					
PARANAVÁI	TAMBOARA	X					
PARANAVÁI	TERRA RICA	X	X				
PARANAVÁI	UNIFLOR	X					
PATO BRANCO	BOM SUCESSO DO SUL	X					
PATO BRANCO	CEL. D. SOARES	X	X				
PATO BRANCO	CHOPINZINHO	X	X	X			
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	X	X	X			X
PATO BRANCO	CORONEL VIVIDA	X	X				
PATO BRANCO	HONÓRIO SERPA	X					
PATO BRANCO	ITAPEJARA DO OESTE	X	X				
PATO BRANCO	MANGUEIRINHA	X	X	X			
PATO BRANCO	MARIÓPOLIS	X					
PATO BRANCO	PALMAS	X	X	X	X		
PATO BRANCO	PATO BRANCO	X	X				
PATO BRANCO	SÃO JOÃO	X	X				

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
PATO BRANCO	SAUDADE DO IGUAÇU	X					
PATO BRANCO	SULINA	X					
PATO BRANCO	VITORINO	X					
PITANGA	BOA V. DE SÃO ROQUE	X	X				
PITANGA	LARANJAL	X	X				
PITANGA	MATO RICO	X	X				
PITANGA	NOVA TEBAS	X	X				
PITANGA	PALMITAL	X	X				
PITANGA	PITANGA	X	X				
PITANGA	STA. MARIA DO OESTE	X	X				
PONTA GROSSA	CARAMBEÍ	X	X				
PONTA GROSSA	CASTRO	X	X				X
PONTA GROSSA	IMBITUVA	X	X				
PONTA GROSSA	IPIRANGA	X	X				
PONTA GROSSA	IVAÍ	X					
PONTA GROSSA	PALMEIRA	X	X				X
PONTA GROSSA	PIRAÍ DO SUL	X	X				
PONTA GROSSA	PONTA GROSSA	X	X				
PONTA GROSSA	PORTO AMAZONAS	X	X				
PONTA GROSSA	S. JOÃO DO TRIUNFO	X	X				
PONTA GROSSA	TIBAGI	X	X				
TELÊMACO BORBA	CURIÚVA	X	X				
TELÊMACO BORBA	IMBAÚ	X					
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	X	X	X			X
TELÊMACO BORBA	RESERVA	X	X				
TELÊMACO BORBA	SAPOPEMA	X	X				
TELÊMACO BORBA	TELÊMACO BORBA	X					
TELÊMACO BORBA	VENTANIA	X					
TOLEDO	DIAMANTE DO OESTE	X		X			
TOLEDO	ENTRE RIOS DO OESTE	X					
TOLEDO	GUAÍRA	X	X	X			
TOLEDO	MAL. CAND. RONDON	X	X				
TOLEDO	MARIPÁ	X					

NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
TOLEDO	MERCEDES	X	X				
TOLEDO	NOVA SANTA ROSA	X	X				
TOLEDO	OURO VERDE DO OESTE	X	X				
TOLEDO	PALOTINA	X	X				X
TOLEDO	PATO BRAGADO	X					
TOLEDO	QUATRO PONTES	X					
TOLEDO	SANTA HELENA	X	X				
TOLEDO	S. JOSÉ DA PALMEIRA	X					
TOLEDO	S. PEDRO DO IGUAÇU	X	X				
TOLEDO	TERRA ROXA	X	X				
TOLEDO	TOLEDO	X	X				X
UMUARAMA	ALTÔNIA	X	X				
UMUARAMA	ALTO PARAÍSO	X					
UMUARAMA	ALTO PIQUIRI	X	X				
UMUARAMA	CAFEZAL DO SUL	X	X				
UMUARAMA	CRUZEIRO DO OESTE	X	X				
UMUARAMA	DOURADINA	X					
UMUARAMA	ESPERANÇA NOVA	X					
UMUARAMA	FRANCISCO ALVES	X	X				
UMUARAMA	ICARAÍMA	X	X				
UMUARAMA	IPORÃ	X	X				
UMUARAMA	IVATÉ	X					
UMUARAMA	MARIA HELENA	X	X				
UMUARAMA	NOVA OLÍMPIA	X					
UMUARAMA	PEROBAL	X					
UMUARAMA	PÉROLA	X					
UMUARAMA	S. J. DO PATROCÍNIO	X					
UMUARAMA	TAPIRA	X	X				
UMUARAMA	UMUARAMA	X					X
UMUARAMA	XAMBRÊ	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	ANTÔNIO OLINTO	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	BITURUNA	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	CRUZ MACHADO	X	X				



NRE	MUNICÍPIO	ETAPA 01	ETAPA 02				ETAPA 03
		Assist. Administrativo	Assist. Administrativo – Ed. do Campo	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Indígena	Assist. Administrativo – Ed. Escolar Quilombola	Assist. Administrativo – Ilhas	Assist. Administrativo – Agrícola
UNIÃO DA VITÓRIA	GAL. CARNEIRO	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	PAULA FREITAS	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	PAULO FRONTIN	X					
UNIÃO DA VITÓRIA	PORTO VITÓRIA	X					
UNIÃO DA VITÓRIA	SÃO MATEUS DO SUL	X	X				
UNIÃO DA VITÓRIA	UNIÃO DA VITÓRIA	X	X				
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI	X	X				X
WENCESLAU BRAZ	JAGUARIAÍVA	X	X				
WENCESLAU BRAZ	SALTO DO ITARARÉ	X					
WENCESLAU BRAZ	SANTANA DO ITARARÉ	X	X				
WENCESLAU BRAZ	SENGÉS	X	X				
WENCESLAU BRAZ	S. JOSÉ DA BOA VISTA	X	X				
WENCESLAU BRAZ	WENCESLAU BRAZ	X	X				

**ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED**

II - RELAÇÃO DE MODELOS	
MODELO 1	PROCURAÇÃO
MODELO 2	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
MODELO 3	DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
MODELO 4	DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO
MODELO 5	AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA
MODELO 6	LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
MODELO 7	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA COMUNIDADE INDÍGENA
MODELO 8	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA COMUNIDADE QUILOMBOLA
MODELO 9	TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO
MODELO 10	FORMULÁRIO PARA RECURSO NO E-PROTOCOLO

ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 1 - PROCURAÇÃO

Eu, .....  
(nome completo)

....., .....  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... - UF.....,  
CPF.....,

residente no endereço .....

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) Sr.(a)

.....  
(nome completo)

....., .....  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade ..... - UF....., CPF.....,

residente no endereço .....

com a finalidade de apresentar documentação do outorgante no Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_, por ocasião da:

- ( ) Convocação para Comprovação de Títulos  
( ) Distribuição de Funções

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR, para a função de

\_\_\_\_\_, referente ao ano de \_\_\_\_\_,

podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante  
(Firma reconhecida)

ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 2 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
Nome: _____
RG: _____ UF: ____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____
Função pretendida: ( ) Auxiliar de Serviços Gerais ( ) Assistente Administrativo
<p style="text-align: center;"><b>PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR</b></p> <p>Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:</p> <p>( ) APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental.</p> <p>( ) INAPTO para exercer a função de _____.</p> <p>-----</p> <p>No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/20____</p> <p style="text-align: center;">_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM</p> <p>=====</p> <p><b>Para preenchimento do candidato na data de sua contratação</b></p> <p>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.</p> <p>Local e data: _____, _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) candidato(a)</p>

ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 3 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS TERMO DE OPÇÃO	DESPACHO GRHS/SEED
<b>DADOS PESSOAIS:</b> NOME: _____ RG: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: MASCULINO [ ] FEMININO [ ] ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____ - _____ ESTADO: _____ FONE: (____) _____	
<b>DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO:</b> 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 ____	
<b>DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:</b> 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 ____	
<b>DADOS DO 3º CARGO/EMPREGO:</b> 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 ____	
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração.  Data: ____/____/____  Assinatura do (a) Declarante _____	
<b>TERMO DE OPÇÃO:</b> Faço opção pelo cargo: _____  Assinatura do (a) Declarante _____ Data: ____/____/____	

**ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED**

**MODELO 4 - DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a),  
nacionalidade, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ portador(a) de RG n.º  
\_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
em atendimento ao Edital n.º 49/2021 – GS/SEED, declaro para o fim específico de contratação  
pelo Processo Seletivo Simplificado pelo NRE de \_\_\_\_\_, que não fui  
demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em  
consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância nos últimos 5 (cinco) anos,  
contados de forma retroativa a partir da data da contratação a que se refere o presente Edital,  
e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou  
em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica,  
sujeitando-me às penas na lei.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 5 - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, \_\_\_\_\_,  
abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
no município de \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_, filho(a) de  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, estado  
civil \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, RG  
n.º \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_, expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e  
de 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 do Paraná, **declaro, sob as penas da lei, que sou negro de cor ( ) preta ou ( )**  
**parda, apresentando características fenotípicas negroides, conforme estabelecido neste Edital.**  
As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que  
poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 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 II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

<b>MODELO 6 - LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	
Nome:	
RG:	UF:                      CPF:
Data de Nascimento:    ___/___/___	Sexo:
A – Tipo da Deficiência:	
B – Código CID:	
C – Limitações Funcionais:	
D – Função pretendida: <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	
E – PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:  <input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de _____.  <input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.	
_____	_____
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	Assinatura do candidato
Local: _____	Data: _____/_____/20____.

ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 7 - 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 o(a) candidato(a)....., RG ....., 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:

- ( ) Auxiliar de Serviços Gerais  
( ) Assistente Administrativo

2. Conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena?  
SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a) contratado(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

Aldeia ..... 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:



ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

**MODELO 8 - 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 o(a) candidato(a), ..... RG n.º ....., 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:

( ) Assistente Administrativo

( ) Auxiliar de Serviços Gerais

**ATENÇÃO:** Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados com objetivo de o Departamento de Diversidade e Direitos Humanos – DEDIH/Educação das Relações Étnico-Raciais e Escolar Quilombola – ERERQ, planejar cursos no decorrer do ano letivo.

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

Disciplina Preencher somente caso atue como professor	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. de Q.....Município de.....- PARANÁ

Data: .....de.....de 20.....

Dados do Presidente da Associação e demais lideranças da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de (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/ DEDIH/ERERQ

**ANEXO II – EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED**

**MODELO 9 - TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO EM REGIME ESPECIAL  
E DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG 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 49/2021 –  
GS/SEED, por meio do 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 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura

ANEXO II - EDITAL N.º 49/2021 – GS/SEED

MODELO 10

FORMULÁRIO PARA RECURSO NO E-PROTOCOLO

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 49/2021.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

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

Quantidade de inscrições por este 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 explicando detalhadamente como 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 item 6.2 do Edital, resultará no indeferimento do recurso.