GOVERNO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO
GOIOERÊ – PARANÁ

Av. 19 de agosto, 642 – Centro – Goioerê – Pr
Fone: (44) 3521-8650 / FAX : (44) 3521- 8757
**Site:** www.nre.seed.pr.gov.br/goioere

## DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS 2018 – FASE II
## (Condicionada à existência de vaga)

**Convocamos os candidatos inscritos na função de Auxiliar de Serviços Gerais – (Edital nº 74/2017 – GS/SEED) que comprovaram títulos, para sessão pública de distribuição de vagas**.

**MUNICIPIO DA VAGA: JURANDA**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / LIMPEZA MERENDA**

**DATA: 18/03/2019**

**HORÁRIO: 09:30**

**LOCAL DE COMPARECIMENTO: DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DE JURANDA**

**FINALIDADE DA SESSÃO PÚBLICA: DISTRIBUIÇÃO DE VAGA**

**FUNÇÃO QUE SERÁ DISTRIBUIDA**

1. **Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL JOÃO MAFFEI ROSA-EFM**

**2. Telefone:(44)3569-1318**

**3. VAGA DEFINITIVA ( x ) SIM ( ) NÃO**

**4. Agente I ( X ) Agente II ( )**

**4a. Limpeza e merenda ( X ) Manutenção e manejo ( )**

**5. Servidor ( a) Afastado ( a ):** **6. RG.:**

**código afastamento:**

**8. Período de Afastamento:** **9. Definitivo a partir de :15/03/2019**

**10. motivo:**

**11. horário de trabalho (justificar aqui horário a ser cumprido pelo funcionário)**

| | ENTRADA | SAIDA |
|---|---|---|
| **Manhã** | **07:30** | **11:30** |
| **Tarde** | **13:30** | **17:30** |

## ATENÇÃO CANDIDATOS PSS – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

**7.12 Fase II – Contratação**:

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.

**7.12.1** Para ser contratado, o candidato deverá identificar-se e apresentar os seguintes documentos pessoais originais ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, ou **cópia autenticada em cartório** quando não apresentado documento original:

**a)** carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná – IIPR/SESP, indispensável para a implantação do pagamento, conforme Decreto Estadual n.º 2.704, de 27/10/1972. 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 e órgão de emissão 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, Caixa Econômica Federal e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos);
4 – Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do endereço eletrônico ou do aplicativo da Receita Federal;
5 – Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época.
6 – Comprovante de número do CPF impresso da paginado CQC – Esocial..

**c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página da foto e qualificação da 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 no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta;

**f)** comprovante de endereço atual;

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

**h)** título de eleitor e comprovante da última votação, ambos podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral.

**Parágrafo único.** O candidato que já foi contratado pela SEED estará dispensado da apresentação dos documentos pessoais descritos neste item se apresentar comprovante de inscrição com tempo de serviço automático pelo Sistema PSS, ou cópia de Contrato de Trabalho como PSS, ou dossiê histórico-funcional da SEED. Somente será necessário apresentar novo documento quando ocorrer atualização de dados.

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

**a)** atestado de saúde ocupacional (modelo no Anexo VI), 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. Caso não tenha sido utilizado o modelo, é obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico;

**b)** certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação. O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido pelo cartório distribuidor;

**c)** certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal. A emissão é solicitada *online* 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/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal. A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

**d)** declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo no Anexo II);

**e)** declaração de Acúmulo de Cargos (modelo no Anexo II).

**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.gove.br/Esocial/pages/index.xhtml, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal

nº.8.373/2014 e ao contido nas Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº1/2015 e nº 4/2015.

**7.13** O candidato contratado, de posse do Memorando de Encaminhamento, deverá apresentar-se oficialmente na Instituição de Ensino na data prevista no documento.

**Goioerê, 15 de Março de 2019.**

**Equipe de Recursos Humanos.**