SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PARANAGUÁ
Rua Baronesa do Cerro Azul, 887 – João Gualberto – Paranaguá
Fone: (41) – 3420 – 7200
Site: http://diaadia.pr.gov.br/nre/paranagua
Email: nrepng_rh@seed.pr.gov.br

CRONOGRAMA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS) - ANO LETIVO 2020

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ETAPA 01 / MORRETES

PSS – EDITAL 71/2019

DIA 09/12/2019

HORÁRIO	FUNÇÃO	MUNICÍPIO	LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO	RESPONSÁVEIS
13:00	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – MORRETES / ETAPA 02** PSS **1º ao 5º** (*)	MORRETES	C. E. ROCHA POMBO	ADRIANA CRUZ

(*) Convocação para: Comprovação de Títulos. Apresentar a documentação da Fase I conforme Edital 71/2019.

201956 - PSS 2020 - ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Ed. 71/2019

Núcleo: PARANAGUA
Município: MORRETES
Data: 09/12/2019 13:00
Local para Apresentação: Colégio Estadual Rocha Pombo
Telefone de Contato: 41 3462 1201
Convocação para: Comprovação de Títulos

Função Class. Nome RG

Assist. Administrativo	1	IZAMARA DA VEIGA BELEM	35807489
Assist. Administrativo	2	RITA DE CASSIA MENDES	48755348
Assist. Administrativo	3	MARISTELA MELECH SOUZA	87699986
Assist. Administrativo	4	SIMONE COSTA DA SILVA	50978966
Assist. Administrativo	5	ALINE CRISTINA ROCHA DE BARROS	61043098

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PARANAGUÁ
Rua Baronesa do Cerro Azul, 887 – João Gualberto – Paranaguá
Fone: (41) – 3420 – 7200
Site: http://diaadia.pr.gov.br/nre/paranagua
Email: nrepng_rh@seed.pr.gov.br

NRE Paranaguá

CRONOGRAMA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS) - ANO LETIVO 2020

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ETAPA 02 / MORRETES EDUCAÇÃO INDÍGENA

PSS – EDITAL 71/2019

DIA 09/12/2019

HORÁRIO	FUNÇÃO	MUNICÍPIO	LOCAL DE DISTRIBUIÇÃO	RESPONSÁVEIS
14:00	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – MORRETES / ETAPA 02** PSS **1º ao 5º** (*)	MORRETES	C. E. ROCHA POMBO	ADRIANA CRUZ

(*) Convocação para: Comprovação de Títulos. Apresentar a documentação da Fase I conforme Edital 71/2019.

201957 - PSS 2020 - ETAPA 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS - Ed. 71/2019
Núcleo: PARANAGUA
Município: MORRETES
Data: 09/12/2019 14:00
Local para Apresentação: Colégio Estadual Rocha Pombo
Telefone de Contato: 41 3462 1201
Convocação para: Comprovação de Títulos

Função Class. Nome RG

Assist. Administrativo Indígena	1	ALINE CRISTINA ROCHA DE BARROS	61043098
Assist. Administrativo Indígena	2	MABEL CRISTINA SOUZA DE OLIVEIRA	68519705
Assist. Administrativo Indígena	3	VERA LUCIA RODRIGUES	11246494
Assist. Administrativo Indígena	4	BRUNA CRISTINA DE ALMEIDA MOURA	213235401
Assist. Administrativo Indígena	5	VALQUIRIA DE FREITAS DIAS TEODORO	71427978

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS CONFORME EDITAL 71/2019

7.11 Fase I – Comprovação de títulos: Para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida (modelo 1, Anexo II) deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos, ou **cópia autenticada em cartório,** quando não apresentado documento original:

a) comprovante de inscrição;

b) documento de identidade - Podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

1 - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;
2 - Título de Eleitor Digital (e-Título);
3 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Além do documento original, pode ser comprovada pela Carteira de Trabalho Digital;
4 - Passaporte brasileiro;
5 - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN, ou a Carteira Nacional de Habilitação Digital - CNH Digital;
6 - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
7 - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional;
8 - 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 5.2.1;

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 5.3.8;

f) Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida nos trinta dias anteriores à convocação pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria e informar tempo de serviço conforme descrito no item 5.3.9;

g) Declaração de anuência para os inscritos nas etapas de Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola, de acordo com o modelo 7 e 8 do Anexo II.

h) Autodeclaração de pessoa negra homologado nos termos do item 4.6.4, modelo 5, do Anexo II, para candidatos inscritos como pessoa negra;

i) Laudo Médico para inscritos como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 4.7.5, modelo 6 do Anexo II.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO CONFORME EDITAL 71/2019

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 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 de outubro de 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 eSocial, Consulta à Qualificação
Cadastral – CQC.
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 Portal eSocial – CQC, 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 (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 e comprovante da última votação, que podem ser substituídos pela Certidão de Quitação Eleitoral.
i) 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.
j) 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 2, Anexo II), 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, 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) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fórum(s) do(s) Município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.
I - 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.
I - A emissão é solicitada *on-line* no *site* do Ministério da Justiça ou no *site* 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 deverá ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
d) Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo4, Anexo II);
e) Declaração de acúmulo de cargos (modelo 3, 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.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 contratado, de posse do Memorando de Encaminhamento, deverá apresentar-se oficialmente na instituição de ensino na data prevista no documento.