CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO FASE I E FASE II

O Núcleo Regional de Educação de Curitiba CONVOCA os candidatos inscritos no Edital 71/2019 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, de acordo com a classificação abaixo relacionada pelo NRE-Curitiba, para apresentação dos documentos necessários para COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS (FASE I) E DOCUMENTOS CONTRATUAIS (FASE II) no local, data e horário indicados.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS DE ACORDO COM O ITEM 7.11 DO 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 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS DE ACORDO COM O ITEM 7.12.1:
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.
Não emitiremos ou imprimiremos nenhum documento no local. O candidato deverá trazer todos os documentos originais acompanhados de cópias.

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

Núcleo: CURITIBA

Município: SETOR BOQUEIRÃO

Data: 22/01/2020 09:00

Local para Apresentação: Atenção: Rua Salvador Ferrante, 1651-boqueirão (antiga Dpte/nrec -rh 1º Andar)

Telefone de Contato: 41-3277-7558

Convocação para: Comprovação de Títulos e Contratação (Condicionada à existência de vaga)

Função	Class.	Nome	RG		
Assist. Administrativo	11	MARIDALVA RODRIGUES SILVA	148972257		
Assist. Administrativo	12	LUCIANO ANTONIO PATRIARCHA	53461514		
Assist. Administrativo	13	ALTAIR MARQUES	72948424		
Assist. Administrativo	14	VIVIAN RAMOS CORREA	3441825		
Assist. Administrativo	15	RAFAELA CRISTINE DE CARVALHO	72583949		
Assist. Administrativo	16	ANAREGINA APARECIDA MILCZVSKI	95278604		
Assist. Administrativo	17	TATIANE TONET LUGLI	69060870		
Assist. Administrativo	18	ANA PAULA PACHECO DE ALMEIDA	91734117		

Assist. Administrativo	19	ADHEMAR DE OLIVEIRA RODRIGUES	34148937		
Assist. Administrativo	20	ROSANGELA DE ALBUQUERQUE SAMUEL SAPORITI	44825287		
Assist. Administrativo	21	DEYSE TEREZINHA QUARTAROLLI	45543722		
Assist. Administrativo	22	ROSIANE PEREIRA SIMÔES	40586709		
Assist. Administrativo	23	MARLENE CORREIA VENTURA	49971222		
Assist. Administrativo	24	DENISE DA CRUZ MENDES DE SOUZA	61144170		
Assist. Administrativo	25	ALESSANDRA APARECIDA DE MORAIS ANTUNES DA SILVA	148974616		
Assist. Administrativo	26	SOLANGE PEREIRA DE PAULA	60520976		
Assist. Administrativo	27	IVONETE DOS SANTOS GONCALVES	64156098		
Assist. Administrativo	28	KHAULAH ELMOGRABI BERLIM	61521160		
Assist. Administrativo	29	MARCIA PEDROZO SOARES	65904195		
Assist. Administrativo	30	ELIANE CRISTINA PINHEIRO BUENO	71547434		
Assist. Administrativo	31	JOSIANE NOVASSAD KAFKA	82323309		
Assist. Administrativo	32	CAMILA DE CASSIA RIBEIRO	79322440		
Assist. Administrativo	33	ROSANE ARMINDA PEREIRA	84272140		
Assist. Administrativo	34	IZAURA TEREZINHA BRASILIO DA ROCHA	42486060		
Assist. Administrativo	35	BERNADETE RITA FAUAT	34806128		
Assist. Administrativo	36	ANA MARIA DA SILVA	42363570		
Assist. Administrativo	37	IONE DO VALE GUEDES	51154517		
Assist. Administrativo	38	LUCIMARA DOMBECK CORREA	61234683		
Assist. Administrativo	39	ROSANA APARECIDA DE ANDRADE	73550475		
Assist. Administrativo	40	ELAINE PATRICIA FARIAS DE OLIVEIRA	69021417		
Assist. Administrativo(PcD)	1	ROSANGELA DE FREITAS	52610710		
Assist. Administrativo(PcD)	2	PATRICIA APARECIDA MUNHOZ FERREIRA	80749384		
Assist. Administrativo(PcD)	3	RONIVALDO APARECIDO DA SILVA	64243098		
Assist. Administrativo(PcD)	4	MAURO CÉSAR RIBEIRO	65006758		
Assist. Administrativo(PcD)	5	MARCIO GARCIA DA ROSA	73226953		
Assist. Administrativo(PN)	1	MARIDALVA RODRIGUES SILVA	148972257		
Assist. Administrativo(PN)	2	ROSANGELA DE ALBUQUERQUE SAMUEL SAPORITI	44825287		
Assist. Administrativo(PN)	3	DEYSE TEREZINHA QUARTAROLLI	45543722		
Assist. Administrativo(PN)	4	MARLENE CORREIA VENTURA	49971222		
Assist. Administrativo(PN)	5	SOLANGE PEREIRA DE PAULA	60520976		