

Convocação nº 0254/20

O Grupo de Apoio de Recursos Humanos do Núcleo Regional de Educação de Ibaity, no uso de suas atribuições convoca os candidatos inscritos pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS do Edital nº 71/2019 – GS/SEED, para comparecerem a sessão pública de Distribuição de Vagas conforme segue:

DETALHES DA CONVOCAÇÃO	
Município	TOMAZINA
Local	Documentação Escolar de Tomazina na EE Francisco Inacio de Oliveira
Data	09/03/2020
Horário	09h

➤ INFORMAÇÕES DAS VAGAS OFERTADAS		
EEC Manoel S. Gonçalves	20h no período matutino e 20h no período vespertino	Fone: 43 3563 6031

CONVOCADOS		
➤ CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 71/2019		
Etapa 02 (Campo)	Assistente Administrativo	- Candidatos da listagem de ampla concorrência, da 21ª a 30ª classificação para comprovação de títulos e contratação, conforme segue:

Função	Class.	Nome	RG
Assist. Administrativo Ed.Campo	21	ANDREA ADRIANA PEREIRA	64893475
Assist. Administrativo Ed.Campo	22	CLAUDINÉIA DE MOURA	75982356
Assist. Administrativo Ed.Campo	23	ELAINE APARECIDA CARDOSO DE ANDRADE ANTONIO	71443388
Assist. Administrativo Ed.Campo	24	MICHELLE MARQUES FIATES	82071130
Assist. Administrativo Ed.Campo	25	CAMILA MARQUES	148466971
Assist. Administrativo Ed.Campo	26	SILVIA ROBLES	79631213
Assist. Administrativo Ed.Campo	27	ROMERSON MILITÃO	81652830
Assist. Administrativo Ed.Campo	28	SUSAN BÁRBARA RIBEIRO DE SENE	103358078
Assist. Administrativo Ed.Campo	29	SIMONI STIVAN	76220808
Assist. Administrativo Ed.Campo	30	VANESSA GOMES DAS NEVES SANTOS	129744332

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS (Edital 71/2019 - Item 7 - GS/SEED)
--

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 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 qualificação da identificação do trabalhador;

d) cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial contendo o número do PIS, 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 anos na data da contratação;

h) Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação, podendo 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;

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.

I - O candidato é responsável pelas custas da certidão, que tem prazo de expedição definido por cada cartório distribuidor;

c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal.

I - A emissão é solicitada *online* no *site* do Ministério da Justiça ou no *site* da Polícia Federal.

II - 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.

III - A certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

d) Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo 4, 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 do Comitê Gestor do eSocial (Federal) 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.

Ibaity, 05 de Março de 2020.