

COLÉGIO ESTADUAL PRES. ARTHUR DA COSTA E SILVA
ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO
AV. BRASIL 41 CENTRO-CEP 86640-000 CAFEARA - PARANÁ FONE-FAX (43)36251015
email-cfearthursilva@seed.pr.gov.br

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS – PSS – 2016

EDITAL 15/2016 - PSS 2016 - ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ED. 61/2015 - GS/SEED

Núcleo: LONDRINA

Município: CAFEARA

Telefone de Contato: (43) 3625 – 1015

DATA – 20/01/2016

HORÁRIO – 15:30 h

Local para Apresentação– Colégio Estadual Arthur Costa E Silva

Avenida Brasil, 41 – Cafeara –Pr

FUNÇÃO	CLASS	NOME
ASSIST. ADMINISTRATIVO	1	ANDERSON TUROZI
ASSIST. ADMINISTRATIVO	2	ROSENEIDE APARECIDA DA SILVA
ASSIST. ADMINISTRATIVO	3	ELIANE RODRIGUES RIBEIRO
ASSIST. ADMINISTRATIVO	4	VALQUIRIA ANDRESSA GERVÁSIO LEMES
ASSIST. ADMINISTRATIVO	5	MARIANGELA RIZZATTI AVILA
ASSIST. ADMINISTRATIVO	6	KAREN FERNANDES BENEVIDES
ASSIST. ADMINISTRATIVO	7	SANILLE PAIVA DA SILVA
ASSIST. ADMINISTRATIVO	8	REBEKA DESSIREE DE ALMEIDA

Documentos para análise:

RG;

Escolaridade: Graduados: Diploma ou Certificado ou Certidão de Conclusão e Histórico Escolar: (O histórico Escolar deverá estar devidamente credenciado, com data de colação de grau). Na Segunda Licenciatura, deverá

estar acompanhada do Diploma de Conclusão e Histórico da Licenciatura que viabilizou o Curso. Certificado de Formação pedagógica na disciplina ou área de inscrição, acompanhado do Diploma de Bacharel /Tecnólogo, acompanhado o Histórico Escolar.

Acadêmicos: Declaração de Matrícula e frequência atualizada, do curso superior, expedida no semestre da convocação, no qual conste que já tenha cumprido 10% ou 50% do total da carga horária do curso, acompanhada do Histórico Escolar, emitida pela IES devidamente credenciada.

Documentos oficiais devem ter carimbo e assinatura ou código eletrônico equivalente que comprovem a Autenticidade do mesmo com todas as informações que constam no edital.

Tempo de Serviço: Declaração emitida pelo NRE (período de exoneração); Carteira de Trabalho: página de identificação e páginas dos contratos; Tempo de serviço prestado no setor público em outras Secretarias da Rede Pública Estadual, Municipal, Federal e de Outros Estados, ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento que comprove o tempo de serviço.

É OBRIGATÓRIA a apresentação do PESNON no momento da apresentação dos documentos. PESNON – Certidão Negativa de Benefício – emitida pelo INSS, (mulher acima de 50 anos e homens acima de 55 anos)

Aperfeiçoamento: Pós-graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão e Histórico Escolar; (No Histórico deverá constar o título da monografia, carga horária e grau de formação dos professores)

Diploma ou Ata de Defesa de Tese ou Dissertação, devidamente homologada, de acordo com as exigências legais.