SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JACAREZINHO

Convocação nº 591/2022

CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS – FASE I

EDITAL	DESCRIÇÃO
49/2021	Assistente Administrativo
50/2021	Auxiliar de Serviços Gerais

RECURSOS HUMANOS CONVOCA:

O Grupo de Apoio de Recursos Humanos do Núcleo Regional de Educação de Jacarezinho convoca inscritos do Processo Seletivo Simplificado - Edital 50/2021 para a comprovação de títulos/documentos referente a **FASE I**.

DATA PARA A COMPROVAÇÃO TÍTULOS	LOCAL - PRESENCIAL
11/05/2022	Núcleo Regional de Educação de Jacarezinho - Endereço: Alameda Pe. Magno, 354 – Centro – Jacarezinho/PR

HORÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS	MUNICÍPIO	FUNÇÃO	ETAPA	CLASSIFICAÇÃO
09:00 às 10:00	Jacarezinho	Assistente Administrativo	1	6º ao 20º

ATENÇÃO: A DISTRIBUIÇÃO DA VAGA/ CONTRATAÇÃO FASE II OCORRERÁ NA MESMA DATA DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS FASE I ÀS 10:30 h conforme postado no site: https://www.nre.seed.pr.gov.br/modules/documentos/index.php?curent_dir=4698

INFORMATIVO

7.11 FASE I – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

7.11.1 Para a comprovação de títulos, o candidato ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida (modelo nos Anexos deste Edital), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os documentos originais ou cópia autenticada em cartório, quando não apresentado documento original a seguir descritos2:

a) comprovante de inscrição (disponível em http://www.pss.pr.gov.br);

b) Documento de identidade: poderão ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

I - Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;

II - Título de Eleitor Digital (e-Título);

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Não será aceito Carteira de Trabalho Digital, apenas em formato físico;

IV - Passaporte brasileiro;

V - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN, ou a Carteira Nacional de Habilitação Digital – CNH Digital;

VI - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;

VII - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo o território nacional

VIII - 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 de anuência para os inscritos nas etapas de Educação Escolar Indígena e de Educação Escolar Quilombola, conforme Modelo nos Anexos deste Edital.

g) Autodeclaração de pessoa negra, homologada nos termos do item 4.6.4, conforme Modelo nos Anexos deste Edital, para candidatos inscritos como pessoa negra;

h) Termo de Homologação a ser entregue pelo Núcleo Regional de Educação após a averiguação da autodeclaração realizada pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial;

i) Laudo Médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do item 4.7.5, conforme

Modelo nos Anexos deste Edital.

7.12-FASE II – CONTRATAÇÃO

7.12.1 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.

7.12.2 Para ser contratado, o candidato deverá se identificar e apresentar os seguintes documentos pessoais, originais ou documentos de aplicativos de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, para que o servidor do NRE possa conferir a autenticidade:

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 da Consulta à Qualificação Cadastral - 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 ou conta salário 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 acompanhado do comprovante da última votação, podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;

i) Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos;

j) Declaração de bens e rendimentos.

7.12.3 O candidato que já foi contratado pela SEED estará dispensado da apresentação dos documentos pessoais descritos no item 7.12.2 se apresentar comprovante de inscrição com tempo de serviço automático pelo Sistema PSS ou cópia de Contrato de Trabalho como PSS.

7.12.4 Somente será necessário apresentar novo documento se houver atualização de dados.

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

a) Atestado de Saúde Ocupacional (modelo nos Anexos deste Edital), 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 2 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) Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;

I - O Atestado de Antecedentes Criminais é solicitado online no endereço eletrônico do Instituto de Identificação do Paraná, emitido nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;

II - A Certidão Negativa de Antecedentes Criminais é obtida diretamente nos distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, emitida nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.

c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

I - A emissão da Certidão 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 nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal;

II - A Certidão deve ter sido emitida nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.

d) Declaração de Não Demissão de Serviço Público (modelo nos Anexos deste Edital);

e) Declaração de acúmulo de cargos (modelo nos Anexos deste Edital).

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.

202102 - ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDITAL 49/2021

Núcleo: JACAREZINHO
Município: JACAREZINHO
Data: 11/05/2022 09:00

Local para Apresentação: Núcleo Regional de Educação de Jacarezinho- Alameda Pe. Magno,354 ơ Centro -jacarezinho/pr

Telefone de Contato: (43) 3511-4200

Convocação para: Comprovação de Títulos

Função	Class.	Nome	RG
Assist. Administrativo	6	LIDIANE BRUGNARI	94343895
Assist. Administrativo	7	TERESA FAUSTINO DE BRITO	67246870
Assist. Administrativo	8	RAFAELA CRISTINA FARIAS BRONZATO	92056562
Assist. Administrativo	9	WELTON LUIZ KROKOWEZ	99264225
Assist. Administrativo	10	LUANA CRISTINA RIBEIRO	102938089
Assist. Administrativo	11	REINALDO ZANIM DE MELO	68940575
Assist. Administrativo	12	ELAINE DE SOUZA SANTOS	92712222
Assist. Administrativo	13	VIVIANE APARECIDA DOS SANTOS	109823821
Assist. Administrativo	14	NELSON YOSHIO SAKIMOTO	11924255
Assist. Administrativo	15	ELSON JOSE ALVES	37974587
Assist. Administrativo	16	JOSÉ PASCOAL DE SOUZA	46208080
Assist. Administrativo	17	ADRIANA YMAI ROSENDO DINIZ	61592296
Assist. Administrativo	18	CLAUDETE SOARES DE ALMEIDA	67143450
Assist. Administrativo	19	MARCELA JUSTO DA SILVA	85862685
Assist. Administrativo	20	ARIELLE LUIZA BRITO DOS SANTOS MATEUS	104100007