



Secretaria da Educação e do Esporte
Núcleo Regional de Educação de Toledo
Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH



Edital n.º 557/2022

A Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e de Distribuição de Aulas e Funções do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos do Núcleo Regional de Educação de Toledo, no uso de suas atribuições e normativas previstas na Resolução de Distribuição de Aulas n.º 5987/2021 – GS/SEED, convoca para sessão pública de Distribuição de Aulas e Funções:

- Professores pertencentes ao Quadro Próprio (QPM), com potencial para ampliação de carga horária, com aulas extraordinárias e/ou acréscimo de jornada (SC02/S100);
- candidatos inscritos pelo Edital n.º 50/2021 – GS/SEED, Edital n.º 49/2021 – GS/SEED, com contrato aberto e com potencial para ampliação de carga horária;
- Candidatos inscritos pelo Edital n.º 50/2021 – GS/SEED, Edital n.º 49/2021 – GS/SEED convocados e relacionados no presente edital, para comprovação de títulos e contratação condicionada a existência de aulas;

Conforme Data, Horário, Local e Disciplina(s) e/ou Função(ões) constante(s) na relação de Professores Convocados e/ou na Planilha de Distribuição de Aulas e Funções, anexa ao presente edital.

Atenção!!!

1. O(A) Professor(a) deverá se apresentar munido de documento de identificação original e com foto. (Ex.: RG, Carteira de Trabalho, Passaporte ou outro.)
2. Na hipótese de estar impossibilitado(a) de comparecer à sessão pública de distribuição de aulas e funções, este poderá ser representado por Procurador, devidamente qualificado por meio de Procuração original, redigida em papel comum, acompanhada de documento de identidade do signatário onde conste sua assinatura, conforme previsto na legislação vigente ou Procuração com firma reconhecida.
- 3 O direito de escolha do(a) professor(a), do turno/ensino/modalidade correspondentes às aulas e funções disponíveis, observada a compatibilidade de horários, será exercido mediante rigorosa ordem de classificação, sendo que todos os professores deverão estar presentes ou representados por seu Procurador no horário e local, determinados para a respectiva sessão pública e indicados na Planilha de Distribuição de Aulas e Funções, anexa ao presente edital.

4. Relação de documentos que deverão ser apresentados por **candidato convocado que possui contrato aberto** por uma inscrição e que foi convocado Comprovação de Títulos e Contratação condicionada a existência de vaga, por outra inscrição.

a) Documento de Identificação Oficial com foto (original), podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto.

b) Original(is) e Cópias legíveis (frente e verso) do(s) título(s) utilizado(s) para a escolaridade obrigatória constante(s), acompanhado(s) de histórico;

c) Autodeclaração de pessoa negra (original) e Termo de Homologação (original e cópia), **para candidatos inscritos como pessoa negra**;

d) Laudo médico, **para inscritos como Pessoa com Deficiência** (original), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição;

e) Laudo médio (original), acompanhado de audiometria comprovando surdez, **para candidatos inscritos no Grupo de Professor Surdo**, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição.

5. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados, após a contratação, em data a ser afixada pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado do Núcleo Regional de Educação de Toledo:

a) Original(is) e Cópias legíveis (frente e verso) do(s) título(s) de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, acompanhado(s) de histórico;

b) Original(is) e Cópias legíveis do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constante no comprovante de inscrição, a comprovação deverá ser feita por:

I – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição de ensino regular da rede particular autorizada pelo estado e regulamentada por lei;

II – Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal. No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade da assinatura do documento.

III – Servidores contratados em Regime Especial pela SEED não precisarão comprovar o tempo de serviço disponibilizado automaticamente.

c) Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria (original), emitida, nos seis meses anteriores à convocação, pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria, 50 (cinquenta) anos, se mulher, e 55 (cinquenta e cinco) anos, se homem, caso conste tempo de serviço no comprovante de inscrição que tenha gerado pontuação;

Observações

I – O candidato que possui contrato aberto e efetivar a Comprovação de Títulos terá o registro de Complementação de Carga Horária, independentemente da atribuição/escolha de aula(s) e/ou função(ões), e estará dispensado da apresentação dos documentos para efetivar a contratação.

II – O candidato que possui contrato aberto que não atender a convocação será remetido ao fim de lista ou considerado desistente da respectiva lista para o qual foi convocado em caso de ter sido reconvocado de fim de lista ou não comparecer na instituição de ensino na data indicada no memorando de atribuição de aulas.

6. Relação de documentos que deverão ser apresentados para Comprovação de Títulos por **candidato convocado que não possui contrato aberto**, para a Comprovação de Títulos:

- a) Documento de Identificação Oficial com foto (original), podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto.
- b) Original(is) e Cópias legíveis (frente e verso) do(s) título(s) utilizado(s) para a escolaridade obrigatória constante(s), acompanhado(s) de histórico;
- c) Autodeclaração de pessoa negra (original) e Termo de Homologação (original e cópia), para candidatos inscritos como pessoa negra;
- d) Laudo médico, para inscritos como Pessoa com Deficiência (original), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição;
- e) Laudo médio (original), acompanhado de audiometria comprovando surdez, para candidatos inscritos no Grupo de Professor Surdo, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição.

7. Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados, após a contratação, em data a ser afixada pela Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado do Núcleo Regional de Educação de Toledo:

- a) Original(is) e Cópias legíveis (frente e verso) do(s) título(s) de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, acompanhado(s) de histórico;
- b) Original(is) e Cópias legíveis do(s) comprovante(s) do tempo de serviço constante no comprovante de inscrição, a comprovação deverá ser feita por:
 - I – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista em instituição de ensino regular da rede particular autorizada pelo estado e regulamentada por lei;
 - II – Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal. No caso de documentos emitidos pela internet somente serão aceitos aqueles com autenticação digital para a verificação da validade da assinatura do documento.
 - III – Servidores contratados em Regime Especial pela SEED não precisarão comprovar o tempo de serviço disponibilizado automaticamente.
- c) Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria (original), emitida, nos seis meses anteriores à convocação, pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria, 50 (cinquenta) anos, se mulher, e 55 (cinquenta e cinco) anos, se homem, caso conste tempo de serviço no comprovante de inscrição que tenha gerado pontuação;

Observação

O candidato que não apresentar os documentos exigidos para a comprovação das informações constantes em seu comprovante de inscrição, será remetido ao final de lista.

8. Relação de documentos que deverão ser apresentados para **Efetivação do Contrato para candidato convocado que não possui contrato aberto:**

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. 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 e órgão de emissão 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:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira Nacional de Habilitação, inclusive a versão digital;

III – Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos);

IV – Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir do endereço eletrônico ou do aplicativo da Receita Federal;

V – outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;

VI – Comprovante de número do CPF impresso da página do 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, 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 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 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;

h) Título de Eleitor e comprovante da última votação, podendo ser substituídos pela certidão de quitação eleitoral;

i) Atestado de saúde ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu e que não pertence ao grupo de risco do coronavírus, 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 do Edital n.º 47/2020 -GS/SEED, é obrigatória a assinatura da declaração contida no modelo, mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico.

II – Caso não tenha sido utilizado o modelo do Edital n.º 47/2020 -GS/SEED, é obrigatório constar que o candidato não pertence ao grupo de risco do coronavírus no atestado emitido pelo médico.

III – Na data de abertura do contrato, o candidato deverá apresentar as mesmas condições física e mental declaradas no atestado de saúde ocupacional.

j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual;

I – O Atestado de Antecedentes Criminais é solicitado *on-line* no endereço eletrônico do Instituto de Identificação do Paraná, e deverá ser 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, e deverá ser emitida nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação.

k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

I – A emissão da Certidão deve ser solicitada no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal.

II – Caso a certidão não seja 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.

III – A Certidão deve ter sido emitida 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação.

l) Declaração de Não Demissão de Serviço Público;

m) Declaração de Acúmulo de Cargos;

n) 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 Resoluções n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

Observações

I – O candidato que já foi contratado pela SEED estará dispensado da apresentação de cópias dos documentos pessoais descritos nos itens “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, desde que apresente cópia de Contrato de Trabalho como PSS ou Dossiê Histórico-Funcional da SEED, sendo necessário apresentar novo documento, apenas, quando ocorrer atualização de dados, conforme disposto no Edital n.º 47/2020 – GS/SEED.

II – O candidato contratado, de posse do Memorando de Encaminhamento, deverá apresentar-se oficialmente na instituição de ensino na data prevista no documento.

Em caso de dúvidas em relação aos documentos a serem apresentados e a sua forma de obtenção, acesse o Edital n.º 47/2020 – GS/SEED.

Acesse os documentos para contratação clicando no link www.educacao.pr.gov.br/DocumentosContratacaoPSS

9. Informativo ao *candidato inapto temporariamente*:

- a) A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade, licença-saúde do candidato ou pertencimento ao grupo de risco do coronavírus (conforme legislação vigente), será justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, quando convocado.
- b) O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que efetive a Fase I – Comprovação de Títulos.
- c) Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no Núcleo Regional de Educação atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

**Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e de Distribuição de Aulas e Funções
Grupo Auxiliar de Recursos Humanos
Núcleo Regional de Educação de Toledo**

Toledo, 7 de julho de 2022

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

Núcleo: TOLEDO

Município: TOLEDO

Data: 08/07/2022 10:00

Local para Apresentação: Rua Luiz Segundo Rosoni, 929, Centro, Toledo/pr (sala do Recursos Humanos do Nre Toledo)

Telefone de Contato: 3379 7200

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

Função	Class.	Nome	RG	Situação	Assinatura
Assist. Administrativo	114	ANDREY FELIPE FRANÇA BARROS	127813507		
Assist. Administrativo	115	LUCIANE TALITA AMARAL COSTA	92073130		
Assist. Administrativo	116	APARECIDA FLAVIA DOS SANTOS	95227813		
Assist. Administrativo	117	DYESSICA THAIS ALVARENGA DOS REIS DA SILVA	97142149		
Assist. Administrativo	118	EDUARDO HENRIQUE SCHEFER	97376379		
Assist. Administrativo	119	MARIA FATIMA TARTARI CASTILHO	33409095		
Assist. Administrativo	120	MARIA VANILDE SINHORI	47408954		
Assist. Administrativo	121	LUZINETE APARECIDA DE OLIVEIRA	56476504		
Assist. Administrativo	122	MARCO YOSHINORI SHIRAYAMA	75071370		
Assist. Administrativo	123	CRISTIANE MARIA VIER	7074524849		
Assist. Administrativo	124	GIULIANA SOFIA ARAGON	129495090		
Assist. Administrativo	125	PAOLA BALTAZAR MALAGGI	1248360		
Assist. Administrativo	126	ALINE BUENO DE LIMA	137706539		
Assist. Administrativo	127	TAINARA KARINA PENSO	129918780		
Assist. Administrativo	128	JESSICA MAIA DE BORBA	101982106		
Assist. Administrativo	129	RAQUEL FRAGOSO	58022829		
Assist. Administrativo	130	RUTE FRAGOSO	75853815		
Assist. Administrativo	131	IRIS MARIA LEITE CHAGAS	4612617		
Assist. Administrativo	132	IVETE MENEGON	53145256		
Assist. Administrativo	133	NEIDE MIRANDA DE SOUZA	56028480		
Assist. Administrativo	134	BENEDITA DA FONSECA SANTOS SCUZZIATTO	61168826		
Assist. Administrativo	135	CELIMARA TEREZINHA DORNELAS	50053474		

Assist. Administrativo	136	MARIA VERBENI RODRIGUES DO NASCIMENTO	156351059		
Assist. Administrativo	137	SANDRA CRISTINA DIAS DA SILVA LIMA	62335270		
Assist. Administrativo	138	CIBELE CRISTINA PARDINI	145917085		
Assist. Administrativo(PN)	11	MAIARA CRISTIELE DA SILVA	100065690		
Assist. Administrativo(PN)	12	RAQUEL FRAGOSO	58022829		
Assist. Administrativo(PN)	13	RUTE FRAGOSO	75853815		
Assist. Administrativo(PN)	14	MARIA VERBENI RODRIGUES DO NASCIMENTO	156351059		
Assist. Administrativo(PN)	15	ROSA PEREIRA DA COSTA	146872875		
Assist. Administrativo(PN)	16	SILMARA SILVIA RIBEIRO	84602019		
Assist. Administrativo(PN)	17	DAIANE CRISTINA DE SOUZA	108359170		
Assist. Administrativo(PN)	18	EVERTON CHAVES MARIA	104486029		
Assist. Administrativo(PN)	19	BRUNA THAIS ALVES DOS SANTOS	127033226		
Assist. Administrativo(PN)	20	APARECIDA PATRICIA ROQUE DE SOUZA	89260370		
Assist. Administrativo(PN)	21	HALLYSON ANTONIO LIMA DOS SANTOS	128250352		
Assist. Administrativo(PN)	22	LUCAS HENRIQUE DA SILVA	134446501		
Assist. Administrativo(PN)	23	SILVANO PEREIRA DOS SANTOS	73290120		
Assist. Administrativo(PN)	24	MARIA KATIA MINATTI	58850306		
Assist. Administrativo(PN)	25	JHENNIFER FERNANDA VITOS DA SILVA	125664148		
Assist. Administrativo(PN)	26	MYLENA CRISTINA DE ASSIS MARCELO	140838314		
Assist. Administrativo(PN)	27	GABRIEL ALAN DOS SANTOS	135486418		
Assist. Administrativo(PN)	28	BRUNA LEANDRA DE ARAÚJO MUNIZ	130144128		
Assist. Administrativo(PN)	29	PAULO FERREIRA DE SOUZA	53120490		
Assist. Administrativo(PN)	30	QUEILA MARGARETE DE CASTRO	62335602		
Assist. Administrativo(PN)	31	GRACIELI QUIRINO DA SILVA	100138018		
Assist. Administrativo(PN)	32	DAIANA MENDES DA SILVA GOULART	94203163		
Assist. Administrativo(PN)	33	SIMONE ASSIS PACHECO DA COSTA	102566068		
Assist. Administrativo(PN)	34	JOEL ALAN DA SILVA BATISTA DE PAULA	106642834		