

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JACAREZINHO				
Convocação nº 425/2023				
CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS – FASE I				
EDITAL	DESCRIÇÃO			
09/2023	Assistente Administrativo			
10/2023	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 09/2023 para a comprovação de títulos/documentos referente a FASE I e FASE II.				
DATA PARA A COMPROVAÇÃO TÍTULOS	LOCAL			
20/04/2023	Núcleo Regional de Educação de Jacarezinho - Endereço: Alameda Pe. Magno, 354 – Centro – Jacarezinho/PR			
HORÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS	MUNICÍPIO	FUNÇÃO	ETAPA	CLASSIFICAÇÃO
14:00 – 15:30	SANTO ANTÔNIO DA PLATINA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	11º a 25º

INFORMATIVO

6.5 A comprovação dos títulos se dará da seguinte forma:

a) Escolaridade Obrigatória:

I - Ensino Fundamental completo: com Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, ou

II - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.

III - Para candidatos Indígenas e Quilombolas é obrigatório apresentar carta de anuência, conforme Anexos VI e VII.

b) Aperfeiçoamento Profissional:

I - Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio (desde que não utilizado para comprovação da Escolaridade Obrigatória).

II – Graduação:

- Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada;

- Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por IES devidamente credenciada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar;

III - Pós-Graduação: Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato sensu, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhados de Histórico Escolar, emitidos por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

IV - Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

V - Para a função de motorista, além dos documentos mencionados no subitem 9.1, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, com EAR (Exerce Atividade Remunerada)

e Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.

VI - Para a função de tratorista, além dos documentos mencionados no item a), o candidato deverá apresentar

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.

c) Experiência Profissional – Tempo de Serviço:

- 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;
- II - Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ e assinatura do responsável pelo setor de pessoal;
- III - Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6(seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;
- IV - O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado;
- V - Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2022, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 4 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 pontos;
- VI - No ato da inscrição, o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço;
- VII - O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

6.6 O tempo de serviço efetivamente trabalhado como contratado pela SEED, em Regime Especial – CRES, será registrado automaticamente pelo Sistema PSS e não necessitará de comprovação.

6.6.1 O tempo de serviço prestado como efetivo da SEED e exonerado deverá ser registrado pelo candidato somente na primeira inscrição, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

6.6.2 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, deverá ser informado pelo candidato, considerando as funções apresentadas no Anexo I, item 1.1 função afim à Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;
- b) Setor Público: Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

6.6.3 A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição, caso outras inscrições já tenham sido efetuadas, o candidato terá que excluir todas as inscrições e realizar todos os passos novamente para que seja possível informar novos períodos de tempo de serviço.

6.7 Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados, na sessão de comprovação de títulos, por meio de documentação oficial original e cópia.

6.8 Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para

Os Documentos enviados pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

6.9 Os candidatos inscritos em mais de uma função, deverão apresentar a titulação correspondente a cada uma delas.

8.10 Para a comprovação da escolaridade obrigatória, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida, deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos (originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação), com vistas ao atendimento dos requisitos previstos neste Edital:

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

b) Documento de identificação que contenha foto, permitidas as seguintes modalidades:

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

II - Título de Eleitor Digital (e-Título) e comprovante da última votação;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, 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; ou

VIII - Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;

c) Documentos comprobatórios de escolaridade obrigatória, constantes no comprovante de inscrição;

d) Originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos informados na Prova de Títulos;

e) Autodeclaração de pessoa negra homologada nos termos do subitem 4.7 deste Edital, para candidatos inscritos como pessoa negra;

f) Autodeclaração de pessoa com deficiência, nos termos do subitem 3.8 deste Edital, para candidatos inscritos como pessoa com deficiência;

g) Laudo médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do subitem 3.8 deste Edital;

h) Termo de Homologação, a ser entregue pelo Núcleo Regional de Educação de inscrição após a averiguação da autodeclaração realizada pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, para inscritos como pessoa negra.

8.11 Para a comprovação da escolaridade obrigatória, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, item 1.4), o candidato deverá apresentar:

a) Ensino Fundamental completo: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental concluído, acompanhado de Histórico Escolar.

- Para a função de motorista, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, com EAR (Exerce Atividade Remunerada) e Curso para Condutores de Veículos de

transporte escolar em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.

- Para a função de tratorista, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN.

8.11.1 Para a comprovação do aperfeiçoamento, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, item 1.4), o candidato deverá apresentar:

a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio completo, acompanhado de Histórico Escolar.

b) Diploma de Curso Superior, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada e de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

I) Caso não seja apresentado o Diploma de Curso Superior, será aceita Certidão ou Certificado de Conclusão de Curso, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos;

II) Serão aceitos somente comprovantes de escolaridade de cursos superiores regulamentados, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 5.773, de 9 de maio de 2006;

c) Outros títulos constantes no campo Aperfeiçoamento Profissional, de acordo com as exigências da etapa escolhida.

8.11.2 Certidão ou Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade

com autenticação digital, para verificação da validade do documento, ou com assinatura da coordenação do curso com reconhecimento de firma e carimbo da IES.

8.11.3 Os casos omissos referentes à comprovação da escolaridade serão resolvidos por comissão da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim por meio de Resolução.

8.11.4 A pontuação atribuída aos documentos de escolaridade consta no ANEXO I, subitem 1.4 de avaliação de títulos, variando de acordo com as etapas deste Edital.

8.11.5 Os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Portaria n.º 22/2016 – MEC exceto cursos de proficiência, cujos comprovantes devem

ser apresentados com cópia traduzida.

9. DA CONTRATAÇÃO (FASE II)

9.1 O candidato somente estará apto à contratação quando:

a) Comprovar a escolaridade e demais documentos descritos no item 8 deste Edital;

b) Existir vaga para a contratação quando convocado;

c) Não estiver nas hipóteses de inaptidão temporária 9.2 Para fins deste Edital, considera-se inaptidão temporária, que impossibilita a contratação imediata do candidato, o gozo de licença-maternidade ou

licença-saúde, a qual deverá ser justificada mediante

apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida.

9.3 O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove a escolaridade obrigatória.

9.4 Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar, no Núcleo Regional de Educação, atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

9.5 A declaração de causa de inaptidão temporária posterior à contratação enseja a perda da função atribuída, com a manutenção do contrato até o fim de sua vigência, possibilitando-se o retorno do contratado quando da cessação da causa de inaptidão.

9.6 Se houver indícios de irregularidade na declaração de inaptidão, será apurada a responsabilidade do contratado, com direito à ampla defesa e ao contraditório.

9.7 Para a elaboração e assinatura do contrato administrativo, o candidato deverá identificar-se e apresentar os seguintes documentos pessoais originais, ou documentos de aplicativos de celular de órgãos oficiais, em situação regular, acrescidos de uma cópia, às suas expensas, para que o servidor do Núcleo Regional de Educação possa conferir a autenticidade:

a) Carteira de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública – será aceito outro documento de identificação, desde que nele constem todos os dados necessários para o cadastro: n.º do RG, data e órgão de emissão do RG; nome, data, cidade, estado e país de nascimento; e filiação.

b) CPF, cuja 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, versão digital e/ou física: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página(s) onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado

e função desempenhada;

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 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 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;
- h) Título de Eleitor e comprovante da última votação, podendo ser substituído pela certidão de quitação eleitoral;
- i) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos;
- j) Declaração de bens e rendimentos;
- k) Atestado de saúde ocupacional, conforme modelo do Anexo VIII, 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;
- l) Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;
- O Atestado de Antecedentes Criminais é solicitado on-line no endereço eletrônico do Instituto de Identificação do Paraná, e deverá ser emitido nos 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
 - 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 6 (seis) meses anteriores à data da contratação;
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;
- A emissão da Certidão deve ser solicitada no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal;
 - 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;
 - A Certidão deve ter sido emitida nos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;
- n) Declaração de Acúmulo de Cargos (Anexo IX);
- o) 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>), nos termos da legislação federal correspondente.

202301 - ETAPA 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDITAL 09/2023

Núcleo: JACAREZINHO

Município: SANTO ANTONIO DA PLATINA

Data: 20/04/2023 14:00

Local para Apresentação: Núcleo Regional de Educação - Endereço: Alameda Pe. Magno, 354 ☞ Centro ☞ Jacarezinho

Telefone de Contato: 4335114200

Convocação para: Comprovação de Títulos

Função	Class.	Nome	RG
Assist. Administrativo	11	GRAZIELE FERNANDES PACHECO	84421693
Assist. Administrativo	12	ALINE DIAS MASCARELLI	96632460
Assist. Administrativo	13	CARLOS ALBERTO BRAZ	146578845
Assist. Administrativo	14	VANESSA APARECIDA CLEMENTE	83812885
Assist. Administrativo	15	ANDRÉIA CORDEIRO	100158353
Assist. Administrativo	16	RODOLFO APARECIDO MENDONÇA	95051871
Assist. Administrativo	17	ANA PAULA MARQUES	107732861
Assist. Administrativo	18	FRANCIELE APARECIDA MORROQUE	127435448
Assist. Administrativo	19	LARISSA MICHELLE DA SILVA MIQUILIN	123421280
Assist. Administrativo	20	ELIANA BARBOSA DA SILVA	70182165
Assist. Administrativo	21	ADEMAR SCHMIDT PIMENTEL DE SOUZA	64165038
Assist. Administrativo	22	JANETE APARECIDA DE CAMARGO SILVA	72025997
Assist. Administrativo	23	MATEUS MARQUES FRACARO	61867791
Assist. Administrativo	24	JOSIELE RODRIGUES GALVÃO GONÇALVES	90214489
Assist. Administrativo	25	JULIANA BERTOLINI DA SILVA	83559411