

## EDITAL N.º 71/2019 - GS/SEED

O **Secretário de Estado da Educação e do Esporte**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 4.º da Lei Estadual n.º 19.848, de 3 de maio de 2019, e pelo Decreto n.º 1.437, de 23 de maio de 2019, considerando o disposto no Decreto Estadual n.º 8.425, de 7 de dezembro de 2017, bem como a solicitação de Autorização Governamental em trâmite por meio do Protocolo n.º 15.873.844-9, resolve

### TORNAR PÚBLICO

o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando a contratações temporárias para as funções de **Assistente Administrativo**, **Assistente Administrativo - Técnico Agropecuário** e **Assistente Administrativo - Técnico Florestal** de acordo com as normas instituídas neste Edital, em trâmite por meio do Protocolo n.º 15.968.492-0.

#### 1 Disposições Preliminares

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de excepcional interesse público, é destinado a selecionar profissionais para atender ao suprimento temporário de funcionários das escolas na rede pública estadual de ensino.

**1.1.2** As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e casos de licenças legalmente concedidas.

**1.2** Os candidatos selecionados nos termos deste Edital serão contratados temporariamente em Regime Especial – CRES, regulamentado pela Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005 e alterações, e pelo Decreto n.º 4.512, de 1.º de abril de 2009 e legislação correlata.

**1.2.1** Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

**1.3** Este PSS consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

**1.4** Antes de se inscrever no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preencheu ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**1.4.1** A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.5** A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.

**1.5.1** Fica reservado à Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço,

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital, conforme item 12.8.

**1.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

**1.7.1** A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada em qualquer NRE do estado do Paraná até as 12h do último dia do prazo.

## 2 Cronograma

**2.1** Este Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

Cadastro no Sistema PSS	Requisito para inscrição, podendo ser realizado a qualquer tempo, no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Período de inscrições	Das <b>09h de 01/11/2019 às 17h de 08/11/2019</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Taxa de inscrição	Não há taxa de inscrição.
Total de inscrições	<b>Para o NRE de Curitiba:</b> - Caso escolha o NRE de Curitiba, cujos estabelecimentos de ensino são setorizados por bairros, o candidato poderá optar por realizar inscrição em até 2 (dois) setores e em até 3 (três) funções diferentes em cada Setor.
	<b>Para os demais NRE:</b> As inscrições podem ser feitas para um único NRE, em até 2 (dois) municípios e, em cada município, para até 3 funções, desde que haja mais de uma função disponível para inscrição.
	O candidato inscrito em mais de um local e/ou função deste Edital deverá cumprir as exigências de cada inscrição separadamente
Funções e locais disponíveis para inscrição	<b>Assistente Administrativo</b> Todos os municípios do Paraná e todos os setores de Curitiba <b>Assistente Administrativo – Educação do Campo</b> Anexo I – Quadro 1 <b>Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena</b> Anexo I – Quadro 2 <b>Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola</b> Anexo I – Quadro 3 <b>Assistente Administrativo – Ilhas</b> Somente municípios de Guaraqueçaba e Paranaguá <b>Assistente Administrativo – Colégios Agrícolas/ Técnico Agropecuário/Técnico Florestal</b> Anexo I – Quadro 4 <b>Inspetora de Internato</b> Anexo I – Quadro 4 <b>Inspetor de Internato</b> Anexo I – Quadro 4 <b>Inspetora de Internato – Casa Familiar Rural</b> Anexo I – Quadro 5 <b>Inspetor de Internato – Casa Familiar Rural</b> Anexo I – Quadro 5
Publicação da classificação provisória	<b>14/11/2019</b> , após as 16h, no endereço eletrônico <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
Impressão do comprovante de inscrição	Estará disponível a partir da publicação da classificação provisória no endereço eletrônico <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a> .
Prazo de entrega de recursos	<b>18/11/2019 e 19/11/2019</b> até as 17h, no NRE de inscrição.
Classificação final	Após <b>27/11/2019</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a> .
Convocação para comprovação de títulos	De acordo com a necessidade do NRE, via Edital, no endereço

	eletrônico <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Distribuição de vagas	A data será fixada em Edital, pelo NRE, no endereço <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .
Contratação	De acordo com a necessidade no decorrer de 2020.
Homologação da Autodeclaração de Pessoa Negra	Após a divulgação da Classificação Final, a convocação será publicada no endereço eletrônico do NRE em <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> .

### 3 Vagas, características e atribuições da função

#### 3.1 Características da função

Vagas	Mínimo 1.000 (mil) vagas, distribuídas entre os 32 NRE, contratados ao longo do período de vigência do edital, com possibilidade de ampliação de acordo com a necessidade de substituição na Rede Estadual de Educação.
Função/Carga Horária	Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação vigente, adequada ao horário de funcionamento do estabelecimento, compreendendo os períodos da manhã, tarde e noite.
Escolaridade mínima	<b>Assistente Administrativo</b> – Ensino Médio completo. <b>Inspetora de Internato e Inspetor de Internato</b> – Ensino Médio completo. <b>Técnico Agropecuário</b> – Curso Técnico em Agropecuária. <b>Técnico Florestal</b> – Curso Técnico em Florestas.
Vencimentos	<b>R\$ 1.523,83</b> (mil, quinhentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos) (Lei Complementar n.º 108/2005). Vale-Alimentação de <b>R\$ 106,86</b> (cento e seis reais e oitenta e seis centavos) para vencimento igual ou menor que 2 (dois) salários mínimos. Auxílio-Transporte de <b>R\$ 166,63</b> (cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos). Poderá ser reajustado por Decreto Governamental de acordo com a legislação vigente. Os benefícios de Vale-Alimentação e Auxílio-Transporte serão suspensos se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.

#### 3.2 Atribuições da função

<b>Assistente Administrativo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar atividades administrativas de controle, secretaria e organização da instituição escolar;</li> <li>– auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;</li> <li>– manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;</li> <li>– redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;</li> <li>– receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;</li> <li>– emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;</li> <li>– classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público de forma pronta e cordial;</li> <li>– atender ao telefone;</li> <li>– prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;</li> <li>– lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;</li> <li>– manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;</li> <li>– manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;</li> <li>– comunicar à direção atos relevantes no dia a dia da escola;</li> <li>– manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;</li> <li>– executar trabalho de mecanografia e de reprografia;</li> <li>– acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;</li> <li>– participar de reuniões escolares sempre que necessário;</li> <li>– participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;</li> <li>– organizar e controlar estoques de material de expediente, almoxarifado e de outros ambientes escolares;</li> <li>– comunicar antecipadamente a direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição sejam realizados;</li> <li>– registrar todo material didático existente nos laboratórios de ciências e de informática e no almoxarifado;</li> <li>– manter a organização do laboratório de ciências e informática e almoxarifado;</li> <li>– atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados;</li> <li>– conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências;</li> <li>– reproduzir material didático por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, slides;</li> </ul>

CD e DVD;

- organizar agenda para utilização de espaços de uso comum;
- zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
- zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização; agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- quando solicitado, participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- executar outras atividades correlatas às ora descritas;
- preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- observar rotinas e normas de segurança em Laboratório de Física, Química e Biologia e almoxarifado;
- preparar soluções;
- utilizar conhecimentos de propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos;
- preparar amostras para análise;
- utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas;
- dar assistência técnica ao professor e a seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório;
- preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e alunos.

### **Assistente Administrativo – Inspetora de Internato**

Além das funções descritas para o Assistente Administrativo, cabe à Inspetora de Internato:

- comunicar aos seus superiores hierárquicos fatos e ocorrências de que tenha conhecimento que envolvam questões do internato;
- zelar pelo bem estar e segurança de alojadas do sexo feminino, inclusive quando da necessidade de acompanhamento e atendimento médico-hospitalar;
- organizar, atender e acompanhar as alunas na realização das refeições, bem como em locais de recreação nos períodos de alojamento feminino;
- cumprir os horários estabelecidos pela administração conforme as necessidades dos setores de trabalho;
- cuidar do ambiente (alojamento) e zelar pelo descanso das alunas internas;
- manter-se de prontidão durante sua permanência no estabelecimento de ensino;
- orientar as alunas sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- acompanhar as alunas, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.

### **Assistente Administrativo – Inspetor de Internato**

Além das funções descritas para o Assistente Administrativo, cabe ao Inspetor de Internato:

- comunicar aos seus superiores hierárquicos fatos e ocorrências de que tenha conhecimento que envolvam questões do internato;
- zelar pelo bem estar e segurança de alojados do sexo masculino, inclusive quando da necessidade de acompanhamento e atendimento médico-hospitalar;
- Organizar, atender e acompanhar os alunos na realização das refeições, bem como em locais de recreação nos períodos de alojamento masculino;
- cumprir os horários estabelecidos pela administração conforme as necessidades dos setores de trabalho;
- cuidar do ambiente (alojamento) e zelar pelo descanso dos alunos internos;
- manter-se de prontidão durante sua permanência no estabelecimento de ensino;
- orientar os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.

### **Assistente Administrativo – Técnico Agropecuário**

- Atuar no manejo de animais nas diversas fases da criação, tais como manejo sanitário, alimentar e reprodutivo;
- atuar no manejo vegetal, executando atividades do plantio à colheita na olericultura, fruticultura, grandes culturas agrícolas e silvicultura;
- elaborar cronograma de cultivo, executar atividades de elaboração de ração;
- realizar implantação e manutenção de pastagens;
- realizar manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
- atuar na elaboração e manutenção de projetos relativos à mitigação da contaminação ambiental proveniente das atividades agropecuárias;
- atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins;
- atuar na elaboração de projetos de construção rural bem como na manutenção dessas estruturas;
- atuar na elaboração de sistemas de drenagem e irrigação, atuar na produção e manutenção de mudas (viveiros) e sementes;

- selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;
- atuar na elaboração de produtos agroindustriais, responsabilizando-se pela implantação e manutenção de programas de qualidade que garantam a segurança alimentar;
- realizar atividades relacionadas ao solo: coleta de material para análise, práticas conservacionistas – rotação de culturas, adubação verde, terraceamento e plantio direto;
- agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- quando solicitado, participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos;
- utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- observar rotinas e normas de segurança; estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas;
- dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula, ajudando a manter o bom andamento das atividades práticas;
- preparar os ambientes para atuação do professor e alunos, executar outras atividades correlatas às ora descritas.

### **Assistente Administrativo – Técnico Florestal**

- Atuar no manejo de florestas plantadas e florestas naturais;
- atuar em plantios florestais, desenvolvendo atividades de produção de mudas, implantação florestal, preparo de terreno e plantio, silvicultura, melhoramento genético, inventário florestal, mecanização, colheita e transporte florestal;
- as práticas silviculturais compreendem: ações de controle de pragas, poda ou desrama, desbaste – programação da retirada de árvores – e uso da queima controlada, para prevenção de incêndios florestais;
- agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- quando solicitado, participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos;
- utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos;
- observar rotinas e normas de segurança;
- estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança;
- disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas;
- dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula, ajudando a manter o bom andamento das atividades práticas;
- preparar os ambientes para atuação do professor e alunos;
- executar outras atividades correlatas às ora descritas.

**3.2.1** Quando ocorrer cessação total ou parcial, permanente ou transitória da função específica, o candidato contratado por este Edital poderá, sem prejuízo funcional, ser remanejado para onde houver demanda aberta, assumindo o compromisso de exercer, de acordo com a necessidade existente no estabelecimento de ensino, qualquer uma das atribuições da função de Assistente Administrativo descritas nos quadros acima.

**3.2.2** Quando houver necessidade de convocação em função na qual não haja candidatos remanescentes inscritos e aptos, as vagas poderão ser ofertadas para candidatos inscritos para outras funções no mesmo município ou Setor.

## **4 Cadastro e Inscrição**

**4.1** As inscrições serão realizadas no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), no período das **09h de 01/11/2019 às 17h de 08/11/2019**.

**4.2** Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ser brasileiro nato,

naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

**4.3** O candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 75 (setenta e cinco) anos incompletos no momento da convocação para comprovação de títulos.

**4.4** O candidato deverá possuir cadastro prévio no Sistema PSS no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br) para, na sequência, realizar a inscrição.

**4.4.1** O cadastro pode ser realizado antes ou durante o período de inscrições. O candidato deverá manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

**4.4.2** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

**4.5** O processo de inscrição é composto pela escolha de etapa, função e local, e pelo cadastramento dos títulos, que deverão ser comprovados na convocação para a Fase 1.

**4.5.1** O candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) municípios de um único NRE e em até 3 (três) funções diferentes em cada município, desde que possua os requisitos mínimos exigidos e haja oferta de inscrição disponível, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

**4.5.1.1** Caso escolha o NRE de Curitiba, cujos estabelecimentos de ensino são setorizados por bairros, o candidato poderá optar por realizar inscrição em até 2 (dois) setores e em até 3 (três) funções diferentes em cada Setor.

**4.5.2** Realizando mais de uma inscrição para este Edital, o candidato estará sujeito ao disposto no item 7.7.

**4.5.3** Para iniciar a inscrição, o candidato deverá concluir o cadastro ou acessar o cadastro realizado previamente e escolher a opção Novas Inscrições no Edital PSS 2020 – Assistente Administrativo, Assistente Administrativo -Técnico Agropecuário e Assistente Administrativo - Técnico Florestal, assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, selecionar Etapa e Função para a qual possua os requisitos exigidos, selecionar NRE e município ou setor disponíveis.

**4.5.4** Após realizar o contido no item anterior, o candidato deverá registrar os itens a serem comprovados quando da convocação para comprovação de títulos: a) escolaridade (item obrigatório); b) aperfeiçoamento profissional e c) tempo de serviço.

**4.5.4.1** A pontuação de todos os itens está disponível nos Anexos deste Edital, de acordo com a Etapa escolhida. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do Processo Seletivo Simplificado, a qual classificará o candidato em ordem decrescente de pontuação.

**4.5.5** Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem: “Sua inscrição foi efetuada com sucesso!” e com o envio automático de mensagem de confirmação de nova inscrição para o endereço eletrônico informado no cadastro do candidato.

**4.5.6** Após a conclusão da inscrição não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada.

**4.5.6.1** Se houver necessidade de alteração, a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento desse período, nenhuma alteração poderá ser realizada.

**4.5.7** A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a publicação da classificação provisória no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br).

**4.5.8** O candidato é responsável por sua senha de acesso ao sistema, pelo seu uso e pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

**4.6** Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano, aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra na forma da Lei n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

**4.6.1** Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.6.1.1** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.6, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa negra (PN).

**a)** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare e que possua cor de pele preta ou parda e outros traços fenotípicos que o identifiquem como pertencente ao grupo racial negro;

**b)** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência.

**4.6.2** O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

**4.6.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

**4.6.4** O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra nos termos do modelo 5 do Anexo II, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial – CRES, instituída pelo Núcleo Regional de Educação, conforme Resolução n.º 5.447 – GS/SEED, de 20 de novembro de 2018, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

**4.6.5** Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado da respectiva lista de classificação e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**4.6.6** O candidato que no ato da inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

**4.6.7** O candidato inscrito como pessoa negra que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

**4.6.8** Não poderá se inscrever como Pessoa Negra o candidato que já tenha passado pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial, em Processos Seletivos anteriores e sua autodeclaração de Pertencimento Étnico-Racial não tenha sido validada.

**4.7** Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante o ano.

**4.7.1** Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

**4.7.1.1** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais

barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146, de 06 de julho de 2015 e Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011 e n.º 18.419, de 07 de janeiro de 2015.

**4.7.2** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.7, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção Pessoa com Deficiência (PcD).

**4.7.3** O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

**4.7.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**4.7.5** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico modelo 6, Anexo II, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) limitações funcionais;
- d) função para a qual é candidato;
- e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 3.2 deste Edital;
- f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- g) o laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

**4.7.6** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

**4.7.7** Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

**4.7.8** Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 4.7.5 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

**4.7.9** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

**4.8** Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, e não haverá concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.

**4.9** A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.

**4.10** Não haverá cota de reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número insuficiente de classificados para a aplicação do percentual previsto em lei.

**4.11** Para contratação, será utilizada a orientação descrita no quadro a seguir, após

observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas:

1.º contratado	Lista de ampla concorrência
2.º contratado	Lista de ampla concorrência
3.º contratado	Lista de ampla concorrência
4.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>5.º contratado</b>	<b>Melhor classificado da lista de pessoas negras ou da lista de pessoas com deficiência</b>
<b>6.º contratado</b>	
7.º contratado	Lista de ampla concorrência
8.º contratado	Lista de ampla concorrência
9.º contratado	Lista de ampla concorrência
10.º contratado	Lista de ampla concorrência
11.º contratado	Lista de ampla concorrência
12.º contratado	Lista de ampla concorrência
13.º contratado	Lista de ampla concorrência
14.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>15.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
16.º contratado	Lista de ampla concorrência
17.º contratado	Lista de ampla concorrência
18.º contratado	Lista de ampla concorrência
19.º contratado	Lista de ampla concorrência
20.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>21.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
22.º contratado	Lista de ampla concorrência
23.º contratado	Lista de ampla concorrência
24.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>25.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
26.º contratado	Lista de ampla concorrência
27.º contratado	Lista de ampla concorrência
28.º contratado	Lista de ampla concorrência
29.º contratado	Lista de ampla concorrência
30.º contratado	Lista de ampla concorrência
31.º contratado	Lista de ampla concorrência
32.º contratado	Lista de ampla concorrência
33.º contratado	Lista de ampla concorrência
34.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>35.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas negras</b>
36.º contratado	Lista de ampla concorrência
37.º contratado	Lista de ampla concorrência
38.º contratado	Lista de ampla concorrência
39.º contratado	Lista de ampla concorrência
40.º contratado	Lista de ampla concorrência
<b>41.º contratado</b>	<b>Lista de pessoas com deficiência</b>
42.º contratado	Lista de ampla concorrência (e assim sucessivamente)

**4.11.1** Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência, de pessoa negra ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação presente naquela sessão pública.

**4.11.2** Quando o percentual de reserva de vagas não estiver atendido e não houver candidatos cotistas convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a contratação dos convocados da lista de ampla concorrência e realizada nova convocação da lista de cotas.

**4.11.3** Quando o percentual de reserva de vaga já estiver atendido e não houver candidatos de ampla concorrência convocados presentes na sessão pública, deverá ser interrompida a sessão e realizada nova convocação na lista de ampla concorrência.

**4.11.4** O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listagens de candidato inscrito como pessoa negra

ou pessoa com deficiência, para fins de contratação.

**4.11.5** Quando houver convocação simultânea de candidatos da lista de pessoas negras e da lista de pessoas com deficiência, terá prioridade o candidato com maior pontuação e, havendo empate, o mais idoso, sendo o outro candidato convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

**4.11.6** Na hipótese de não existirem candidatos inscritos para reserva de vagas como pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as vagas serão destinadas aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

**4.12** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa negra ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**4.12.1** Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 5 Critérios de Classificação e Títulos

### 5.1 Escolaridade obrigatória

**5.1.1** Será pontuado com 65 pontos:

- a)** Assistente Administrativo: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso técnico profissionalizante nível médio.
- b)** Assistente Administrativo -Técnico Agropecuário: Histórico Escolar ou Certificado de curso técnico profissionalizante em Agropecuária nível médio concluído.
- c)** Assistente Administrativo -Técnico Florestal: Histórico Escolar ou Certificado de curso técnico profissionalizante em Florestas nível médio concluído.

### 5.2 Aperfeiçoamento profissional

**5.2.1** A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional se dará da seguinte forma:

- I)** Diploma de Curso Superior de Graduação acompanhado de Histórico Escolar. Quando não apresentado o Diploma de Curso de Graduação, será aceita Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar, com data de colação de grau até a data da comprovação de títulos, emitidos por IES devidamente credenciada;
- II)** Declaração ou Atestado de Matrícula e Frequência em curso Superior de Graduação expedidos, no semestre da convocação para comprovação de títulos, por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente credenciada, acompanhados de histórico escolar;
- III)** Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *latu sensu*, em nível de Especialização, 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.

**5.2.2** Não é considerado acadêmico o candidato matriculado em curso de formação pedagógica ou de complementação de licenciatura de curso de graduação já informado como aperfeiçoamento profissional e que possibilitou tal matrícula.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** Todos os documentos expedidos por instituição estrangeira somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e validados por instituição de ensino superior credenciada no Ministério da Educação – MEC.

### 5.3 Tempo de Serviço

TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/01/2009 a 30/06/2019)		
Tempo de serviço em função prevista neste Edital como contratado pela SEED e/ou na rede de ensino privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho) e/ou em outras redes públicas de ensino e/ou tempo como efetivo exonerado da SEED	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos

**5.3.1** Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2009 a 30/06/2019**, desde que não utilizado ou em processo de aposentadoria, sendo 2 (dois) pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 (vinte) pontos, na função ou cargo de Assistente Administrativo ou funções afins. Para candidatos já aposentados, somente poderá ser considerado o tempo de serviço prestado após a data da aposentadoria.

**5.3.1.1** Serão consideradas como funções afins à de Assistente Administrativo as funções gerenciais, técnicas e administrativas nas áreas de contabilidade, administração, secretaria, informática, jurídica, financeira, comercial e nos serviços de cartórios e correios, e funções tais como técnico-agrícola, técnico-agropecuário, técnico-florestal, inspetor de internato e afins, caixas, bilheteiro, recepcionista, recenseador, operador de telefonia e telemarketing, escriturário, auxiliar de biblioteca.

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

**5.3.3** Tempo de serviço prestado em cargo efetivo da SEED já exonerado: deverá ser registrado pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

**5.3.3.1** A inclusão necessitará ser feita somente na primeira inscrição.

**5.3.4** 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, poderá ser informado somente pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

**5.3.4.1** A inclusão necessitará ser feita somente na primeira inscrição.

**5.3.5** Para incluir o tempo de serviço o candidato deverá:

- selecionar o campo “b: inclusão de tempo pelo candidato”;
- informar o dia, mês e ano do início do período trabalhado;
- informar o dia, mês e ano do fim do período trabalhado;
- clicar em “inserir”;
- após inserir todos os períodos trabalhados, confirmar a inclusão.

**5.3.6** Tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria não pode ser informado e, nos registros que constarem automaticamente no Sistema PSS, deverá ser excluído pelo candidato na primeira inscrição, via Sistema PSS.

**5.3.6.1** Para candidatos já aposentados, a exclusão deverá ser realizada somente do tempo anterior à data de aposentadoria.

**5.3.6.2** Para excluir o tempo de serviço registrado de forma automática que já foi utilizado para o benefício de aposentadoria, o candidato deverá:

- a)** selecionar o ícone “c: exclusão de tempo pelo candidato”;
- b)** informar o dia, mês e ano do início do tempo trabalhado utilizado para concessão do benefício;
- c)** informar o dia, mês e ano do fim do tempo trabalhado. A data fim do período a ser excluído é a data do início do benefício da aposentadoria;
- d)** clicar e inserir;
- e)** após inserir todos os períodos a excluir, confirmar a exclusão.

**5.3.7** A alteração, inclusão ou exclusão de tempo de serviço poderá ser realizada pelo candidato somente na primeira inscrição.

**5.3.7.1** 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.

**5.3.8** A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

- a)** 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 setor privado e em regime celetista;
- b)** Declaração, Certidão, Portaria, Contrato de Trabalho ou Dossiê Histórico-Funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

**5.3.9** Candidatas do sexo feminino acima de 50 anos e candidatos do sexo masculino acima de 55 anos que informarem tempo de serviço na inscrição, deverão apresentar Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições.

**5.3.9.1** Caso já esteja aposentado (a), o período de tempo utilizado para a concessão do benefício não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

**5.3.10** Caso, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

**5.3.11** O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado automaticamente.

**5.3.12** Apenas a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo pelo Sistema PSS para fins de contagem de tempo de serviço.

**5.3.13** O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

**5.3.14** O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço fora do interstício determinado no item 5.3.1.

**5.4** Todos os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na sessão de comprovação de Títulos.

## 6 Resultado

### 6.1 Classificação provisória

**6.1.1** A nota final do candidato classificado será o somatório dos pontos obtidos nos itens de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados pelo candidato na inscrição, conforme Tabela de Pontuação de Títulos apresentada nos Anexos deste Edital.

**6.1.1.1** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação.

**6.1.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

I. para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

II. para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, deverá ser obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação no item de escolaridade;
- b) mais idoso.

**6.1.3** A classificação provisória será publicada no dia **14/11/2019**, após as 16h, no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

**6.1.4** A publicação da classificação provisória será realizada por NRE em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

**6.1.5** Neste momento, o candidato deverá conferir se os dados inseridos na inscrição estão conforme o seu comprovante de inscrição.

### 6.2 Recursos

**6.2.1** Caberá interposição de recurso após a divulgação do resultado provisório, desde que:

- a) sejam protocolados pelo candidato no NRE de inscrição, entre os dias **18/11/2019 e 19/11/2019, das 09h às 17h**;
- b) sejam apresentados em um único formulário, conforme modelo anexo ao Edital de Classificação Provisória, devendo conter a totalidade de questionamentos, independentemente do número de inscrições;
- c) sejam devidamente fundamentados com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

**6.2.2** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

**6.2.2.1** Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

**6.2.3** Os recursos serão analisados e julgados por comissão constituída no NRE para coordenar o Processo Seletivo Simplificado e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

**6.2.4** O resultado final dos recursos será publicado no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

### 6.3 Classificação final

**6.3.1** Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e disponibilizado no Portal Institucional da SEED, endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

**6.3.2** A publicação da classificação final será realizada por NRE em 3 (três) listas para cada função, observado o local de inscrição, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas negras e a das pessoas com deficiência; a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa negra; e a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

**6.3.3** Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

### 7 Convocação para Comprovação de Títulos e Contratação

**7.1** A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo estas a Fase I, de comprovação de títulos, e a Fase II, de contratação, condicionada à existência de vaga.

**7.1.1** A convocação dos candidatos será feita observando-se a necessidade de cada NRE e por ordem de classificação final das listas de ampla concorrência, de pessoas negras e de pessoas com deficiência.

**7.1.1.1** Quando a convocação ocorrer simultaneamente para comprovação de títulos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados nos itens 7.11 e 7.12.

**7.2** A convocação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico do NRE de inscrição.

**7.2.1** Para visualizar os editais de convocação, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br), escolher o NRE de inscrição no mapa do estado do Paraná, acessar “Convocações PSS”, em seguida “Convocações por município”, e acessar a função “**Assistente Administrativo**”.

**7.2.1.1** No NRE de Curitiba, acessar “Convocações por setor”, e em seguida, acessar a função “**Assistente Administrativo**”.

**7.3** A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, em que deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade da sessão pública, que pode ocorrer para a Fase I, de Comprovação de Títulos, ou para a Fase II, de Contratação, esta última condicionada à existência de vaga.

**7.3.1** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de comparecimento para fins de justificativa de sua ausência.

**7.4** As convocações poderão ser acompanhadas pelo Sistema PSS, no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), em que foi realizada a inscrição para o certame.

**7.4.1** O candidato deverá clicar na aba do histórico, depois no ícone de visualização da inscrição do Edital PSS 2020 – Assistente Administrativo, Técnico Agropecuário e Técnico Florestal, onde constará o quadro com as inscrições concluídas para este Edital.

**7.4.1.1** Nesse local, além da convocação, o candidato terá disponível o comprovante de inscrição, a classificação, a situação de sua inscrição e a classificação do último convocado.

**7.5** Quando convocado, o candidato receberá um aviso de convocação no endereço de correio eletrônico registrado em seu cadastro.

**7.5.1** O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento pelo candidato de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**7.6** Em razão da necessidade de substituição imediata nas instituições de ensino e de possíveis ausências às sessões públicas, as convocações podem ocorrer com número de candidatos maior que o número de vagas, o que não implica na obrigatoriedade de contratação, considerando que as contratações ocorrerão somente para atendimento das vagas ofertadas naquela sessão pública e de acordo com as reservas de vagas.

**7.6.1** Deverão ser acolhidos os Títulos de todos os candidatos presentes na Fase I, mesmo que o número de candidatos seja superior ao número de vagas.

**7.6.1.1** O candidato ao qual não foi atribuída vaga deverá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE, quando apresentará a documentação da Fase II, caso contratado.

**7.7** O candidato inscrito em mais de uma função ou local neste Edital, que, ao ser convocado, esteja contratado por outra inscrição, não poderá desistir da vaga ou da função pela qual foi contratado para assumir outra e será excluído da lista. O candidato não será computado como contratado para cálculo do percentual das cotas estabelecidas.

**7.8** Não será convocado candidato que tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho, como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108, de 2005, ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, ambos pela SEED, nos últimos 5 (cinco) anos, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração.

**7.9** Será observada, no momento da convocação, a reserva de vagas aos candidatos inscritos como pessoa negra e aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência por função de inscrição em cada setor do NRE de Curitiba e nos municípios dos demais NRE.

**7.10** Serão seguidos os mesmos critérios para o candidato inscrito na lista de ampla concorrência, de pessoa negra e de pessoa com deficiência.

**7.11 Fase I – Comprovação de títulos:** para a comprovação de títulos, o candidato, ou seu procurador habilitado por instrumento particular de procuração, original, com firma reconhecida (modelo 1, Anexo II), deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando os seguintes documentos, ou **cópia autenticada em cartório**, quando não apresentado documento original:

**a)** comprovante de inscrição;

**b)** documento de identidade – podem ser apresentados os seguintes documentos, desde que contenham foto:

1 - Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública;

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

3 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Além do documento original, pode ser comprovada pela Carteira de Trabalho Digital;

4 - Passaporte brasileiro;

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

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

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

8 - 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 Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida nos trinta dias anteriores à convocação pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria e informar tempo de serviço conforme descrito no item 5.3.9;

**g)** Declaração de anuência para os inscritos nas etapas de Educação Escolar Indígena e de Educação Escolar Quilombola, de acordo com o modelo 7 e 8 do Anexo II.

**h)** Autodeclaração de pessoa negra, homologada nos termos do item 4.6.4, modelo 5, no Anexo II, para candidatos inscritos como pessoa negra;

**i)** Laudo Médico para inscritos como pessoa com deficiência, nos termos do item 4.7.5, modelo 6 no Anexo II.

**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.

## 8 Inaptidão Temporária

**8.1** A inaptidão temporária, caracterizada somente por licença-maternidade ou licença-saúde do candidato, será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador legal, durante as sessões da Fase I e/ou Fase II.

**8.2** O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados, desde que comprove os títulos informados na Fase I, não cabendo entrega de documentos relacionados à Fase II, da contratação.

**8.3** Cessada a inaptidão temporária, o candidato deverá entregar no NRE atestado médico comprovando sua aptidão para o trabalho.

### 9 Fim de Lista

**9.1** Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

- a)** não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;
- b)** não apresente os documentos exigidos e descritos nos Itens 7.11 e 7.12;
- c)** apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;**
- d)** não manifeste interesse nas vagas ofertadas;
- e)** esteja impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
- f)** esteja, na data da convocação para a Fase II, com contrato prorrogado por força de lei (Gestação e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT) por outro edital da SEED via PSS.

**9.1.1** O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do NRE, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

**9.1.1.1** Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

### 10 Desistência

**10.1** Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo o candidato que:

- a)** não comparecer na Instituição de Ensino na data de início constante no Memorando de Encaminhamento conforme item 7.13;
- b)** assinar Termo de Desistência de Contrato constante no Anexo II, modelo 9, deste Edital.

**10.2** O candidato será considerado desistente da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição(ões) realizada(s) quando estiver em fim de lista e não comparecer ou não apresentar os documentos exigidos para a Fase II, quando reconvocato.

### 11 Exclusão do Candidato

**11.1** O candidato será **excluído deste Processo Seletivo Simplificado** na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a)** tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar n.º 108 de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação/admissão indevida por parte da administração;
- b)** tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- c)** tiver configurado, no momento da contratação, acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- d)** esteja com contrato em vigor por outro Edital da SEED, via PSS, na data da convocação para Fase II, exceto os contratos prorrogados por força da lei que serão remetidos para fim de lista, conforme item 9.1, alínea f);
- e)** seja servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do

Estado do Paraná, conforme previsto no art. 7.º da Lei Complementar n.º 108 de 2005;

- f) tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
- g) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- h) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;
- i) apresente laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;
- j) não comprove o sexo masculino na inscrição de inspetor de internato ou não comprove o sexo feminino na inscrição de inspetora de internato na etapa para colégios agrícolas.

**11.1.1** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

**11.2** O candidato será **excluído da respectiva lista de classificação** e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) inscrição(ões) realizada(s) na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:

- a) não comprove a escolaridade mínima exigida constante em cada etapa;
- b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na Fase I;
- c) se inscrito na lista de classificação PcD, não apresente laudo médico ou apresente em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
- d) não apresente autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo II, se inscrito como PN ou não reúna as características fenotípicas exigidas;
- e) na data da abertura do contrato não apresente as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.

**11.2.1** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 11.2 somente após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.

## 12. Disposições Finais

**12.1** A SEED não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do PSS.

**12.2** A SEED não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do *antispam* ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.

**12.2.1** Para recebimento de mensagens geradas automaticamente pelo Sistema PSS, o candidato deverá autorizar o remetente [noreplay@seed.pr.gov.br](mailto:noreplay@seed.pr.gov.br), adicionando-o a sua lista de remetentes confiáveis.

**12.3** Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

**12.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br), e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

**12.5** A SEED não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exige prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.

**12.6** O candidato após ser contratado não será atendido caso solicite afastamento de função, readaptação de função ou alegue incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não será atendido caso solicite amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

**12.7** O contrato inicial terá prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos. A extinção do vínculo em Regime Especial poderá ocorrer como disposto na Lei Complementar n.º 108 de 2005.

**12.8** O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2020.

**12.9** Os casos omissos serão resolvidos por comissão da SEED, designada para esse fim por meio de Resolução.

Curitiba, 21 de outubro de 2019.

Renato Feder  
**Secretário de Estado da Educação e Esporte**

### ANEXO I – Edital Nº 71/2019 – GS/SEED TABELAS E QUADROS

Tabela 1 – Avaliação de Títulos		
PSS 2020 ETAPA 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

a) Ensino Médio completo	65	65
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)</b>		
a) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação	10	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação	5	
<b>TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/01/2009 a 30/06/2019)</b>		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	2 pontos por ano	
c) Exclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria e que consta no item "a"	-	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

### ANEXO I

Tabela 2 – Avaliação de Títulos		
PSS 2020 – ETAPA 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA		
a) Ensino Médio completo	65	65
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)		
a) Diploma de Curso de Graduação, Certificado de Pós-Graduação e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação	12	
c) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Formação Continuada nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	10	
d) Diploma de Curso de Graduação	8	
e) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação e Certificado de Formação Continuada Formação nas temáticas da Diversidade, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação das Relações Étnico-Raciais realizada nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas.	5	
f) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação	4	
TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/01/2009 a 30/06/2019)		
a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.	2 pontos por ano	
c) Exclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria e que consta no item "a"	-	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

### ANEXO I

Tabela 3 – Avaliação de Títulos
<b>PSS 2020 - ETAPA 03 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INSPETOR(A) DE INTERNATO, TÉCNICO AGROPECUÁRIA/FLORESTAL EM COLÉGIOS AGRÍCOLAS E INSPETOR(A) DE INTERNATO EM CASA FAMILIAR RURAL</b>
<b>Funções para inscrição:</b> Assistente Administrativo – Colégios Agrícolas Inspetora de Internato Inspetor de Internato Inspetor (a) de Internato Casa Familiar Rural Técnico em Agropecuária Técnico Florestal <b>Locais disponíveis:</b>

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

Anexo I - Quadro 4 Colégios Agrícolas Anexo I – Quadro 5 Casa Familiar Rural Técnico Florestal – Somente Irati		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>ESCOLARIDADE</b>		
a) Assistente administrativo – Ensino Médio completo	65	65
b) Inspetora de internato (candidata do sexo feminino) – Ensino Médio completo	65	
c) Inspetor de internato (candidato do sexo masculino) – Ensino Médio completo	65	
d) Técnico em Agropecuária – Curso Técnico em Agropecuária ou equivalente	65	
e) Técnico Florestal (somente em Irati) – Curso Técnico em Florestas ou equivalente	65	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
a) Diploma de Curso de Graduação e Certificado de Pós Graduação	15	15
b) Diploma de Curso de Graduação	10	
c) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação	5	
<b>TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Período de 01/01/2009 a 30/06/2019)</b>		
a) Registrado automático pelo Sistema PSS: Tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.	2 pontos por ano	Máximo 20 pontos
b) Inclusão de tempo pelo candidato: Tempo de serviço em função prevista neste Edital no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), em outras redes públicas de ensino e tempo como efetivo exonerado da SEED.	2 pontos por ano	
c) Exclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria e que consta no item "a"	-	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

### ANEXO I

<b>QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO</b>		
NRE	MUNICÍPIOS	ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
ÁREA METROPOLITANA NORTE	ADRIANÓPOLIS	PORTO NOVO – C.E.C – EF M
	CAMPINA GRANDE DO SUL	TERRA BOA – C.E.C. – EF M
	CAMPO MAGRO	NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO – C.E.C – EF M
	CERRO AZUL	AUGUSTO ANTONIO DA PAIXÃO – C.E.C. – EF M
	DOUTOR ULYSSES	SALTO GRANDE DO TURVO – C.E.C. – EF M
	ITAPERUÇU	NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS – C.E.C. – EF M
	RIO BRANCO DO SUL	JOSÉ ELIAS – C.E.C. – EF M
		PERCY TEIXEIRA DE FARIAS – C.E.C. – EF M

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO				
ÁREA METROPOLITANA SUL	LAPA	CONTESTADO, C.E.C.		
APUCARANA	APUCARANA	GODOMA B DE OLIVEIRA C.E.C. PROF – EF M LUIZ J DOS SANTOS, C.E.C. CEL – EF M		
	ARAPONGAS	GRACIANO DROESSLER, C.E.C. FREI – EF M JULIO JUNQUEIRA, C.E.C. DR – EF M		
	CRUZMALTINA	GUALTER FARIAS NEGRAO, C.E.C. PE – EF M JOSE FERREIRA DINIZ, E.E. – EF		
	FAXINAL	FERNANDO SONTAG, C.E.C		
	JANDAIA DO SUL	HUMBERTO DE A. C. BRANCO, E E – EF		
	KALORÉ	ALVORADA DA INFANCIA, C.E.C. – EF M		
	MARILÂNDIA DO SUL	TANCREDO NEVES, C.E.C. – EF M		
DOIS VIZINHOS	DOIS VIZINHOS	GERMANO STÉDILE, C.E.C. – EF M LINHA CONRADO, E.E.C. – EF SÃO FRANCISCO DO BANDEIRA, C.E.C. – EF M		
		NOVA ESPERANÇA	BARRA BONITA, E.E.C. – EF RIO GAVIÃO, E.E.C. – EF	
		NOVA PRATA DO IGUAÇU	CECÍLIA MEIRELES, E.E.C. – EF	
	SALTO DO LONTRA	BARRA DO LONTRA, E.E.C. – EF JOSÉ LUIZ PEDROSO, E.E.C. – EF LINHA BOEIRA, E.E.C. – EF N SR DO BONFIM, E.E.C. – EF PINHAL DA VÁRZEA, E.E.C. – EF SEDE DA LUZ, E.E.C. – EF		
		SÃO JORGE D'OESTE	IOLÓPOLIS, E.E.C. – EF NOVA SANTANA, E.E.C. – EF PIO X, E.E.C. – EF	
			CAMPO MOURÃO	ARARUNA
		BARBOSA FERRAZ		BOURBONIA, C.E. DO C DE – EF M OURILANDIA, C.E. DE – EF M PARAISO DO SUL, E.E.C. DE – EF
				CAMPINA DA LAGOA
	CAMPO MOURÃO			
	ENGENHEIRO BELTRÃO	JAEISON BIACIO, C.E.C. PROF – EF M GABRIEL SEG SCIPIONE, C.E.C. – EF M		
GETULIO VARGAS, E.E.C. – EF MANOEL RIBAS, E.E.C. – EF				
IRETAMA	MARILU, E.E.C. DE – EF			
MAMBORÉ	SÃO LUIZ GONZAGA, C.E.C. – EF M			
NOVA CANTU	RUI BARBOSA, C.E.C. – EF M SANTO REI, C.E.C. – EF M			
	RONCADOR	ALTO SÃO JOÃO, C.E.C. DE – EF M PALMITAL DO 43, E.E.C. – EF		
CASCAVEL		BOA VISTA DA APARECIDA	FLOR DA SERRA, E.E.C. – EF LINHA PROGRESSO, E.E.C. – EF SÃO SEBASTIÃO, E.E.C. – EF	
	BRAGANEY		JOSÉ DE ALENCAR, C.E.C. – EF M LONGUINOPOLIS, C.E.C. – EF M	
			CAFELÂNDIA	BENJAMIM ANTONIO MOTTER, C.E.C. – EF M
	CAMPO BONITO	NOSSA SENHORA DA SALETE, E.E.C. – EF		
	CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES	ALTO ALEGRE DO IGUAÇU, C.E.C. – EF M GABRIEL ANGELO FREI, E.E.C. – EF		
		CASCAVEL	APRENDENDO COM A TERRA E COM A VIDA, C.E.C. JANGADA DA TABORDA, E.E.C. – EF JUVINOPOLIS, C.E. DE – EF M OCTAVIO TOZO, C.E.C. – EF M PEDRO ERNESTO GARLET, C.E. – EF M	

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO		
		REASSENTAMENTO SÃO FRANCISCO, C.E. RIO DO SALTO, C.E.C. DE – EF M SÃO JOÃO, C.E.C. – EF M SÃO SALVADOR, E.E.C. – EF
	CATANDUVAS	MARIA L V ANDRADE, E.E.C. Prof. <sup>a</sup> – EF REASSENTAMENTO SÃO MARCOS, C.E. THOMAZ P DOS SANTOS, E.E. – EF
	CORBÉLIA	OLAVO BILAC, C.E.C. – EF M SÃO FRANCISCO DE ASSIS, E.E.C. – EF
	CÉU AZUL	NOVA UNIÃO, C.E.C. – EF M
	IGUATU	CARLOS GOMES, C.E.C. – EF M
	GUARANIAÇU	BELA VISTA, E.E.C. – EF
		OTAVIO FOLDA, C.E.C. – EF M
		PEDRO II, E.E.C. D – EF
		PLANALTINA, E.E.C. – EF
	LINDOESTE	CERRO AZUL, E.E. DE – EF SANTA LUZIA, C.E.C. – EF M
	SANTA LÚCIA	LINHA SANTA CATARINA, E.E.C. DE – EF
	SANTA TEREZA DO OESTE	ARTHUR AGOSTINI, E. E. DO CAMPO – EF SANTA MARIA, E.E.C. – EF
	TRÊS BARRAS DO PARANÁ	ALTO ALEGRE, E.E. DE – EF
		BARRA BONITA, E.E.C. DE – EF
PEDRO LUIZ MESSIAS, C.E.C. – EF M		
CORNÉLIO PROCÓPIO	ASSAI	WALERIAN WROSZ E E C PROF-EF
	BANDEIRANTES	LOURENÇO ORMENEZZE E E - EF
	CONGONHINHAS	NOSSA SRA DA CANDELARIA C E DO C-EF M PATRIMONIO SANTA MARIA C E C-EF M
	ITAMBARACA	BAIRRO RAUL MARINHO E E C DO-EF
		MIRAZINHA BRAGA E E C-EF
	LÉOPOLIS	MARIA APARECIDA P BATISTA E E C -EF
	SANTA MARIANA	CARLOS AUGUSTO M NICHOLS E E C-EF
	SAO JERONIMO DA SERRA	ALBINO O DE PROENCA E E DO C-EF
		SAO JOAO DO PINHAL C E C DE-EF M
SAO JORGE C E C-EF M		
SERTANEJA	VILA NOVA E E DO C-EF AGMAR M SCARDAZZI C E C PROFA-EF M	
FOZ DO IGUAÇU	MATELÂNDIA	RUI BARBOSA, C.E.C. – EF M SÃO JOÃO B DE LA SALLE, C.E.C. – EF M
	MEDIANEIRA	MARALUCIA, C.E.C. – EF M
	MISSAL	AURÉLIO PILOTO, E.E.C. – EF
		CAETANO DE CONTO, E.E. – EF
		SANTOS DUMONT, E.E.C. – EF
		TANCREDO NEVES, E.E.C. – EF
	RAMILÂNDIA	TEOTONIO VILELLA, C.E.C. – EF M
	SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU	ALBERTO SANTOS DUMONT, C.E.C. - EF M KENNEDY, C.E.C. PRES – EF M PEDRO AMERICO, C.E.C. – EF M
	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	CASTELO BRANCO, C.E.C. – EF M
		COELHO NETO, C.E.C. – EF M
SANTA ROSA DO OCOI, C.E.C. – EF M PEDRO II, C.E.C. D – EF M		
FRANCISCO BELTRÃO	AMPÉRE	ÁGUA BOA VISTA, E.E.C. DE – EF
		ANTONIO VIEIRA, E.E.C. PE – EF
		NOSSA SENHORA APARECIDA, E.E.C. – EF
	BARRAÇÃO	VARGEM BONITA, E.E.C. – EF
		ANCHIETA, E.E.C. PE – EF
		SANTA EMILIA, E.E.C – EF SÃO ROQUE, E.E.C. – EF TEOTONIO VILELA, E.E.C. SEM – EF

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO		
	BOM JESUS DO SUL	XV DE NOVEMBRO, E.E.C. – EF
	CAPANEMA	ANTONIO FRANCISCO LISBOA, E.E.C. – EF
		CASTELO BRANCO, E.E.C. – EF
		DUAS BARRAS, E.E.C. – EF
		PINHEIRO, E.E. DE – EF
		RUI BARBOSA, E.E.C. – EF
	ENÉAS MARQUES	PINHALZINHO, E.E.C. DE – EF
		VISTA ALEGRE, E.E.C. DE – EF
	FLOR DA SERRA DO SUL	TATETOS, E.E.C. DE – EF
	FRANCISCO BELTRÃO	PAULO FREIRE, C.E.C. – EF M
	MANFRINÓPOLIS	RUI BARBOSA, E.E.C. – EF
	MARMELEIRO	BOM JESUS, C.E.C. – EF M
	PÉROLA DO OESTE	CASTELO BRANCO, E.E.C. – EF
		ESQUINA GAUCHA, E.E.C. DE – EF
	PLANALTO	CAXIAS, E.E.C. DQ DE – EF
		MIGUEL, E.E.C. IR – EF
		SAGRADA FAMÍLIA, E.E. – EF
		SÃO VALÉRIO, E.E.C. – EF
	PRANCHITA	RIO BRANCO, E.E.C. BAR – EF
		VISTA GAUCHA, E.E.C. DE – EF
	REALEZA	FLOR DA SERRA, C.E.C. DE – EF M
		SALTINHO, E.E.C. – EF
	SALGADO FILHO	CAXIAS, E.E.C. DQ DE – EF
	SANTA IZABEL DO OESTE	ANUNCIAÇÃO, E.E.C. – EF
		NOVA ESTRELA, E.E.C. – EF
		JACUTINGA, E.E.C. – EF
		SÃO JUDAS TADEU, E.E.C. – EF
SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	SÃO PEDRO, E.E.C. – EF	
	KM 10, E.E.C. – EF	
	MARQUES DO HERVAL, E.E.C. – EF	
	NOVA RIQUEZA, E.E.C. – EF	
	PEDRO II, E.E.C. – EF	
VERÊ	RODOLFO G DA SILVA, E.E.C. – EF	
	RUI BARBOSA, E.E.C. – EF	
	DEODORO DA FONSECA, E.E. DO C MAL – EF	
	FEIJÓ, E.E. DO C REGENTE – EF	
GOIOERÊ	TANCREDO A. NEVES, E.E.C. – EF	
	BOA ESPERANCA	PALMITAL, C.E. – EF M
	JANIÓPOLIS	VILA SERRANA, E.E. – E.F
	JURANDA	LEOPOLDINA, C.E. DONA – EF M
		RIO VERDE, E.E. – EF
	MOREIRA SALES	MARIA CÂNDIDA DE JESUS, C.E. – EF M
	QUARTO CENTENÁRIO	BANDEIRANTES D OESTE, C.E. – EF M
UBIRATÁ	MARIA GOMES BIZERRA, C.E. Prof. <sup>a</sup> – EF M	
	SÃO JOÃO, E.E. – EF	
GUARAPUAVA	CANDÓI	ANASTÁCIA KRUK, C.E.C. – EF M
		CACHOEIRA, C.E.C. DE – EF M
		LAGOA SECA, C.E.C. DE - EF M
		PAZ, C.E. DE - EF M
	GOIOXIM	PINHALZINHO, C.E.C. DE – EF M
	GUARAPUAVA	BENEDITO DE PAULA LOURO, C.E.C. – EF M
		MARIA DE J P GUIMARAES, C.E.C. PROF <sup>a</sup> – EF M
		PALMEIRINHA, C.E.C. DE – EF M
		PEDRO I, C.E.C. D – EF M
	PINHÃO	BENTO MUNHOZ R NETO, C.E.C. – EF M
		CORNÉLIO P RIBEIRO, C.E.C. – EF M
IZALTINO R BASTOS, C.E.C. PROF. – EF M		
JULIO MOREIRA, C.E.C. PROF. – EF M		

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO		
		SEBASTIANA SILVÉRIO CALDAS, Prof. <sup>a</sup> E.E.C. – EF SÃO JOSÉ, C.E.C. – EF M
	RESERVA DO IGUAÇU	ANTONIA A ANTONICHEN, C.E.C. – EF M
	TURVO	FAXINAL DA BOA VISTA, C.E.C. – EF M
		JOANNA LECHIW THOME, E.E.C. – EF
LUIZ ANDRADE, C.E.C. PROF. – EF M		
IBAITI	IBAITI	AFFONSO M ALBALADEJO, C.E.C. – EF M
		CAETANO MUNHOZ DA ROCHA, C.E.C. – EF M
		MARGARIDA F GONCALVES, C.E.C. Prof. <sup>a</sup> – EF M
		NAPOLEÃO DA SILVA REIS, C.E.C. – EF M
		RAQUEL S MARQUES, E.E.C. Prof. <sup>a</sup> – EF
	PINHALÃO	RODOLFO I PEREIRA, C.E.C. – EF M
	SIQUEIRA CAMPOS	GENTIL LUCAS, E.E.C. – EF
		JOAQUIM M DE SOUZA, C.E.C. – EF M
	TOMAZINA	ANTONIO B DO NASCIMENTO, C.E.C. – EF M
		CAPELA SÃO JOÃO, E.E.C. – EF
HUMBERTO F DE FRANCA, E.E.C. PROF. – EF MANOEL S GONCALVES, E.E.C. – EF		
IVAIPORÃ	ARAPUÃ	CÂNDIDA, C.E.C. MDE – EF M
		ROMEOPOLIS, E.E.C. DE – EF
	CÂNDIDO DE ABREU	AGRÔNOMO HINTZ C.E.C. – EF M
		TEREZA CRISTINA, C.E.C. – EF M
	GRANDES RIOS	FLORIANO PEIXOTO C.E.C. MAL – EF M
		FLORIDA DO IVAÍ C.E.C. – EF M
	IVAIPORÃ	JOSÉ DE MATTOS LEÃO, C.E.C. – EF M
		NILO PEÇANHA, C.E.C. – EF M
		SANTA BÁRBARA, E.E.C. – EF
	JARDIM ALEGRE	BARRA PRETA, C.E.C. DE – EF M
		CORA CORALINA, C.E.C. – EF M
		JOSÉ MARTI, C.E.
	LIDIANÓPOLIS	BENEDITO SERRA, E.E.C. – EF PEDRO I D, C.E.C. – EF M
	LUNARDELLI	LEONARDO BECHER, E.E.C. – EF
	MANOEL RIBAS	AUGUSTO KAULING, E.E.C. – EF
		CRISTO REI, E.E.C. – EF PAULO CEZAR A SILOTO, E.E.C. – EF
	RIO BRANCO DO IVAÍ	PORTO ESPANHOL, C.E.C. – EF M 1.º DE SETEMBRO, C.E.C.
	ROSÁRIO DO IVAÍ	BOA V DA STA CRUZ, C.E.C. – EF M
		CAMPINEIRO DO SUL, C.E.C. – EF M
		VILA UNIÃO, E.E.C. – EF
SÃO JOÃO IVAÍ	DIOGO A CORREIA, C.E. – EF M	
	JAMIL AP. BONACIN, PROF E.E.C. – EF	
	JULIO EMERENCIANO, E.E.C. – EF	
SÃO PEDRO DO IVAÍ	MARIZA, C.E.C. – EF M	
	VICENTE MACHADO, C.E.C.	
JACAREZINHO	CARLÓPOLIS	CARLOS MARIGUELA, ESCOLA ITINERANTE
	JACAREZINHO	VALMIR MOTTA DE OLIVEIRA, ESCOLA ITINERANTE
LARANJEIRAS DO SUL	CANTAGALO	CAVACO, C.E.C. DE – EF M
	DIAMANTE DO SUL	RAIOS DO SABER, E.R.E. – EF
		IRMA RODRIGUES DA CRUZ, C.E.C. – EF M
	ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU	LINHA ÁGUA DO MEIO, E.E. DE – EF
		LINHA MATO QUEIMADO, E.E.C. DE – EF
		PEDRO R DE SIQUEIRA, C.E.C. – EF M
	LARANJEIRAS DO SUL	JOANY G DE LIMA, C.E.C. – EF M
VALMIR NUNES, C.E.C. PROF – EF M		
MARQUINHO	JULIA FOLDA, E.R.E. Prof. <sup>a</sup> – EF	
NOVA LARANJEIRAS	BURITI, E.E.C. DE – EF	
	GUARAI, E.E.C. DE – EF	

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO			
		RIO DA PRATA, C.E.C. DE – EF M	
	PORTO BARREIRO	PORTO SANTANA, C.E. DE – EF M	
	QUEDAS DO IGUAÇU		ALTO ALEGRE, C.E.C. – EF M
			CASTRO ALVES, C.E. – EF M
			CHICO MENDES, C.E.C.
			CONSTRUINDO NOVOS CAMINHOS, E.E.C. – EF
			LAGEADO BONITO, C.E.C. – EF M
			LINHA ESTRELA, E.E.C. DE – EF
			OLGA BENÁRIO, C.E.C.
	RIO BONITO DO IGUAÇU		VAGNER LOPES, ESCOLA ITINERANTE
			IRACI SALETE STROZACK, C.E.C.
			HERDEIROS DO SABER, ESCOLA ITINERANTE
			IRENO ALVES DOS SANTOS, C.E.C. – EF M
			JOSE ALVES DOS SANTOS, C.E.C. – EF M
		PINHALZINHO C.R.E. – EF M	
LOANDA		SEBASTIÃO E DA COSTA, E.E. – EF	
	QUERÊNCIA DO NORTE	CENTRÃO, C.E.C. – EF M	
	SANTA ISABEL DO IVAI	NARCIZO MENDES, C.E.C. - EF M	
	SÃO PEDRO DO PARANÁ	PADRE JOSÉ DE ANCHIETA, C.E.C. - EF	
	SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO	SANTA ESMERALDA, E.E.C. - EF	
LONDRINA		IVAÍNA, C.E.C. - EF M	
	FLORESTÓPOLIS	SEMEANDO O SABER, ESCOLA ITINERANTE	
	LONDRINA		ALTAIR APARECIDO CARNEIRO, C. E.
			EUZÉBIO B DE MENEZES, C.E.C.AP – EF M
			GUARAVERA, C.E. DE – EF M
			MARAVILHA, C.E. DE – EF M
			MARIA HELENA DAVATZ, C.E. Prof. <sup>a</sup> – EF M
			MARIA APARECIDA ROSIGNOL, C.E.C.
			PATRIMÔNIO REGINA, C.E. DO – EF M
		WARTA, C.E. DA – EF M	
		PORECATU	HERDEIROS DA LUTA DE PORECATU, ESCOLA ITINERANTE
	PRIMEIRO DE MAIO	VILA GANDHI, E.E.C. – EF	
	TAMARANA	MARIA C DE ALCANTARA, C.E. Prof. <sup>a</sup> – EF M	
MARINGÁ	COLORADO	TEREZA CRISTINA, C.E.C. – EF M	
	MARIALVA	BENEDITO ROMUALDO DE SOUZA, E.E.C. – EF	
	MARINGÁ	FLORIANO, C.E. DE – EF M	
	PAIÇANDU	JOSÉ DE ANCHIETA, C.E.C. – EF M	
PARANAGUÁ	ANTONINA	HIRAM ROLIM LAMAS, C.E. – EF M	
	GUARAQUEÇABA		TAGAÇABA PORTO DA LINHA, C.E.C. DE – EF M
			JORGE DIAS, E.E.
			ISMAEL X. CHAGAS DE TIBICANGA, C.E.C.
			ILHA DAS PEÇAS, C.E.C.
			ILHA RASA, C.E.C.
		ILHA DE SUPERAGUÍ, C.E.C.	
	GUARATUBA	CUBATÃO, C.E.C. – EF M	
	PARANAGUÁ		ALEXANDRA, C. E. DO CAMPO – E. M.
			FELIPE VALENTIN, C.E.C.
		LUCY REQUIÃO DE MELLO E SILVA, C.E.C.	
		POVOADO SÃO MIGUEL, C.E.C.	
	ANTONIO PAULO LOPES, E.E.C.		
PATO BRANCO	PALMAS	PAULO FREIRE, C.E.C – EF M	
PITANGA	LARANJAL	CHAPADÃO, C.E.C. – EF M	
		PINHAL GRANDE, C.E. – EF M	

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO		
	PALMITAL	ZUMBI DOS PALMARES, C.E.C. – EF M
	SANTA MARIA DO OESTE	ESTRELA DO OESTE, C.E.C. – EF M
UNIÃO DA VITÓRIA	ANTÔNIO OLINTO	CAXIAS, C.E.C. DQ – EF M
		CECÍLIA MEIRELES, C.E.C. - EF M
		ERNESTINA W DA SILVEIRA, E.E.C. – EF
	BITURUNA	CLARA, C.E.C. IR – EF M
		SANTA IZABEL, C.E.C. – EF M
	GENERAL CARNEIRO	SÃO FRANCISCO DE ASSIS, C.E.C. – EF M
	SÃO MATEUS SUL	ANSELMO FOLLADOR, E.E.C. – EF
		EUGENIO DE ALMEIDA, C.E.C. PROF. – EF M
LAJEADO, C.E.C. DO – EF M		
UNIÃO DA VITÓRIA	TURVO, C.E.C. – EF M	
	ANIZ DOMINGOS, E.E.C. PROF. – EF	
	RIO VERMELHO, C.E.C. – EF M	
TELÊMACO BORBA	CURIÚVA	ANÍSIO AFONSO FERREIRA, C.E.C. – EF M
		MARIA DIVA R DE PROENÇA, C.E.C. – EF M
	IMBAÚ	TEREZINHA LADIR DE OLIVEIRA, C.E. – EF M
	ORTIGUEIRA	BENTO MUNHOZ DA ROCHA NETTO, C.E.C. EFM
		CAMINHOS DOS SABER, ESCOLA ITINERANTE
		IZAIAS RAFAEL DA SILVA, C.E.
		MACHADO DE ASSIS, C.E. – EF M
		MONJOLINHO, C.E.C. – EF M
		PLÍNIO FRANCO F DA COSTA, C.E.C. – EF M
		TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, C.E.C. DR – EF M
		TEOTÔNIO VILELLA, C.E.C. DR – EF M
	VISTA ALEGRE, C.E.C. – EF M	
	RESERVA	ALBANO GUIMARÃES MARTINS, C.E.C. PREF – EF M
		ALBERTO KURCHEIDT, E.E.C. – EF
		CAMPINAS BELA, E.E.C – EF
		JOÃO LÚCIO DE ALMEIDA, C.E.C. – EF M
	SAPOPEMA	TEÓFILA NASSAR JANGADA, C.E.C. – EF M
		EFIGÊNIA DE PAULA LUZ, C.E.C. – EF M
VENTANIA	ANADIR MAINARDES DA COSTA, C.E.C. – EF M	
	VENTANIA	PEDRO MARCONDES RIBAS, C.E.C. – EF M
TOLEDO	GUAIRA	MARIA BOLWERK - E.E.C. PROF. – EF
		SAMUEL BENCK – C.E.C. VERM – EF M
	MARECHAL CANDIDO RONDON	DEALMO S. POERSCH – E.E.C - EF
		MARGARIDA – C.E.C. – EF M
		NILSO FRANCESKI – C.E.C. PROF. – EF M
		NOVO TRÊS PASSOS – E.E.C. - EF
		PORTO MENDES – E.E.C. – EF
	ZULMIRO TRENTO – E.E.C. - EF	
	MERCEDES	ERONILDES FRANCENER – E.E.C. - EF
	NOVA SANTA ROSA	PLANALTO - E.E.C. – EF
		VINICIUS DE MORAES – E.E.C. - EF
	OURO VERDE DO OESTE	ROMUALTO PEITER – E.E.C. – EF
	PALOTINA	EUGENIO GARMATZ – C.E.C. PROF. – EF M
	SANTA HELENA	JOSE BIESDORF – E.E.C. – EF
		SANTOS DUMONT – C.E.C. – EF M
SÃO FRANCISCO – E.E.C. – EF		
SÃO MIGUEL – E.E.C. – EF		
SÃO ROQUE – C.E.C. – EF M		
TEOTONIO VILELA – E.E.C. – EF		
VERONICA ZIMERMANN – C.E.C. PROFA. – EF M		
SÃO PEDRO DO IGUAÇU	EVALDO TALYULY – C.E.C. – EF M	

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 1 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO DO CAMPO		
	TERRA ROXA	ALTO ALEGRE – E.E.C. – EF
		SANTA RITA D OESTE – C.E.C. – EF M
		SÃO JOSÉ – E.E.C. – EF M
	TOLEDO	BOA VISTA – E.E.C. – EF
		BOM PRINCÍPIO – E.E.C. – EF
		DEZ DE MAIO – E.E.C.DE – EF
		EDWINO SCHERER – E.E.C. - EF
		NOVA CONCORDIA – E.E.C. - EF
		NOVO SARANDI – C.E.C. – EF M
		NOVO SOBRADINHO – E.E.C. – EF M
		OURO PRETO – E.E.C. – EF
		SÃO LUIZ DO ESTE – E.E.C – EF
		VILA IPIRANGA – E.E.C. - EF
		WENCESLAU BRAZ
JAGUARIAÍVA	CERRADO DAS CINZAS, C.E.C. – EF M	
SENGÉS	MILTON SGUARIO, C.E.C. – EF M	
	FRANCISCO DA S REIS, E.E.C. PROF. – EF	
		LAURO S DE OLIVEIRA, C.E.C. PROF. – EF M

CE – COLÉGIO ESTADUAL  
 CEC – COLÉGIO ESTADUAL DO CAMPO  
 CRE – COLÉGIO RURAL ESTADUAL  
 EEC – ESCOLA ESTADUAL DO CAMPO  
 ERE – ESCOLA RURAL ESTADUAL  
 EF – ENSINO FUNDAMENTAL  
 EFM – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

### ANEXO I

QUADRO 2 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	MUNICÍPIOS	TERRAS INDÍGENAS	ETNIA	ESCOLAS/COLÉGIOS INDÍGENAS	Oferta
ÁREA METROPOLITANA NORTE	PIRAQUARA	ARAÇAI	G	E.E.I. MBYA ARANDU	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA AMÉLIA	LARANJINHA	G	E.E.I. CACIQUE TUDJA NHANDERU	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 2 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	MUNICÍPIOS	TERRAS INDÍGENAS	ETNIA	ESCOLAS/COLÉGIOS INDÍGENAS	Oferta
	SÃO JERÔNIMO DA SERRA	SÃO JERÔNIMO	G/K	C.E.I. CACIQUE KOFEJ	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		BARÃO DE ANTONINA	K	E.E.I. CACIQUE ONOFRE KANHGRÉN	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
			K	E.E.I. ÍNDIO RAEI VYNHKÁG	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
CURITIBA	CURITIBA	KAKANÉ PORÃ	K	E.E.I. KAJER MIN-FFE	Língua Kaingang
FOZ DO IGUAÇU	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	OCOY	G	C.E.I. TEKO NEMOINGO	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos
	ITAIPULÂNDIA	TEKOÁ MIRI E ITACOCÁ	G	C.E.I. ARANDU RENDA	Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
GUARAPUAVA	TURVO	MARREAS	K	C.E.I. CACIQUE OTÁVIO DOS SANTOS	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		KOEJU PORÃ	G	E.E.I. ARANDU PYAHU	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
IBAITI	TOMAZINA	PINHALZINHO	G	E.E.I. YVY PORÃ	Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
IRATI	INÁCIO MARTINS	RIO DA AREIA	G	E.E.I. ARANDU MIRI	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
IVAIPORÃ	MANOEL RIBAS	IVAÍ	K	C.E.I. CACIQUE GREGÓRIO KAEKCHOT	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
	CÂNDIDO DE ABREU	FAXINAL	K	C.E.I. PROFESSOR SÉRGIO KRIGRIVAJA LUCAS	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
JACAREZINHO	ABATIÁ	YWY PORÃ	G	E.E.I. NIMBOEATY MBOROWYTXA AWA TIROPE	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
LARANJEIRAS DO SUL	NOVA LARANJEIRAS	RIO DAS COBRAS (SEDE)	K/G	C.E.I. RIO DAS COBRAS	Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio - Educação de Jovens e Adultos
		RIO DAS COBRAS (SEDE)	K/G	E.E.I. CORONEL NESTOR DA SILVA	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 2 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	MUNICÍPIOS	TERRAS INDÍGENAS	ETNIA	ESCOLAS/COLÉGIOS INDÍGENAS	Oferta
		RIO DAS COBRAS (TREVO)	K	C.E.I. PROFESSOR CANDOCA TÂNHPRÁG FIDÊNCIO	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		RIO DAS COBRAS (CAMPO DO DIA)	K	C.E.I. FEG PRAG FERNANDES	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		RIO DAS COBRAS (LEBRE)	G	C.E.I. CARLOS ANTÔNIO CABREIRA MACHADO	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		RIO DAS COBRAS (TAQUARA)	G	E.E.I. JOSÉ NER NOR BONIFÁCIO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
	LARANJEIRAS DO SUL	BOA VISTA	K	E.E.I. KO HOMU	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
	ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU	RIO DAS COBRAS (PINHAL)	G	C.E.I. VALDOMIRO TUPÃ PIRES DE LIMA	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
LONDRINA	TAMARANA	APUCARANINHA (SEDE)	K	C.E.I. BENEDITO ROKAG	Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
		APUCARANINHA (SEDE)	K	E.E.I. JOÃO KAVAGTÂN VERGÍLIO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
		APUCARANINHA (BARREIRO)	K	E.E.I. ROSENO VOKRIG CARDOSO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	ILHA DO COTINGA	G	E.E.I. PINDOTY	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
	GUARAQUEÇABA	CERCO GRANDE	G	E.E.I. KUARAY GUATÁ PORÃ	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
	MORRETES	KRETÃ NH'É POTY	K/G	E.E.I. EMÍLIA JERÁ POTY	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
	PONTAL DO PARANÁ	SAMBAQUI	G	E.E.I. GUAVIRA POTY	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA	ALTO PINHAL	K	E.E.I. NITOTU	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

QUADRO 2 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NO ETAPA 2 – EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA					
NRE	MUNICÍPIOS	TERRAS INDÍGENAS	ETNIA	ESCOLAS/COLÉGIOS INDÍGENAS	Oferta
	CHOPINZINHO	MANGUEIRINHA (PALMEIRINHA)	G	E.E.I. VERA TUPÃ	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
		MANGUEIRINHA (FAZENDA)	K	E.E.I. JYKRE TÃG	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
	MANGUEIRINHA	MANGUEIRINHA (SEDE)	K	C.E.I. KÓKOJ TY HAN JA	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
	PALMAS	PALMAS	K	C.E.I. SEGSÓ	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
TELÊMACO BORBA	ORTIGUEIRA	QUEIMADAS	K	E.E.I. CACIQUE CRISPIM GY MU	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
		MOCOCA	K	E.E.I. CACIQUE NUR-FE	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
TOLEDO	DIAMANTE D'OESTE	TEKOHA AÑETETE	G	C.E.I. KUAA MBO'E	Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental
		ITAMARÃ	G	E.E.I. ARAJU PORÃ	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
	GUAÍRA	TEKOHA MARANGATU	G	E.E.I. MBYJA PORÃ	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Legenda:

E.E.I. – Escola Estadual Indígena

C.E.I. – Colégio Estadual Indígena

K – Kaingang

G – Guarani

### ANEXO I

QUADRO 3 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO NA ETAPA 2 – EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA				
NRE	MUNICIPIOS	COMUNIDADES REMANESCENTES DE QUILOMBO	ESCOLAS/COLÉGIOS QUILOMBOLAS	Oferta

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

ÁREA METROPOLITANA NORTE	ADRIANÓPOLIS	JOÃO SURÁ	C.E.Q. DIOGO RAMOS	Anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
	ADRIANÓPOLIS	CÓRREGO DO FRANCO	EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA	Anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio
PATO BRANCO	PALMAS	ADELAIDE MARIA DA TRINDADE BATISTA/CASTORINA MARIA DA CONCEIÇÃO	C.E.Q. MARIA JOANA FERREIRA	Anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio

**Legenda:**

C.E.Q – Colégio Estadual Quilombola

### ANEXO I

<b>QUADRO 4 – MUNICÍPIOS DISPONÍVEIS PARA INSCRIÇÃO - ETAPA 3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INSPETOR(A) DE INTERNATO E TÉCNICO AGROPECUÁRIA/FLORESTAL EM COLÉGIOS AGRÍCOLAS</b>	
<b>NRE</b>	<b>MUNICÍPIOS</b>

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

APUCARANA	APUCARANA
ÁREA METROPOLITANA NORTE	PINHAIS – CEEP NEWTON FREIRE MAIA
ÁREA METROPOLITANA SUL	LAPA
	RIO NEGRO
CAMPO MOURÃO	CAMPO MOURÃO
CORNÉLIO PROCÓPIO	SANTA MARIANA
FOZ DO IGUAÇU	FOZ DO IGUAÇU
FRANCISCO BELTRÃO	FRANCISCO BELTRÃO
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA
IRATI	IRATI
JACAREZINHO	CAMBARÁ
LOANDA	DIAMANTE DO NORTE
PATO BRANCO	CLEVELÂNDIA
PONTA GROSSA	CASTRO
	PALMEIRA
TOLEDO	PALOTINA
	TOLEDO
UMUARAMA	UMUARAMA
WENCESLAU BRAZ	ARAPOTI

### ANEXO I

#### QUADRO 5 - MUNICÍPIOS COM PROVÁVEL OFERTA DE CASA FAMILIAR RURAL PARA INSCRIÇÃO NA ETAPA 3 INSPETOR(A) DE INTERNATO

NRE	MUNICÍPIO
-----	-----------

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

<b>QUADRO 5 - MUNICÍPIOS COM PROVÁVEL OFERTA DE CASA FAMILIAR RURAL PARA INSCRIÇÃO NA ETAPA 3 INSPECTOR(A) DE INTERNATO</b>	
<b>CASCADEL</b>	BOA VISTA DA APARECIDA
	GUARANIAÇU
	TRÊS BARRAS DO PARANÁ
	VERA CRUZ DO OESTE
<b>DOIS VIZINHOS</b>	NOVA PRATA DO IGUAÇU
	SÃO JORGE DO OESTE
<b>FRANCISCO BELTRÃO</b>	CAPANEMA
	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
<b>GUARAPUAVA</b>	PINHÃO
<b>IBAITI</b>	FIGUEIRA
<b>IVAIPORÃ</b>	CÂNDIDO DE ABREU
	LIDIANÓPOLIS
	ROSÁRIO DO IVAÍ
<b>LARANJEIRAS DO SUL</b>	NOVA LARANJEIRAS
<b>PATO BRANCO</b>	CHOPINZINHO
	CORONEL VIVIDA
<b>PITANGA</b>	PITANGA
	SANTA MARIA DO OESTE
<b>TELÊMACO BORBA</b>	SAPOPEMA
<b>UMUARAMA</b>	SÃO JORGE DO PATROCÍNIO
<b>UNIÃO DA VITÓRIA</b>	BITURUNA
	CRUZ MACHADO
	PAULO FRONTIM
	SÃO MATEUS DO SUL
	UNIÃO DA VITÓRIA

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

### ANEXO II – Edital Nº 71/2019 – GS/SEED

I - LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO	
<b>Fase I – Comprovação de títulos e documentos (item 7.11)</b>	
<b>Documentos originais</b>	
a)	Comprovante de inscrição
b)	Carteira de identidade original ou outro documento oficial de identificação com foto
<b>Títulos originais e cópias legíveis (ou cópias autenticadas)</b>	
c)	Escolaridade informada no comprovante de inscrição (item 5.1 – obrigatório)
d)	Aperfeiçoamento profissional informado no comprovante de inscrição (item 5.2)
e)	Tempo de serviço informado no comprovante de inscrição (item 5.3)
	( ) CTPS (Setor Privado) ( ) Declaração/Certidão/Portaria/Contrato/Dossiê Histórico-Funcional (setor público)
f)	Declaração negativa de benefício aposentadoria emitida nos últimos 6 meses (caso se enquadre no subitem 5.3.9)
g)	Declaração de anuência – Indígena
	Declaração de anuência – Quilombola
h)	Autodeclaração de pessoa negra para inscritos como PN
i)	Laudo Médico para inscritos como PcD
<b>Fase II – Contratação condicionada à existência de vaga (item 7.12.1)</b> <b>Está dispensado da apresentação dos documentos deste item o candidato que comprovar contrato anterior com a SEED.</b>	
<b>Documentos originais e cópias legíveis (ou cópias autenticadas)</b>	
a)	Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná
b)	Comprovante de CPF
c)	CTPS – página da foto e qualificação civil
d)	Comprovante do PIS/PASEP
e)	Comprovante de conta corrente ou conta salário/pagamento do Banco do Brasil
f)	Comprovante de endereço atual
g)	Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para sexo masculino até 45 anos
h)	Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral
	*Ficha cadastral preenchida obtida no <i>site</i> do NRE
	*Termo de ciência de conta bancária no <i>site</i> do NRE
<b>Fase II – Contratação condicionada à existência de vaga (item 7.12.2)</b>	
a)	Atestado de Saúde Ocupacional emitido nos últimos 90 (noventa) dias É obrigatória a assinatura da declaração contida no anexo mesmo se acompanhado de atestado emitido pelo médico.
b)	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Justiça Estadual emitida nos últimos 06 meses
c)	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Justiça/Polícia Federal emitida nos últimos 06 meses
d)	Declaração de não demissão de serviço público
e)	Declaração de acúmulo de cargos
f)	Comprovante impresso CQC – eSocial sem divergências
* <i>Link</i> de acesso aos editais das convocações e documentação: <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a> (escolha o NRE de inscrição)	

ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

II - RELAÇÃO DE MODELOS	
MODELO 1	PROCURAÇÃO
MODELO 2	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
MODELO 3	DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
MODELO 4	DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO
MODELO 5	AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA
MODELO 6	LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
MODELO 7	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA COMUNIDADE INDÍGENA
MODELO 8	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA COMUNIDADE QUILOMBOLA
MODELO 9	TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO



## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

### ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

#### MODELO 1 - PROCURAÇÃO

Eu, .....,  
(nome completo)

....., ..... , ..... ,  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade ..... - UF....., CPF.....,

residente no endereço .....,

nomeio e constituo meu/minha **PROCURADOR(A)** o(a) Sr.(a)

.....  
(nome completo)

....., ..... , ..... ,  
(nacionalidade) (profissão) (estado civil)

portador(a) da Identidade ..... - UF....., CPF.....,

residente no endereço .....,

com a finalidade de apresentar documentação do outorgante no Núcleo Regional de Educação de \_\_\_\_\_, por ocasião da:

- ( ) Convocação para Comprovação de Títulos
- ( ) Distribuição de Aulas ou Funções

do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PR, para a função de

\_\_\_\_\_, referente ao ano de \_\_\_\_\_,

podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante  
(Firma reconhecida)

## ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

MODELO 2 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome: _____	
RG: _____ UF: ____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____	
Função pretendida: ( ) Professor / Pedagogo / Tradutor e Intérprete de Libras ( ) Assistente Administrativo ( ) Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR</b>	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:	
( ) APTO para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental	
( ) INAPTO para exercer a função de _____.	
-----	
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.	
Local: _____ Data: ____/____/201____	
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	
=====	
<b>Para preenchimento do candidato na data de sua contratação</b>	
Eu, _____, RG n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.	
Local e data: _____, _____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do candidato	

### ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

MODELO 3 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO	
GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS TERMO DE OPÇÃO	DESPACHO GRHS/SEED
<b>DADOS PESSOAIS:</b>	
NOME: _____ RG: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: MASCULINO [ ] FEMININO [ ] ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ MUNICÍPIO: _____ CEP: _____ - _____ ESTADO: _____ FONE: (____) _____	
<b>DADOS DO 1º CARGO/EMPREGO:</b>	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ] SITUAÇÃO: Ativo [ ] Inativo [ ] Outros [ ] DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [ ] das ____ às ____ Tarde [ ] das ____ às ____ Noite [ ] das ____ às ____	
<b>DADOS DO 2º CARGO/EMPREGO:</b>	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ] SITUAÇÃO: Ativo [ ] Inativo [ ] Outros [ ] DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [ ] das ____ às ____ Tarde [ ] das ____ às ____ Noite [ ] das ____ às ____	
<b>DADOS DO 3º CARGO/EMPREGO:</b>	
ÓRGÃO: _____ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO: _____ LF: _____ REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ] SITUAÇÃO: Ativo [ ] Inativo [ ] Outros [ ] DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: ____ horas HORÁRIO DE TRABALHO: Manhã [ ] das ____ às ____ Tarde [ ] das ____ às ____ Noite [ ] das ____ às ____	
<b>DECLARAÇÃO:</b>	
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração.	
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do (a) Declarante
<b>TERMO DE OPÇÃO:</b>	
Faço opção pelo cargo: _____	
_____ Assinatura do (a) Declarante	Data: ____/____/____

ANEXO II – EDITAL N.º 712019 – GS/SEED

MODELO 4 - DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), nacionalidade, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ portador(a) de RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, em atendimento ao Edital n.º 71/2019 – GS/SEED, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado pelo NRE de \_\_\_\_\_, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou +- municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação a que se refere o presente Edital, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

\_\_\_\_\_ - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Município)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

ANEXO II – EDITAL N.º 712019 – GS/SEED

MODELO 5 - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_ expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e de CPF n.º \_\_\_\_\_ CONVOCADO(A) pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ( ) parda com características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial.**

\*Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

## ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

<b>MODELO 6 - LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	
Nome: _____	
RG: _____	UF: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/____	Sexo: _____
A - Tipo da Deficiência: _____	
B – Código CID: _____	
C – Limitações Funcionais: _____	
D – Função pretendida: ( ) Professor/Pedagogo /Tradutor e Intérprete de Libras/ Professor Guia Intérprete ( ) Assistente Administrativo ( ) Auxiliar de Serviços Gerais	
E – PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:  De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:  ( ) COMPATÍVEL para exercer a função de _____.  ( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de _____.	
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	_____ Assinatura do candidato
Local: _____	Data: ____/____/20__.

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE

### ANEXO II – Edital nº 71/2019 – GS/SEED

#### MODELO 7 - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDÍGENA

Eu, ..... RG....., Cacique da Aldeia..... da etnia ....., localizada na Terra Indígena....., bem como as lideranças relacionadas ao final desse documento, declaramos o(a) candidato(a)....., RG ....., devidamente apto a ser contratado conforme as regras do Edital em vigor,

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade indígena para desempenhar a função (em Escola/Colégio Indígena) de:

- ( ) Auxiliar de Serviços Gerais  
 ( ) Assistente Administrativo  
 ( ) Pedagogo(a)  
 ( ) Professor(a)

2. Conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena?

SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a) contratado(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

Aldeia ..... Data ...../...../20.....

#### Dados do Cacique, Vice-Cacique e demais lideranças da comunidade indígena:

Nome Completo (legível) e Assinatura	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade

Recebido por: ..... Assinatura.....

RG..... Data...../...../..... Carimbo:

## ANEXO II – EDITAL N.º 712019 – GS/SEED

### MODELO 8 - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

#### EMITIDA PELA ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE DE REMANESCENTES DE QUILOMBOS

Eu,....., RG n.º....., Presidente da Associação da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de....., localizada no Município de ....., bem como as lideranças relacionadas ao final deste documento, declaramos o(a) candidato(a), ..... RG n.º ....., devidamente apto a ser contratado conforme as regras do Edital em vigor,

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade para desempenhar a função (em Escola Quilombola) de:

- ( ) Professor(a)      ( ) Assistente Administrativo      ( ) Direção/Direção Auxiliar  
( ) Pedagogo(a)      ( ) Auxiliar de Serviços Gerais

**ATENÇÃO:** Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados com objetivo de o Departamento de Diversidade – DEDI/ Educação das Relações Étnico-Raciais e Escolar Quilombola – ERERQ, planejar cursos no decorrer do ano letivo.

2. Possui os seguintes conhecimentos (citar as disciplinas de atuação), para o ensino e o nível de formação: (marque com x)

Disciplina Preencher somente caso atue como professor	Nível			
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado

3. Conhece a história, a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade?

SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós, abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

C.R. de Q.....Município de.....- PARANÁ

Data: .....de.....de 20.....

Dados do Presidente da Associação e demais lideranças da Comunidade de Remanescentes de Quilombos de (Município) .....- Paraná.

Nome Completo (legível)	Assinatura	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade

Recebido por \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_ Carimbo

RG \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Após a contratação, encaminhar cópia deste documento para a SEED/ DEDIDH/ERERQ

ANEXO II – EDITAL N.º 71/2019 – GS/SEED

**MODELO 9 - TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO EM REGIME ESPECIAL  
E DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_,  
abaixo assinado(a), renuncio, em caráter irrevogável, ao Contrato em Regime Especial por  
meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 71/2019 –  
GS/SEED, por meio do qual fui contratado(a) na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro estar ciente que, ao assinar a desistência do contrato, renuncio a todo o Processo  
Seletivo e não poderei assumir aulas ou vagas em outras convocações deste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.