

# Secretaria da Educação

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

### EDITAL N.º 1/2025 – GS/SEED

Protocolo n.º 23.006.301-0

O **Secretário de Estado da Educação**, no uso das suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no art. 27, inciso IX, da Constituição do Estado do Paraná, na Lei Complementar Estadual n.º 108, de 19 de maio de 2005, e no Decreto Estadual n.º 4.512, de 1.º de abril de 2009, e tendo em vista a autorização governamental constante no protocolo n.º 22.268.554-0, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária para o exercício da função de **Assistente Administrativo**, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo regido por este Edital será executado pela Secretaria de Estado da Educação (SEED/PR).

1.2 O processo seletivo de que trata este Edital destina-se à contratação temporária de profissionais para atuarem como **Assistente Administrativo (Agente Educacional II)**: Assistente Administrativo – Assistente Administrativo; Assistente Administrativo – Educação do Campo; Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena; Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola; Assistente Administrativo – Ilhas e Assistente Administrativo – Colégio Agrícola nas instituições da rede pública estadual de ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária prevista no art. 2.º, inciso VI, da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005, comprovada às fls. 102, mov. 38 do protocolo 22.268.554-0.

1.3 As vagas disponibilizadas constantes do Anexo I deste Edital possuem caráter transitório, oriundas de afastamentos temporários, capacitação e licenças legalmente concedidas de Agente Educacional II do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB, bem como aquelas que vierem a surgir durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

1.4 O PSS será constituído de prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter classificatório, de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação - SEED.

1.5 As contratações temporárias decorrentes do presente processo seletivo serão feitas por meio do Regime Especial (CRES), regulamentado pela Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005, e suas alterações, pelo Decreto Estadual n.º 4.512, de 2009, e legislação correlata.

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

1.7 A classificação dos candidatos no processo seletivo não implica a obrigatoriedade de contratação.

1.8 O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II.

1.9 As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Secretaria de Estado da Educação, previamente comunicada por meio de edital.

1.10 Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

1.10.1 A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e encaminhada pelo Protocolo Geral do Estado do Paraná – Sistema e-Protocolo, por meio do endereço eletrônico [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br), e enviada para a Secretaria de Estado da Educação/Protocolo Geral – SEED/PTG, dentro do prazo.

1.11 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Secretaria de Estado da Educação.

1.12 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação, devidamente fundamentado.

1.13 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, bem como as contratações dele decorrentes, poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.14 Em casos de adiamento, revogação ou anulação, nos termos do subitem 1.13, não haverá obrigação de indenizar o candidato, salvo devolução do valor de inscrição, se esta existir, em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

#### 2. DAS VAGAS, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO CORRESPONDENTE AO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1 As vagas, as características de cada função, a escolaridade mínima exigida, bem como os vencimentos correspondentes constam no Anexo I do presente Edital.

2.2 Para participar do processo seletivo, o candidato deverá:

- a) 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 art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos no momento da convocação para a comprovação de títulos;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- h) Cumprir as determinações deste Edital.

#### 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1 Ficará reservado à pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das contratações que surgirem durante a vigência do processo seletivo, conforme disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de setembro de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 18 de novembro de 2011, e n.º 18.419, de 7 de janeiro de 2015.

3.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

3.3 Para a contratação, é necessário que as atribuições da função ou área sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

3.4 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 disposto na Lei Federal n.º 13.146, de 2015, e nas Leis Estaduais n.º 16.945, de 2011, e n.º 18.419, de 2015.

3.5 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 3.1, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência (PcD).

3.6 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, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

3.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá se autodeclarar (conforme Anexo III) compatível com as atribuições da função para a qual pretende se inscrever.

3.7.1 A compatibilidade será aferida durante o exercício das funções.

3.7.2 Caso o contratado venha a alegar incompatibilidade com as atribuições no curso das atividades, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, respeitadas as disposições da Lei Estadual n.º 18.419, de 2015.

3.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, no momento da contratação, às suas expensas, laudo médico original ou cópia (Anexo III), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência, no qual deve 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) 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.

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

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

3.11 O candidato que, no ato da inscrição, não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deixará de concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

3.12 Se, no ato da inscrição, o candidato escolher a opção pessoa com deficiência, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.

**3.13** Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência e concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência o candidato que apresentar laudo médico ilegível, em desacordo com o especificado no subitem 3.8 deste Edital, ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.

#### 4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA NEGRA

**4.1** Ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das contratações que surgirem durante a validade do processo seletivo aos candidatos que se autodeclararem pessoa negra, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

**4.2** Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa negra resultar em fração, será arredondado 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).

**4.3** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 4.1 deste Edital, o candidato deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa negra (PN).

**4.4** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça e etnia negra.

**4.5** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência, mas apenas o fenótipo do candidato.

**4.6** O candidato inscrito como pessoa negra participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente aos critérios de avaliação e seleção.

**4.7** Após a divulgação da classificação final, o candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra conforme modelo no anexo IV deste Edital, 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, instituída pelo respectivo Núcleo Regional de Educação, conforme disposto na Resolução GS/SEED n.º 2.692, de 24 de junho de 2021, e responderá por qualquer falsidade de autodeclaração.

**4.7.1** Conforme apontado no subitem 4.5, será compreendido por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, pela maior concentração de melanina, sendo preta ou parda, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

**4.7.2** O candidato, caso não tenha a sua autodeclaração homologada e não concorde com esta decisão, poderá solicitar recurso questionando o parecer da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial e requerendo uma nova avaliação, via e-Protocolo, tendo como prazo máximo para esta solicitação 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado, no site do NRE.

**4.7.3** Ao candidato que tenha passado pela averiguação da veracidade da autodeclaração pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial em processos seletivos anteriores e que não teve a sua autodeclaração validada, não será permitida a inscrição como pessoa negra (PN).

**4.8** O processo de verificação ocorrerá na data e forma estipuladas em edital próprio, publicado no endereço eletrônico do NRE de inscrição – acessar: [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br) e escolher o NRE de inscrição no mapa do Estado do Paraná.

**4.9** O candidato inscrito como Pessoa Negra deverá apresentar, quando convocado para a contratação, a Autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do Anexo IV, previamente submetida à averiguação pela Comissão Permanente de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial em Processos Seletivos para contratação por meio de Regime Especial (CRES).

**4.10** 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.

**4.11** O candidato que, no ato da inscrição, não optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras não poderá concorrer a essas vagas e não poderá fazê-lo posteriormente.

**4.12** Se, no ato da inscrição, o candidato optar por concorrer como pessoa negra, todas as funções/áreas para as quais estiver inscrito observarão, obrigatoriamente, essa opção.

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

#### 5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

##### 5.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**5.1.1** Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Anexo I.

**5.1.2** O candidato deverá realizar sua inscrição por meio do endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br), no período estabelecido no cronograma constante no Anexo II deste Edital, da seguinte forma:

a) Realizar um cadastro prévio no Sistema PSS no endereço eletrônico [www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br);

b) O cadastro poderá ser realizado antes ou durante o período de inscrições;

c) Manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

**5.1.3** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**5.1.4** No momento da inscrição, o candidato deverá informar sua habilitação, nos termos da escolaridade mínima obrigatória constante no Anexo I.

**5.1.5** O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social deverá assinalar, no momento da inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado.

**5.1.6** A inscrição deverá contemplar a categoria de **Assistente Administrativo**, conforme disponibilidade prevista neste Edital.

**5.1.6.1** Na categoria de **Assistente Administrativo**, entende-se por função:

- a) Assistente Administrativo – Assistente Administrativo
- b) Assistente Administrativo – Educação do Campo
- c) Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena
- d) Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola
- e) Assistente Administrativo – Ilhas
- f) Assistente Administrativo – Colégio Agrícola

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

**5.1.6.3** 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.

**5.1.6.3.1** Caso escolha o NRE de Curitiba, cujas instituições de ensino são setorizadas por bairros, o candidato poderá optar por realizar inscrição em até 2 (dois) setores e em até 3 (três) funções diferentes em cada setor.

**5.1.6.4** Para cada inscrição o candidato deverá:

- a) informar sua escolaridade obrigatória mínima, conforme Anexo I;
- b) selecionar o NRE, se for o caso, e seguir conforme especificado no subitem 5.1.6.3;
- c) informar a existência de títulos, conforme Anexo I, subitem 1.2;

**5.1.6.5** Entende-se por habilitado o candidato que possua:

- a) Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio.

**5.1.6.6** Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a) possuir cadastro prévio no Sistema PSS ([www.pss.pr.gov.br](http://www.pss.pr.gov.br));
- b) manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo;
- c) indicar um único NRE;
- d) optar por no máximo, dois municípios;
- e) escolher a opção Edital PSS 2025 – Assistente Administrativo;
- f) optar pelas funções que desejar;
- g) registrar os itens a serem comprovados: I) escolaridade (item obrigatório); II) aperfeiçoamento profissional e III) tempo de serviço.

<sup>1</sup> Para acessar o Sistema PSS o candidato deverá ter cadastro na Central de Segurança do PR: <https://auth-cs.identidadedigital.pr.gov.br/>

**5.1.6.7** 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.

**5.1.6.8** Após a conclusão da inscrição não será possível incluir ou alterar informações.

**5.1.6.8.1** Havendo a necessidade de alteração, a inscrição deverá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições e, após o encerramento deste período, nenhuma alteração poderá ser realizada.

**5.1.6.8.2** 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).

**5.1.7** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEED do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

**5.1.8** A classificação provisória de candidatos inscritos por NRE será divulgada na data estabelecida no cronograma constante no Anexo II deste Edital, após às 16h (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

**5.1.9** O candidato que desejar interpor recurso contra a classificação provisória dos candidatos com inscrição deferida deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo Edital.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

**6.1** A prova de títulos terá caráter classificatório e valerá, no máximo, 100 pontos.

**6.2** Os títulos deverão ser informados no ato da inscrição e comprovados pelo candidato quando convocado por meio de edital específico.

**6.2.1** O NRE responsável pela convocação do candidato indicará via sistema PSS o local, data, horário e endereço (físico ou eletrônico) para apresentação dos títulos.

**6.3** Os pontos referentes aos títulos serão computados aos candidatos, desde que comprovada a documentação respectiva no ato da convocação, sujeitos à análise da SEED.

**6.4** Serão considerados como títulos válidos para pontuação somente os relacionados no quadro de títulos a seguir, conforme estabelecido no Anexo I, subitem 1.3, e na forma estabelecida neste Edital.

| Quadro de Títulos            | Valor dos títulos |
|------------------------------|-------------------|
| Escolaridade Obrigatória     | 50                |
| Aperfeiçoamento Profissional | 30                |
| Tempo de serviço             | 20                |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>100</b>        |

**6.5** A comprovação dos títulos da escolaridade obrigatória e aperfeiçoamento profissional será realizada da seguinte forma:

**a) Escolaridade Obrigatória:**

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

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

**b) Aperfeiçoamento Profissional:**

**I - Graduação:** Diploma de Curso Superior de Graduação obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar:

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

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

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

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

**c) Experiência Profissional – Tempo de Serviço:**

**I -** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;

**II -** Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato em regime especial (CRES) ou dossiê histórico-funcional: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com CNPJ, assinatura do responsável pelo setor de pessoal;

**III -** Quando a somatória final de todos os títulos do tempo de serviço resultar em fração igual ou superior a 6 (seis) meses, essa será convertida em um ano completo para fins de pontuação;

**IV -** O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado;

**V -** Será pontuado o tempo de serviço entre 1.º de julho de 2019 a 30 de junho de 2024, desde que não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas, sendo 4 pontos para cada ano trabalhado, até o limite de 20 pontos;

**VI -** No ato da inscrição o candidato deverá informar o dia, mês e ano do início e do fim do(s) período(s) trabalhado(s), para fins de contagem de tempo de serviço; e

**VII -** O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será considerado automaticamente.

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

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

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

**a) Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), versão digital e/ou física, obrigatoriamente com as seguintes especificações: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

**b) Setor Público:** Certidão, Portaria, Ato de Nomeação, Contratos de Trabalho ou documento oficial emitido pelo setor competente, obrigatoriamente em papel timbrado devidamente identificado, assinado pelo responsável, com o período trabalhado e a função desempenhada.

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

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

**6.8** Documentos emitidos pela internet somente terão validade se contiverem autenticação digital para verificação da validade.

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

**6.10** O resultado provisório será divulgado mediante edital específico e publicado no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br) e no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br).

**6.11** Para recorrer do resultado da prova de títulos, o candidato deverá protocolar requerimento conforme estabelecido a seguir:

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

**a)** feita pelo Protocolo-Geral do Estado do Paraná por meio do endereço eletrônico [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br);

**b)** encaminhada on-line via e-Protocolo à Secretaria de Estado da Educação/Protocolo-Geral – SEED/PTG, no período estabelecido no cronograma presente no Anexo II deste Edital;

**c)** seja enviado até as 18h do terceiro dia de admissão dos protocolos;

**d)** seja protocolado em um único formulário, conforme modelo nos anexos deste Edital, devendo conter a totalidade de questionamentos, independentemente do número de inscrições;

**e)** seja devidamente fundamentado com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-o.

**6.11.2** 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.

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

**6.11.3** 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.

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

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

**7.1** A pontuação final no processo seletivo será obtida exclusivamente pelo cômputo dos títulos informados pelos candidatos no ato da inscrição e comprovados no momento da convocação, conforme previsto no subitem 1.4 deste Edital.

**7.2** Os candidatos classificados serão ordenados por NRE, município e função, de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais, em 3 (três) listas:

a) a primeira lista, de ampla concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive inscritos para reserva de vagas, para pessoas negras e para as pessoas com deficiência;

b) a segunda lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa negra;

c) a terceira lista, com a pontuação dos candidatos inscritos para a reserva de vagas como pessoa com deficiência.

**7.3** Ocorrendo empate na classificação final obtida pelos candidatos terá preferência aquele de idade mais elevada.

**7.4** A classificação final dos candidatos será publicada, após analisados os recursos, mediante edital específico a ser divulgado na [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br) e disponibilizado no portal institucional da SEED no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).

**7.5** Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para a comprovação da escolaridade obrigatória e dos títulos e para a contratação.

**7.6** Em caso de desistência ou da não comprovação da escolaridade e dos documentos obrigatórios por parte do candidato, a vaga será ofertada ao próximo convocado da mesma lista de classificação.

**7.7** O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listas de pessoa negra ou pessoa com deficiência em que figurar.

**7.8** 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.

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

## 8. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO

**8.1** A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separada ou simultaneamente, sendo a Fase I a de comprovação dos documentos informados na inscrição, e a Fase II, de contratação, condicionada à existência de vaga.

**8.2** 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.

**8.3** Quando a convocação ocorrer simultaneamente, para a comprovação dos documentos e para a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados nos itens 9 e 10 deste Edital.

**8.4** A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, nos quais deverá constar município, função, data, horário e local de comparecimento e a finalidade da sessão pública, que pode ocorrer para a Fase I e/ou para a Fase II.

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

**8.6** As convocações deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br)<sup>2</sup>.

**8.6.1** O candidato deverá 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", local em que, além da convocação, estará disponível o comprovante de inscrição, a classificação, a situação de sua inscrição e a classificação do último convocado.

**8.6.2** Inscritos pelo NRE de Curitiba deverão acessar "Convocações por Setor" e escolher o Setor Curitiba.

**8.7** Quando convocado, o candidato receberá um aviso no e-mail registrado em seu cadastro.

**8.8** O aviso de convocação não dispensa a necessidade de acompanhamento, por parte do candidato, de todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br).

**8.9** 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 a obrigatoriedade de contratação.

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

**8.11** O candidato ao qual não foi atribuída vaga deverá participar das próximas sessões divulgadas no endereço eletrônico do NRE [www.nre.seed.pr.gov.br](http://www.nre.seed.pr.gov.br), quando apresentará a documentação da Fase II, caso contratado.

**8.12** O candidato já contratado, inscrito para este Edital em uma função ou área, deverá cumprir as exigências da convocação de cada inscrição separadamente, comprovando os documentos da Fase I, conforme item 9, sendo dispensado das alíneas a, b, c, d, e, f, g e h, do item 10 – documentação da Fase II.

**8.13** O candidato inscrito como cotista e contratado pela lista de ampla concorrência será desconsiderado quando convocado pelas listas de pessoa negra ou pessoa com deficiência em que figurar.

**8.14** 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.

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

## 9. DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL, DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E DOS TÍTULOS (FASE I)

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

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

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

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

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

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, apenas em formato físico;

IV - Passaporte brasileiro;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> O candidato deverá 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". No NRE de Curitiba, acessar "Convocações por Setor" e escolher o Setor Curitiba. Neste 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.

i) Relatório CNIS Tipo 2, a ser solicitado de forma gratuita por meio do site: <https://meu.inss.gov.br><sup>3</sup>

**9.2** Para a comprovação da escolaridade obrigatória, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, subitem 1.2), o candidato deverá apresentar o Certificado de Conclusão do Ensino Médio concluído ou de curso técnico profissionalizante nível médio concluído, acompanhado do Histórico Escolar.

**9.2.1** Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional, de acordo com a Etapa de inscrição (Anexo I, subitem 1.4), o candidato deverá apresentar:

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

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

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

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

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

**9.2.3** 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.

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

**9.2.5** A pontuação atribuída aos documentos de escolaridade consta no Anexo I, subitem 1.3.3 – Tabela de avaliação de títulos, variando de acordo com as etapas deste Edital.

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

## 10. DA CONTRATAÇÃO (FASE II)

**10.1** O candidato somente estará apto à contratação quando:

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

b) existir vaga para a contratação quando convocado;

c) não estiver nas hipóteses de inaptidão temporária.

**10.2** Para fins deste Edital, considera-se inaptidão temporária, que impossibilita a contratação imediata do candidato, o gozo de licença-maternidade ou licença-saúde, a qual deverá ser justificada mediante apresentação de atestado ocupacional ou atestado médico, pelo candidato ou procurador habilitado por instrumento particular de procuração original, com poderes específicos e firma reconhecida.

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

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

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

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

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

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

b) CPF, cuja comprovação pode ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos, desde que conste o número de inscrição do CPF:

I - Carteira de Identidade;

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

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

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

V - Outros modelos de cartão CPF emitidos de acordo com a legislação vigente à época;

VI - Comprovante de número do CPF impresso da página do CQC – eSocial;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, versão digital e/ou física: página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página(s) onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e função desempenhada;

d) Cartão do PIS/PASEP, ou documento oficial, contendo o número do PIS ou comprovante de número do PIS/PASEP impresso da página do CQC – eSocial, exceto em caso de primeiro emprego, quando a SEED será responsável por solicitar o cadastramento do candidato a ser admitido;

e) Comprovante de titular de conta corrente ou conta salário no Banco do Brasil, contendo o número da agência e conta (Extrato Bancário, Contrato de serviços do banco, foto do Bankline, cartão de crédito/débito);

f) Comprovante de endereço atual;

g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos na data da contratação;

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

i) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos;

j) Declaração de bens e rendimentos;

k) Atestado de saúde ocupacional, conforme modelo do Anexo VIII, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, ou equivalente, nos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;

l) Atestado de Antecedentes Criminais ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual:

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

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

m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal:

- A emissão da Certidão deve ser solicitada no endereço eletrônico do Ministério da Justiça ou no endereço eletrônico da Polícia Federal;

- Caso a certidão não seja emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos ou no edifício-sede da Polícia Federal;

- A Certidão deve ter sido emitida nos 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação;

n) Declaração de Acúmulo de Cargos (Anexo X);

o) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>), nos termos da legislação federal correspondente;

p) Autodeclaração de Pessoa com Deficiência, Anexo V;

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

## 11. DO FIM DE LISTA

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

a) não comparecer ao local, data e horário estabelecidos na convocação para comprovação de escolaridade obrigatória (Fase I) e contratação (Fase II);

b) não apresentar os documentos exigidos e descritos nos itens 9 e 10 deste Edital;

<sup>3</sup> Acessar: <https://meu.inss.gov.br>, solicitar na busca "Extrato de Contribuições (CNIS)", rodar a tela até o fim e clicar em "baixar documento", escolher a opção: "Vínculos, contribuições e remunerações". Realizar upload, do documento.

- c) não manifestar interesse nas funções/vagas ofertadas;
  - d) estiver impossibilitado de assumir as funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;
  - e) estiver, na data da convocação para comprovação de escolaridade obrigatória, com contrato ainda vigente por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), decorrente de PSS anterior.
- 11.2** O candidato remetido para fim de lista poderá, se houver necessidade por parte do Núcleo Regional de Educação, ser reconvocato, até o limite de uma convocação e duas reconvocações nas listas de inscrição do Município.
- 11.3** Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final da lista pretendida.

## 12. DA DESISTÊNCIA

- 12.1** Será considerado desistente deste processo seletivo o candidato que assinar Termo de Desistência de Contrato, conforme modelo disponível no Anexo XII deste Edital.
- 12.2** Ao assinar o Termo de Desistência de Contrato, o candidato não poderá assumir vagas em quaisquer convocações deste Edital.
- 12.3** O candidato será considerado desistente apenas da lista de classificação pela qual foi convocado e concorrerá exclusivamente à(s) outras listas(s) de funções para as quais se inscreveu quando:
- a) não comparecer na instituição de ensino na data de início indicada pela SEED;
  - b) estiver em fim de lista e não comparecer na segunda reconvocação nas listas de Município.

## 13. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

- 13.1** O candidato será excluído deste processo seletivo na ocorrência de quaisquer das hipóteses:
- a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;
  - b) esteja com contrato temporário em vigor por outro edital da SEED, na data da convocação, exceto os contratos prorrogados por força da lei, que serão remetidos para fim de lista, conforme subitem 10.1, alínea “e”, deste Edital;
  - c) seja servidor público vinculado à administração direta ou indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, ressalvadas as hipóteses excetuadas na Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005;
  - d) esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
  - e) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexistente;
  - f) apresentar laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.
- 13.2** O candidato será excluído da respectiva lista de classificação e concorrerá exclusivamente à(s) outra(s) lista(s) de grupos/áreas para as quais se inscreveu na ocorrência de quaisquer das hipóteses descritas a seguir:
- a) não comprovar a escolaridade mínima exigida;
  - b) se inscrito na lista de classificação de PcD, apresentar laudo em desacordo com o estabelecido no Anexo deste Edital ou que não ateste deficiência nos termos da legislação vigente;
  - c) não apresentar a autodeclaração de Pessoa Negra, nos termos do modelo do Anexo IV, e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como pessoa negra;
  - d) na data da abertura do contrato, não apresentar as mesmas condições físicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.
- 13.3** Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em quaisquer das hipóteses citadas no subitem anterior, após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo, nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação dos termos do processo seletivo contidos neste Edital e em outros a serem publicados.
- 14.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este processo seletivo, 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), bem como atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o PSS.
- 14.3** Após a publicação do resultado final, todos os editais serão publicados no endereço eletrônico [www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br).
- 14.4** Caso constatados problemas de ordem técnica e/ou operacional nos links referentes ao presente processo seletivo, causados pela SEED/PR, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, acarretando comprovado prejuízo aos candidatos, os prazos de acesso a esses links poderão ser prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade, sem alteração das condições deste Edital.
- 14.5** As informações a respeito do presente processo seletivo constantes neste Edital, bem como em outros que venham a ser publicados, inclusive aquelas que tratam de pontuação e classificações, não serão fornecidas por telefone.
- 14.6** Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 14.7** Para recebimento de mensagens geradas automaticamente pelo Sistema PSS, o candidato deve autorizar o remetente [noreplay@seed.pr.gov.br](mailto:noreplay@seed.pr.gov.br), adicionando-o a sua lista de remetentes confiáveis.
- 14.8** A Secretaria de Estado da Educação não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistemas de computador.
- 14.9** Não será atendida solicitação do contratado, de afastamento de função, readaptação de função ou incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.
- 14.10** O contrato inicial terá prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de 2 (dois) anos.
- 14.11** O contrato poderá ser extinto nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 108, de 2005.
- 14.12** O processo seletivo terá validade de um ano, a partir da data da homologação, com validade até **31/12/2025**, podendo ser prorrogado caso haja interesse da Administração.
- 14.13** Os casos omissos serão resolvidos por comissão da Secretaria de Estado da Educação, designada para esse fim por meio de Resolução.
- 14.14** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.15** Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes Anexos:
- I – Ofertas de Vagas, inclusive distribuídas por Núcleo Regional; características da função e carga horária; escolaridade mínima exigida; vencimentos correspondentes e tabela de avaliação de títulos:
    - 1.1 – Locais de Oferta
    - 1.2 – Escolaridade Obrigatória
    - 1.3 – Tabela de avaliação de títulos
  - II – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
  - III – Modelo de laudo médico a ser apresentado pelo candidato inscrito como pessoa com deficiência;
  - IV – Modelo de Autodeclaração de Pessoa Negra;
  - V – Modelo de Autodeclaração de Pessoa com Deficiência;
  - VI – Carta de anuência de Indígena;
  - VII – Carta de anuência de Quilombola;
  - VIII – Atestado de Saúde Ocupacional;
  - IX – Solicitação do uso do nome social;
  - X – Declaração de Acúmulo de Cargos;
  - XI – Formulário para Recurso;
  - XII – Termo de Desistência de Contrato;
  - XIII – Procuração.

Curitiba, 6 de janeiro de 2025.

João Luiz Giona Junior  
**Resolução n.º 7.309/2023 – GS/SEED**  
**Delegação de Competência ao Diretor-Geral**

**ANEXO I****OFERTAS DE VAGAS POR NRE, CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTOS CORRESPONDENTES E TABELA DE TÍTULOS**

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vagas (Locais de Oferta – Anexo 1.1)                                       | Mínimo 150 (cento e cinquenta) vagas, distribuídas entre os 32 NRE, para contratação 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 (Escolaridade Obrigatória – Anexo 1.2)                 | <p><b>a) Assistente Administrativo – Assistente Administrativo</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.</p> <p><b>b) Assistente Administrativo – Educação do Campo</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio.</p> <p><b>c) Assistente Administrativo – Educação Escolar Indígena</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio.<br/>- Carta de anuência do Cacique, conforme anexo VI.</p> <p><b>d) Assistente Administrativo – Educação Escolar Quilombola</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio.<br/>- Carta de anuência da Comunidade Quilombola, conforme anexo VII.</p> <p><b>e) Assistente Administrativo – Ilhas</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante nível médio.</p> <p><b>f) Assistente Administrativo – Colégio Agrícola</b><br/>- Ensino Médio completo ou curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso Técnico Profissionalizante de nível médio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Vencimentos                                                                | <p><b>R\$ 4.064,77</b> (quatro mil e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos), valor inicial da tabela do QFEB II, Classe I. Valor alterado a partir de fevereiro de 2024, de acordo com nova tabela de enquadramento dos servidores do Quadro de Funcionários da Educação Básica – QFEB, conforme Lei Complementar n.º 263, de 15 de dezembro de 2023, Anexo I da tabela de vencimentos.</p> <p><b>Base legal:</b> art. 8.º da Lei Complementar n.º 108, de 2005.</p> <p><b>Auxílio-alimentação:</b> R\$ 213,60 (duzentos e treze reais e sessenta centavos), reajustado por meio do Decreto n.º 7229, de 2 de setembro de 2024. Pago aos servidores com vencimento igual ou inferior a 2 (dois) salários-mínimos.</p> <p><b>Base legal:</b> Lei n.º 11.034, de 30 de dezembro de 1994.</p> <p><b>Auxílio-transporte:</b> R\$ 231,55 (duzentos e trinta e um reais e cinquenta e cinco centavos). Pago aos servidores com remuneração de até R\$ 3.797,84 (total da remuneração), nos termos do Decreto n.º 7448, de 30 de setembro de 2024.</p> <p><b>Base legal:</b> Lei n.º 17.657, de 12 de agosto de 2013. Os benefícios de vale-alimentação e auxílio-transporte serão suspensos se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tabela de Avaliação de Títulos (Anexo 1.3)                                 | Tabela descritiva com os títulos válidos e sua respectiva pontuação para cada um dos grupos deste edital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Características e Atribuições do cargo de <b>Assistente Administrativo</b> | Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, com a direção da escola; emitir e assinar, com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes da instituição de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção atos relevantes no dia a dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente à instituição de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; catalogar e registrar livros, fotos, textos; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; 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. 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; 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, 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 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. |
| Função afim à de <b>Assistente Administrativo</b> para contagem de tempo de serviço externo | Funções gerenciais, técnicas e administrativas nas áreas de contabilidade, administração, secretaria, informática, jurídica, financeira, comercial e nos serviços de cartórios e correios, e funções como técnico agrícola, técnico agropecuário, técnico florestal, caixa, bilheteiro, recepcionista, recenseador, operador de telefonia e telemarketing, escriturário, auxiliar de biblioteca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA**

| GRUPO                                                                                                                   | FUNÇÃO                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>GRUPO 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>                                                                             | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| <b>GRUPO 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS</b> | ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. DO CAMPO              |
|                                                                                                                         | ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. ESCOLAR INDÍGENA      |
|                                                                                                                         | ASSIST. ADMINISTRATIVO – ED. ESCOLAR QUILOMBOLA    |
|                                                                                                                         | ASSIST. ADMINISTRATIVO – ILHAS                     |
| <b>GRUPO 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COLÉGIO AGRÍCOLA</b>                                                          | ASSIST. ADMINISTRATIVO – AGRÍCOLA                  |

**ANEXO 1.1 – VAGAS - LOCAIS DE OFERTA**

| GRUPO 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |                       |                        |
|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| NÚCLEO                               | MUNICÍPIO             | FUNÇÃO                 |
| APUCARANA                            | APUCARANA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | ARAPONGAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | BOM SUCESSO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | BORRÁZOPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | CALIFÓRNIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | CAMBIRA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | CRUZMALTINA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | FAXINAL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | JANDAIA DO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | KALORÉ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | MARILÂNDIA SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | MARUMBI               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | MAUÁ DA SERRA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | NOVO ITACOLOMI        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | RIO BOM               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| APUCARANA                            | SABÁUDIA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | ADRIANÓPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | ALM TAMANDARÉ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | BOCAIUVA DO SUL       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | CAMPINA GRANDE DO SUL | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | CAMPO MAGRO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | CERRO AZUL            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | COLOMBO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | DOCTOR ULYSSES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | ITAPERUÇU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | PINHAIS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | PIRAQUARA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | QUATRO BARRAS         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | RIO BRANCO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                    | TUNAS DO PARANÁ       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | AGUDOS DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | ARAUCÁRIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | BALSA NOVA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | CAMPO LARGO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | CAMPO DO TENENTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | CONTENDA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | FAZENDA RIO GRANDE    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | LAPA                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                      | MANDIRITUBA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                     |                        |                        |
|---------------------|------------------------|------------------------|
| ÁREA METROP.SUL     | PIÊN                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL     | QUITANDINHA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL     | RIO NEGRO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL     | S JOSÉ DOS PINHAIS     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL     | TIJUCAS DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | A. CHATEAUBRIAND       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | BRASILÂNDIA SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | FORMOSA DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | IRACEMA DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | JESUÍTAS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | NOVA AURORA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | TUPÂSSI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | ALTAMIRA DO PARANÁ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | ARARUNA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | BARBOSA FERRAZ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | CAMPINA LAGOA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | CAMPO MOURÃO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | CORUMBATAÍ DO SUL      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | ENG. BELTRÃO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | FAROL                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | FÂNIX                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | IRETAMA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | LUIZIANA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | MAMBORÉ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | NOVA CANTU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | PEABIRU                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | QUINTA DO SOL          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO        | RONCADOR               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | ANAHY                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | BOA VISTA DA APARECIDA | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | BRAGANEY               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CAFELÂNDIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CAMPO BONITO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CAP. L. MARQUES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CASCAVEL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CATANDUVAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CÉU AZUL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | CORBÉLIA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | GUARANIAÇU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | IBEMA                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | IGUATU                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | LINDOESTE              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | SANTA LUCIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | STA. TEREZA OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | TRÊS BARRAS DO PARANÁ  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CASCAVEL            | VERA C. DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | CIANORTE               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | CIDADE GAÚCHA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | GUAPOREMA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | INDIANÓPOLIS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | JAPURÁ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | JUSSARA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | RONDON                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | SÃO MANOEL DO PARANÁ   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | SÃO TOMÉ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE            | TAPEJARA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                   |                         |                        |
|-------------------|-------------------------|------------------------|
| CIANORTE          | TERRA BOA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CIANORTE          | TUNEIRAS DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | ASSAÍ                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | BANDEIRANTES            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | CONGONHINHAS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | CORNÉLIO PROCÓPIO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | ITAMBARACÁ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | JATAIZINHO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | LEÓPOLIS                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | NOVA AM. DA COLINA      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | NOVA FÁTIMA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | N. STA. BÁRBARA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | RANCHO ALEGRE           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | SANTA AMÉLIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | SANTA MARIANA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | S. CECÍLIA DO PAVÃO     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | SERTANEJA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | S. JERÔN. DA SERRA      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | S. SEB. DA AMOREIRA     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | STO. A. DO PARAÍSO      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO | URAI                    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR BAIRRO NOVO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR BOA VISTA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR BOQUEIRÃO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR CAJURU            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR CENTRO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR CIC               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR PINHEIRINHO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR PORTÃO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CURITIBA          | SETOR STA FELICIDADE    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | CRUZEIRO DO IGUAÇU      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | DOIS VIZINHOS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | NOVA ESP. DO SUDOESTE   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | NOVA PRATA DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | SALTO DO LONTRA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| DOIS VIZINHOS     | S. JORGE DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | FOZ DO IGUAÇU           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | ITAIPULÂNDIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | MATELÂNDIA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | MEDIANEIRA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | MISSAL                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | RAMILÂNDIA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | SERRAN. DO IGUAÇU       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | S. MIG. DO IGUAÇU       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU     | STA. TER DE ITAIPU      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | AMPÉRE                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | BARRACÃO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | BELA V. DA CAROBA       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | BOM JESUS DO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | CAPANEMA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | ENEAS MARQUES           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | FLOR DA SERRA DO SUL    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | FRANCISCO BELTRÃO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | MANFRINÓPOLIS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | MARMELEIRO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                   |                       |                        |
|-------------------|-----------------------|------------------------|
| FRANCISCO BELTRÃO | PÉROLA DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PINHAL DE SÃO BENTO   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PLANALTO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PRANCHITA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | REALEZA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | RENASÇENÇA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | SALGADO FILHO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | STA. IZABEL DO OESTE  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | STO. A. DO SUDOESTE   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO | VERÊ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | BOA ESPERANÇA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | GOIOERÊ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | JANIÓPOLIS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | JURANDA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | MARILUZ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | MOREIRA SALES         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | QUARTO CENTENÁRIO     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | RANCHO ALEGRE D'OESTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GOIOERÊ           | UBIRATÃ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | CAMPINA DO SIMÃO      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | CANDÓI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | FOZ DO JORDÃO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | GOIOXIM               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | GUARAPUAVA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | PINHÃO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | RESERVA DO IGUAÇU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA        | TURVO                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | CONSELHEIRO MAIRINCK  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | FIGUEIRA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | GUAPIRAMA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | IBAITI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | JABOTI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | JAPIRA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | PINHALÃO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | SIQUEIRA CAMPOS       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IBAITI            | TOMAZINA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | F. PINHEIRO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | GUAMIRANGA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | INÁCIO MARTINS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | IRATI                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | MALLET                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | PRUDENTÓPOLIS         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | REBOUÇAS              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | RIO AZUL              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI             | TEIXEIRA SOARES       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | ARAPUÃ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | ARIRANHA DO IVAÍ      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | CÂNDIDO DE ABREU      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | GODOY MOREIRA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | GRANDES RIOS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | IVAIPORÃ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | JARDIM ALEGRE         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | LIDIANÓPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | LUNARDELLI            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | MANOEL RIBAS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ          | RIO BRANCO DO IVAÍ    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                    |                          |                        |
|--------------------|--------------------------|------------------------|
| IVAIPORÃ           | ROSÁRIO DO IVAÍ          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ           | SÃO JOÃO DO IVAÍ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IVAIPORÃ           | S. PEDRO DO IVAÍ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | ABATIÁ                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | ANDIRÁ                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | BARRA DO JACARÁ          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | CAMBARÁ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | CARLÓPOLIS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | JACAREZINHO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | JOAQUIM TÁVORA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | JUNDIAÍ DO SUL           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | QUATIGUÁ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | RIBEIRÃO DO PINHAL       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | RIBEIRÃO CLARO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO        | STO. ANT. PLATINA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | CANTAGALO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | DIAMANTE DO SUL          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | ESP. ALTO DO IGUAÇU      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | LARANJEIRAS DO SUL       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | MARQUINHO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | NOVA LARANJEIRAS         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | PORTO BARREIRO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | QUEDAS DO IGUAÇU         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | RIO BONITO DO IGUAÇU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LARANJEIRAS DO SUL | VIRMOND                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | DIAMANTE DO NORTE        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | ITAÚNA DO SUL            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | LOANDA                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | MARILENA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | NOVA LONDRINA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | PLANALTINA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | PORTO RICO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | QUERÂNCIA DO NORTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | SANTA MÔNICA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | SANTA CRUZ DE M. CASTELO | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | SÃO PEDRO DO PARANÁ      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA             | STA. ISABEL DO IVAÍ      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | ALVORADA DO SUL          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | BELA VISTA DO PARAÍSO    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | CAFEARA                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | CAMBÉ                    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | CENTENÁRIO DO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | FLORESTÓPOLIS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | GUARACI                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | IBIPORÃ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | JAGUAPITÃ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | LONDRINA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | LUPIONÓPOLIS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | MIRASELVA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | PITANGUEIRAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | PORECATU                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | PRADO FERREIRA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | PRIMEIRO DE MAIO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | ROLÂNDIA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | SERTANÓPOLIS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LONDRINA           | TAMARANA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|             |                       |                        |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| MARINGÁ     | ÂNGULO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | ASTORGA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | ATALAIA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | COLORADO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | DOUTOR CAMARGO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | FLORAÍ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | FLORESTA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | FLÓRIDA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | IGUARAÇU              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | ITAMBÉ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | IVATUBA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | LOBATO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | MANDAGUACU            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | MANDAGUARI            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | MARIALVA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | MARINGÁ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | MUNHOZ DE MELO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | N. S. DAS GRAÇAS      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | OURIZONA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | PAIÇANDU              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | PRES. CASTELO BRANCO  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | SANTA FÉ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | SANTO INÁCIO          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | SARANDI               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| MARINGÁ     | SÃO JORGE DO IVAÍ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | ANTONINA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | GUARAQUEÇABA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | GUARATUBA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | MATINHOS              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | MORRETES              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | PARANAGUÁ             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ   | PONTAL DO PARANÁ      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | ALTO PARANÁ           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | AMAPORÃ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | CRUZEIRO DO SUL       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | GUAIRAÇÁ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | INAJÁ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | ITAGUAJÉ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | JARDIM OLINDA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | MIRADOR               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | NOVA ALIANÇA DO IVAÍ  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | NOVA ESPERANÇA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | PARAÍSO DO NORTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | PARANACITY            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | PARANAPOEMA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | PARANAVAÍ             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | SANTA INÊS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | SÃO JOÃO DO CAIUÁ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | SÃO CARLOS DO IVAÍ    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | STO. ANTÔNIO DO CAIUÁ | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | TAMBOARA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | TERRA RICA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAVAÍ   | UNIFLOR               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO | BOM SUCESSO DO SUL    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO | CEL. DOMINGOS SOARES  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO | CHOPINZINHO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                |                     |                        |
|----------------|---------------------|------------------------|
| PATO BRANCO    | CLEVELÂNDIA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | CORONEL VIVIDA      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | HONÓRIO SERPA       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | ITAPEJARA D'OESTE   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | MANGUEIRINHA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | MARIÓPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | PALMAS              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | PATO BRANCO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | SÃO JOÃO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | SAUDADE DO IGUAÇU   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | SULINA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO    | VITORINO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | BOA V. DE SÃO ROQUE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | LARANJAL            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | MATO RICO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | NOVA TEBAS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | PALMITAL            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | PITANGA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PITANGA        | STA. MARIA DO OESTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | CARAMBEÍ            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | CASTRO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | IMBITUVA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | IPIRANGA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | IVAÍ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | PALMEIRA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | PIRAÍ DO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | PONTA GROSSA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | PORTO AMAZONAS      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | S. JOÃO DO TRIUNFO  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA   | TIBAGI              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | CURIÚVA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | IMBAÚ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | ORTIGUEIRA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| O BORBA        | RESERVA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | SAPOEMA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | TELÊMACO BORBA      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA | VENTANIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | DIAMANTE DO OESTE   | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | ENTRE RIOS DO OESTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | GUÁIRA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | MAL CAND. RONDON    | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | MARIPÁ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | MERCEDES            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | NOVA SANTA ROSA     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | OURO VERDE DO OESTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | PALOTINA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | PATO BRAGADO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | QUATRO PONTES       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | SANTA HELENA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | S. JOSÉ DA PALMEIRA | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | S. PEDRO DO IGUAÇU  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | TERRA ROXA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO         | TOLEDO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA       | ALTÔNIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA       | ALTO PARAÍSO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA       | ALTO PIQUIRI        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

|                  |                        |                        |
|------------------|------------------------|------------------------|
| UMUARAMA         | CAFEZAL DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | CRUZEIRO DO OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | DOURADINA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | ESPERANÇA NOVA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | FRANCISCO ALVES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | ICARAÍMA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | IPORÃ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | IVATÉ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | MARIA HELENA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | NOVA OLÍMPIA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | PEROBAL                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | PÉROLA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | S. JORGE DO PATROCÍNIO | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | TAPIRA                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | UMUARAMA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA         | XAMBRÊ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | ANTÔNIO OLINTO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | BITURUNA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | CRUZ MACHADO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | GENERAL CARNEIRO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | PAULA FREITAS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | PAULO FRONTIN          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | PORTO VITÓRIA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | SÃO MATEUS DO SUL      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | UNIÃO DA VITÓRIA       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | ARAPOTI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | JAGUARIAÍVA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | SALTO DO ITARARÉ       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | SANTANA DO ITARARÉ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | SENGÉS                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | SÃO JOSÉ DA BOA VISTA  | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| WENCESLAU BRAZ   | WENCESLAU BRAZ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

**GRUPO 02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO DO CAMPO, EDUCAÇÃO INDÍGENA, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA E ILHAS**

| NÚCLEO            | MUNICÍPIO             | FUNÇÃO                            |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| APUCARANA         | APUCARANA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | ARAPONGAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | CRUZMALTINA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | FAXINAL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | JANDAIA DO SUL        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | KALORÉ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| APUCARANA         | MARILÂNDIA DO SUL     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | ADRIANÓPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | ADRIANÓPOLIS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO QUILOMBOLA |
| ÁREA METROP.NORTE | CAMPINA GRANDE DO SUL | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | CAMPO MAGRO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | CERRO AZUL            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | DOUTOR ULYSSES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | ITAPERUÇU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.NORTE | PIRAQUARA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| ÁREA METROP.NORTE | RIO BRANCO DO SUL     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.SUL   | AGUDOS DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.SUL   | ARAUCÁRIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.SUL   | CAMPO LARGO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.SUL   | CAMPO DO TENENTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| ÁREA METROP.SUL   | CONTENDA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |

|                     |                        |                                 |
|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| ÁREA METROP.SUL     | LAPA                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | MANDIRITUBA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | PIÊN                   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | QUITANDINHA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | RIO NEGRO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | SÃO JOSÉ DOS PINHAIS   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ÁREA METROP.SUL     | TIJUCAS DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | ASSIS CHATEAUBRIAND    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | FORMOSA DO OESTE       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | JESUÍTAS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | NOVA AURORA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| ASSIS CHATEAUBRIAND | TUPÃSSI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | ARARUNA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | BARBOSA FERRAZ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | CAMPINA DA LAGOA       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | CAMPO MOURÃO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | ENG. BELTRÃO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | IRETAMA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | MAMBORÊ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | NOVA CANTU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CAMPO MOURÃO        | RONCADOR               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | BOA VISTA DA APARECIDA | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | BRAGANEY               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CAFELÂNDIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CAMPO BONITO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CAP. LEÔNIDAS MARQUES  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CASCVEL                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CATANDUVAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CÉU AZUL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | CORBÉLIA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | GUARANIAÇU             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | IGUATU                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | LINDOESTE              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | SANTA LÚCIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | STA. TEREZA DO OESTE   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CASCVEL             | TRÊS BARRAS DO PARANÁ  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CIANORTE            | TERRA BOA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CIANORTE            | TUNEIRAS DO OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | ASSAÍ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | BANDEIRANTES           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | CONGONHINHAS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | ITAMBARACÁ             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | LEÓPOLIS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | SANTA AMÉLIA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | SANTA MARIANA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | SERTANEJA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | SÃO JERÔNIMO DA SERRA  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO   | SÃO JERÔNIMO DA SERRA  | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| DOIS VIZINHOS       | DOIS VIZINHOS          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| DOIS VIZINHOS       | N. ESP. DO SUDOESTE    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| DOIS VIZINHOS       | NOVA PRATA DO IGUAÇU   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| DOIS VIZINHOS       | SALTO DO LONTRA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| DOIS VIZINHOS       | SÃO JORGE DO OESTE     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FOZ DO IGUAÇU       | ITAIPULÂNDIA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| FOZ DO IGUAÇU       | MATELÂNDIA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FOZ DO IGUAÇU       | MEDIANEIRA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |

|                   |                      |                                 |
|-------------------|----------------------|---------------------------------|
| FOZ DO IGUAÇU     | MISSAL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FOZ DO IGUAÇU     | RAMILÂNDIA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FOZ DO IGUAÇU     | SERRAN. DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FOZ DO IGUAÇU     | SERRAN. DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| FOZ DO IGUAÇU     | SÃO MIGUEL DO IGUAÇU | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | AMPÉRE               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | BARRACÃO             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | BOM JESUS DO SUL     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | CAPANEMA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | ENEAS MARQUES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | FLOR DA SERRA DO SUL | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | FRANCISCO BELTRÃO    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | MANFRINÓPOLIS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | MARMELEIRO           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PÉROLA DO OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PLANALTO             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | PRANCHITA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | REALEZA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | SALGADO FILHO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | STA. IZABEL DO OESTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | STO. A. DO SUDOESTE  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| FRANCISCO BELTRÃO | VERÊ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | BOA ESPERANÇA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | GOIOERÊ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | JANIÓPOLIS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | JURANDA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | MOREIRA SALES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | QUARTO CENTENÁRIO    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GOIOERÊ           | UBIRATÃ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | CANDÓI               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | GOIOXIM              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | GUARAPUAVA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | PINHÃO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | RESERVA DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | TURVO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| GUARAPUAVA        | TURVO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| IBAITI            | IBAITI               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IBAITI            | JAPIRA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IBAITI            | PINHALÃO             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IBAITI            | SIQUEIRA CAMPOS      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IBAITI            | TOMAZINA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IBAITI            | TOMAZINA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| IRATI             | FERNANDES PINHEIRO   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | GUAMIRANGA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | INÁCIO MARTINS       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | INÁCIO MARTINS       | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| IRATI             | IRATI                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | MALLET               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | PRUDENTÓPOLIS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | REBOUÇAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | RIO AZUL             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IRATI             | TEIXEIRA SOARES      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ          | ARAPUÃ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ          | CÂNDIDO DE ABREU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ          | CÂNDIDO DE ABREU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| IVAIPORÃ          | GODOY MOREIRA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |

|                    |                         |                                 |
|--------------------|-------------------------|---------------------------------|
| IVAIPORÃ           | GRANDES RIOS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | IVAIPORÃ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | JARDIM ALEGRE           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | LIDIANÓPOLIS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | LUNARDELLI              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | MANOEL RIBAS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | MANOEL RIBAS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| IVAIPORÃ           | RIO BRANCO DO IVAÍ      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | ROSÁRIO DO IVAÍ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | SÃO JOÃO DO IVAÍ        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| IVAIPORÃ           | SÃO PEDRO DO IVAÍ       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | ABATIÁ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | ABATIÁ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| JACAREZINHO        | ANDIRÁ                  | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | CARLÓPOLIS              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | JACAREZINHO             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | JOAQUIM TÁVORA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | RIBEIRÃO DO PINHAL      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | RIBEIRÃO CLARO          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| JACAREZINHO        | STO. ANTÔNIO DA PLATINA | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | CANTAGALO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | DIAMANTE DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | ESP. ALTO DO IGUAÇU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | ESP. ALTO DO IGUAÇU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| LARANJEIRAS DO SUL | LARANJEIRAS DO SUL      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | LARANJEIRAS DO SUL      | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| LARANJEIRAS DO SUL | MARQUINHO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | NOVA LARANJEIRAS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | NOVA LARANJEIRAS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| LARANJEIRAS DO SUL | PORTO BARREIRO          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | QUEDAS DO IGUAÇU        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LARANJEIRAS DO SUL | RIO BONITO DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LOANDA             | QUERÊNCIA DO NORTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LOANDA             | S. CRUZ DE M. CASTELO   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LOANDA             | SÃO PEDRO DO PARANÁ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LOANDA             | STA. ISABEL DO IVAÍ     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LONDRINA           | FLORESTÓPOLIS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LONDRINA           | LUPIONÓPOLIS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LONDRINA           | PORECATU                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LONDRINA           | PRIMEIRO DE MAIO        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| LONDRINA           | SERTANÓPOLIS            | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| LONDRINA           | TAMARANA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| MARINGÁ            | COLORADO                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| MARINGÁ            | MARIALVA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| MARINGÁ            | MARINGÁ                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| MARINGÁ            | PAIÇANDU                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| PARANAGUÁ          | ANTONINA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| PARANAGUÁ          | GUARAQUEÇABA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ILHAS    |
| PARANAGUÁ          | GUARAQUEÇABA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| PARANAGUÁ          | GUARATUBA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| PARANAGUÁ          | MORRETES                | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| PARANAGUÁ          | PARANAGUÁ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ILHAS    |
| PARANAGUÁ          | PARANAGUÁ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| PARANAGUÁ          | PONTAL DO PARANÁ        | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA |
| PARANAVÁI          | ALTO PARANÁ             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| PARANAVÁI          | NOVA ESPERANÇA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |

|                |                        |                                   |
|----------------|------------------------|-----------------------------------|
| PARANAVAÍ      | PARANAVAÍ              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PARANAVAÍ      | TERRA RICA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | CEL. DOMINGOS SOARES   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | CHOPINZINHO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | CHOPINZINHO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| PATO BRANCO    | CLEVELÂNDIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | CLEVELÂNDIA            | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| PATO BRANCO    | CORONEL VIVIDA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | ITAJEJARA D'OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | MANGUEIRINHA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | MANGUEIRINHA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| PATO BRANCO    | PALMAS                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | PALMAS                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| PATO BRANCO    | PALMAS                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO QUILOMBOLA |
| PATO BRANCO    | PATO BRANCO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PATO BRANCO    | SÃO JOÃO               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | BOA VENT. DE SÃO ROQUE | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | LARANJAL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | MATO RICO              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | NOVA TEBAS             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | PALMITAL               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | PITANGA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PITANGA        | STA. MARIA DO OESTE    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | CARAMBEÍ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | CASTRO                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | IMBITUVA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | IPIRANGA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | PALMEIRA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | PIRAÍ DO SUL           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | PONTA GROSSA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | PORTO AMAZONAS         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | SÃO JOÃO DO TRIUNFO    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| PONTA GROSSA   | TIBAGI                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TELÊMACO BORBA | CURIÚVA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TELÊMACO BORBA | ORTIGUEIRA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TELÊMACO BORBA | ORTIGUEIRA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| TELÊMACO BORBA | RESERVA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TELÊMACO BORBA | SAPOPEMA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | DIAMANTE DO OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| TOLEDO         | GUAIÁRA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | GUAIÁRA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO INDÍGENA   |
| TOLEDO         | MAL. CÂNDIDO RONDON    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | MERCEDES               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | NOVA SANTA ROSA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | OURO VERDE DO OESTE    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | PALOTINA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | SANTA HELENA           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | SÃO PEDRO DO IGUAÇU    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | TERRA ROXA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| TOLEDO         | TOLEDO                 | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | ALTÔNIA                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | ALTO PIQUIRI           | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | CAFEZAL DO SUL         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | CRUZEIRO DO OESTE      | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | FRANCISCO ALVES        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |
| UMUARAMA       | ICARÁIMA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO   |

|                  |                      |                                 |
|------------------|----------------------|---------------------------------|
| UMUARAMA         | IPORÃ                | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UMUARAMA         | MARIA HELENA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UMUARAMA         | TAPIRA               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UMUARAMA         | XAMBRÊ               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | ANTÔNIO OLINTO       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | BITURUNA             | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | CRUZ MACHADO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | GENERAL CARNEIRO     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | PAULA FREITAS        | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | SÃO MATEUS DO SUL    | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| UNIÃO DA VITÓRIA | UNIÃO DA VITÓRIA     | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | ARAPOTI              | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | JAGUARIAÍVA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | SANTANA DO ITARARÉ   | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | SENGÉS               | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | S. JOSÉ DA BOA VISTA | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |
| WENCESLAU BRAZ   | WENCESLAU BRAZ       | ASSIST. ADMINISTRATIVO ED.CAMPO |

| GRUPO 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COLÉGIO AGRÍCOLA |                   |                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| NÚCLEO                                                  | MUNICÍPIO         | FUNÇÃO                 |
| APUCARANA                                               | APUCARANA         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.NORTE                                       | PINHAIS           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                                         | LAPA              | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| ÁREA METROP.SUL                                         | RIO NEGRO         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CAMPO MOURÃO                                            | CAMPO MOURÃO      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| CORNÉLIO PROCÓPIO                                       | SANTA MARIANA     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FOZ DO IGUAÇU                                           | FOZ DO IGUAÇU     | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| FRANCISCO BELTRÃO                                       | FRANCISCO BELTRÃO | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| GUARAPUAVA                                              | GUARAPUAVA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| IRATI                                                   | IRATI             | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| JACAREZINHO                                             | CAMBARÁ           | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| LOANDA                                                  | DIAMANTE DO NORTE | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ                                               | GUARAQUEÇABA      | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PARANAGUÁ                                               | PARANAGUÁ         | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PATO BRANCO                                             | CLEVELÂNDIA       | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA                                            | CASTRO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| PONTA GROSSA                                            | PALMEIRA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TELÊMACO BORBA                                          | ORTIGUEIRA        | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO                                                  | PALOTINA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| TOLEDO                                                  | TOLEDO            | ASSIST. ADMINISTRATIVO |
| UMUARAMA                                                | UMUARAMA          | ASSIST. ADMINISTRATIVO |

## ANEXO 1.3 - TABELAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

GRUPO 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
GRUPO 03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COLÉGIO AGRÍCOLA

| TÍTULOS                                                                                                                                                                                                                     | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| <b>ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>                                                                                                                                                                                             |        |                  |
| a) Ensino Médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante de nível médio: Histórico Escolar do Ensino Médio concluído ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de Curso Técnico Profissionalizante de nível médio. | 50     | 50               |
| <b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)</b>                                                                                                                                                                       |        |                  |
| a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação, acompanhados do Histórico Escolar.                                                                                                          | 30     | 30               |
| b) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, acompanhado do Histórico Escolar.                                                                                                                                          | 20     |                  |
| c) Declaração de Matrícula e Frequência em outro Curso de Graduação, acompanhado de Histórico parcial, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 1 curso)                                                          | 10     |                  |
| d) Certificado de curso de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no anexo I, subitem 1.1 funções afins às do Edital, com no mínimo 16 horas cursadas. (limite máximo de 1 curso).      | 5      |                  |

| TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO<br>(1.º de julho de 2019 a 30 de junho de 2024)                                                                                                                                                                                                                |                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.                                                                                                                                                             | 4 pontos por ano | 20         |
| b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins às do Edital, no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED. | 4 pontos por ano |            |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | <b>100</b> |

**GRUPO 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO DO CAMPO,  
EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA\*, EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA\* E ILHAS**

| TÍTULOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PONTOS           | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                  |
| a) Ensino Médio completo, acompanhado do Histórico Escolar.<br><b>*Para Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola, necessária apresentação das respectivas Cartas de Anuência.</b>                                                                                                                                                                                                                                                | 50               | 50               |
| <b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (ESCOLHA 1 OPÇÃO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |
| a) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, Certificado de Pós-Graduação (acompanhados do Histórico Escolar) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso). | 30               | 30               |
| b) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação e Certificado de Pós-Graduação, acompanhados do Histórico Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25               |                  |
| c) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação (acompanhado do Histórico Escolar) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso).                                | 20               |                  |
| d) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação, acompanhado do Histórico Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15               |                  |
| e) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação (acompanhado do Histórico parcial) e Certificado de Formação Continuada realizada nas temáticas da Diversidade: Educação do Campo, ou Educação Escolar Indígena, ou Educação Escolar Quilombola, ou Educação das Relações Étnico-Raciais nos últimos 5 anos, com no mínimo 16 horas cursadas. (Para os cursos de Formação Continuada, limite máximo de 1 curso).                  | 10               |                  |
| f) Declaração de Matrícula e Frequência em Curso de Graduação (acompanhado do Histórico parcial).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                |                  |
| <b>TEMPO DE SERVIÇO COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO<br/>(1.º de julho de 2019 a 30 de junho de 2024)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                  |
| a) Registro automático pelo Sistema PSS: tempo de serviço como contratado pela SEED em função prevista neste Edital. Não necessita de comprovação.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 pontos por ano | 20               |
| b) Inclusão de tempo pelo candidato: tempo de serviço em função prevista neste Edital, equivalente às descritas no subitem 1.1 funções afins às do Edital, no setor privado em regime celetista (com registro em carteira de trabalho), tempo em instituições públicas e tempo como efetivo exonerado da SEED.                                                                                                                                  | 4 pontos por ano |                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | <b>100</b>       |

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| FASE                                                         | PERÍODO                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impugnação do Edital de abertura                             | 5 (cinco) dias úteis a partir das 8h do primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná                               |
| 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>      |
| Taxa de inscrição                                            | Não há taxa de inscrição.                                                                                                                               |
| Período de inscrições                                        | Das <b>9h de 14/01/2025</b> até as <b>18h de 26/01/2025</b> , no endereço eletrônico: <a href="http://www.pss.pr.gov.br">www.pss.pr.gov.br</a>          |
| Publicação da classificação provisória                       | A partir de <b>29/01/2025</b> , após às 16h, no endereço eletrônico: <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a>                 |
| Interposição de documentos contra a classificação provisória | Três dias após a publicação da Classificação Provisória, no endereço eletrônico: <a href="http://www.eprotocolo.pr.gov.br">www.eprotocolo.pr.gov.br</a> |
| Classificação final                                          | A partir de <b>04/02/2025</b> , após às 16h, no endereço eletrônico: <a href="http://www.educacao.pr.gov.br">www.educacao.pr.gov.br</a>                 |

|                                               |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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> |
| 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 funções                       | A data será fixada em edital, pelo NRE, no endereço eletrônico: <a href="http://www.nre.seed.pr.gov.br">www.nre.seed.pr.gov.br</a>                                          |
| Contratação                                   | De acordo com a necessidade da Administração para atendimento às instituições de ensino - ano de 2025.                                                                      |

\*\* As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, a serem publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná e/ou divulgados na internet na página da SEED/PR ([www.educacao.pr.gov.br](http://www.educacao.pr.gov.br)).

**ANEXO III**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO(A)**  
**INSCRITO(A) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

| LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS(AS) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| RG: _____ UF: _____ CPF: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| A – Tipo da Deficiência: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| B – Código CID: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| C – Limitações Funcionais: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| D – Função pretendida: <b>Assistente Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____<br/>Médico(a) Examinador(a)<br/>Assinatura e Carimbo/CRM</p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>_____<br/>Assinatura do(a) candidato(a)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <p>Local: _____</p> <p>Data: ____/____/20____</p> </div> |  |

**ANEXO IV**  
**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA**

Eu, \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, filho(a) \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, **INSCRITA(O) E CONVOCADA(O)** pela lista de pessoa negra (preta ou parda) para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa ( ) preta ou ( ) parda, apresentando características fenotípicas negroides.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeita(o) às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura da(o) candidata(o)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial do Núcleo Regional de Educação.

\*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 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 V

##### AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, INSCRITO(A) pela lista de pessoa com deficiência para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Estado da Educação, **declaro**, sob as penas da lei, que sou **pessoa ( ) com deficiência** \_\_\_\_\_, bem como, **estou apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar**.  
Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

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

Assinatura do(a) Candidato(a)

\*Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 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 VI

##### DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDÍGENA

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, Cacique da Aldeia \_\_\_\_\_, da etnia \_\_\_\_\_, localizada na Terra Indígena \_\_\_\_\_ e as lideranças relacionadas ao final desse documento, declaramos que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ está 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:

( ) Professor(a) ( ) Direção/Direção Auxiliar  
( ) Pedagogo(a)

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

| DISCIPLINA | NÍVEL     |               |          |           |
|------------|-----------|---------------|----------|-----------|
|            | GRADUAÇÃO | PÓS-GRADUAÇÃO | MESTRADO | DOCTORADO |
|            |           |               |          |           |
|            |           |               |          |           |
|            |           |               |          |           |
|            |           |               |          |           |

**ATENÇÃO:** Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados para que o Departamento de Diversidade e Direitos Humanos – DEDIDH/SEED possa planejar cursos no decorrer do ano letivo.

3. 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.

Comunidade Indígena \_\_\_\_\_

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 VII**  
**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 \_\_\_\_\_ e as lideranças relacionadas ao final deste documento declaramos que o(a) candidato(a), \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_, está 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)      ☐ Direção/Direção Auxiliar      ☐ Pedagogo(a)      ☐ Agente Educacional

**ATENÇÃO:** Os itens 2 e 3 deverão ser preenchidos para obtenção de dados objetivando o planejamento de formação continuada no decorrer do ano letivo, sob a tutela do Departamento de Diversidade e Direitos Humanos – DEDIDH/SEED.

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

| DISCIPLINA | NÍVEL     |                |          |           |
|------------|-----------|----------------|----------|-----------|
|            | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO |
|            |           |                |          |           |
|            |           |                |          |           |
|            |           |                |          |           |

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.Q. .... Município de ..... - PARANÁ

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

Dados do Presidente da Associação e demais lideranças das Comunidades Remanescentes de Quilombos.....(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 o DEDIDH/SEED

## ANEXO VIII

## ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| RG: _____ UF: _____ CPF: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Função pretendida: (    ) Assistente Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:</p> <p>(    ) APTO (A) para exercer a função de _____, gozando de plena saúde física e mental e não se enquadra em nenhuma das situações de inaptidão temporária descritas no Edital n.º ____/20__ – GS/SEED.</p> <p>(    ) INAPTO (A) para exercer a função de _____.</p> <p>No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação.</p> <p>No caso de se enquadrar em uma ou mais situações de inaptidão temporária, informar por qual situação.<br/>(De acordo com a legislação vigente).</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/20__</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Médico Examinador<br/>Assinatura e Carimbo/CRM</p> <p style="text-align: center;">=====</p> <p><b>Para preenchimento do candidato na data de sua contratação</b></p> <p>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.</p> <p>Local e data: _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Assinatura do(a) candidato(a)</p> |  |

**ANEXO IX**  
**SOLICITAÇÃO DO USO DO NOME SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de \_\_\_\_\_,  
 nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
 filho(a) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.

Civil \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e de CPF n.º \_\_\_\_\_, **SOLICITO a inclusão e o uso do meu NOME SOCIAL:** \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Simplificado referente ao Edital n.º \_\_\_\_/20\_\_ – GS/SEED da Secretaria de Estado da Educação.

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

Assinatura do(a) Candidato(a)

Decreto n.º 8.727, de 28 de abril de 2016: Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### ANEXO X

### GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

#### DADOS PESSOAIS:

NOME: \_\_\_\_\_  
RG n.º \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO [ ] FEMININO [ ]  
ENDEREÇO RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
ESTADO: \_\_\_\_\_ FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO DE CONTRATAÇÃO \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÃO E EMPREGO

Possuo cargo ativo público na esfera federal, estadual ou municipal: [ ] Sim [ ] Não  
Possuo cargo inativo (aposentado) na esfera federal, estadual ou municipal: [ ] Sim [ ] Não

#### Caso possua outro(s) cargo(s), relacionar quais cargos são:

##### DADOS DO 1º CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO:

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] CONVENIADA [ ]  
SITUAÇÃO: ATIVO [ ] APOSENTADO [ ] REFORMADO [ ] PENSIONISTA [ ]  
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO \_\_\_\_\_ LF: \_\_\_\_\_  
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ]  
DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA SEMANAL: \_\_\_\_ horas  
HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
Manhã [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Tarde [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Noite [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_  
DATA DA APOSENTADORIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Em caso de aposentadoria).

##### DADOS DO 2º CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO:

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] CONVENIADA [ ]  
SITUAÇÃO: ATIVO [ ] APOSENTADO [ ] REFORMADO [ ] PENSIONISTA [ ]  
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO \_\_\_\_\_ LF: \_\_\_\_\_  
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ]  
DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA SEMANAL: \_\_\_\_ horas  
HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
Manhã [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Tarde [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Noite [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_  
DATA DA APOSENTADORIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Em caso de aposentadoria).

##### DADOS DO 3º CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO:

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ FEDERAL [ ] ESTADUAL [ ] MUNICIPAL [ ] CONVENIADA [ ]  
SITUAÇÃO: ATIVO [ ] APOSENTADO [ ] REFORMADO [ ] PENSIONISTA [ ]  
DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO \_\_\_\_\_ LF: \_\_\_\_\_  
REGIME JURÍDICO: Estatutário [ ] CLT [ ] Contrato Temporário [ ] Cargo Comissionado [ ]  
DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA SEMANAL: \_\_\_\_ horas  
HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
Manhã [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Tarde [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ Noite [ ] das \_\_\_\_ às \_\_\_\_  
DATA DA APOSENTADORIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Em caso de aposentadoria).

#### DECLARAÇÃO DO CANDIDATO:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente Declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Declarante \_\_\_\_\_

Obs. O servidor que, durante a vigência do contrato passar a exercer outro cargo público, que possa ocasionar acúmulo, deverá imediatamente comunicar o RH do NRE.

#### DECLARAÇÃO DO RH DO NRE:

[ ] Considerando os princípios elencados no artigo 279, bem como o previsto no artigo 286 da Lei nº 6174/70, declaro não ter sido constatado acúmulo de cargos, estando o(a) declarante apto para assumir a função.  
[ ] Declaro ter sido constatado acúmulo de cargo / emprego / função, previsto nas alíneas "a, b ou c" do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.  
[ ] Declaro ter sido constatado acúmulo de cargo / emprego / função, conforme informações declaradas, encaminhe-se à Comissão de Acúmulo de Cargo, para análise e parecer.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(local, data)

Nome legível do Técnico do RH do NRE

## ANEXO XI

**FORMULÁRIO PARA RECURSO NO E-PROTOCOLO**

Ref.: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 001/2019 – GS/SEED.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ Código da(s) inscrição(ões): \_\_\_\_\_

Quantidade de inscrições neste Edital: \_\_\_\_\_

- 1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

- ( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

- ( ) Escolaridade

- ( ) Tempo de serviço

- ( ) Aperfeiçoamento

- ( ) Outro:

- 2) Justificativa fundamentada (cite o item d

- 2) Justificativa fundamentada (cite o item do Edital e diga por que você acha que foi descumprido)

- 3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

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

Assinatura do candidato

A inobservância de qualquer uma das instruções acima e das constantes no subitem 5.1.8 do Edital, resultará no indeferimento do recurso.

## ANEXO XII

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO CONTRATO EM REGIME ESPECIAL  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF 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 \_\_\_\_/20\_\_ – GS/SEED, pelo qual fui contratado(a) na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ com encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que, ao assinar a desistência do contrato, renuncio a todo o processo seletivo e não poderei assumir funções em outras convocações do Edital n.º \_\_\_\_\_/2025 – GS/SEED.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO XIII

## PROCURAÇÃO

[illegible]

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)