



SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

C.N.P.J. 02.392.034/0001-02
Rua dos Funcionários nº. 1.323 CEP 80.035-050
Telefone/Fax (0XX41) 352- 0058
e-mail: preduc@pr.gov.br
Curitiba Paraná

COMUNICADO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARANAEDUCAÇÃO

EDITAL Nº 02/2011

O **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO**, torna público a abertura de inscrições para o **Processo de Seleção** para o preenchimento de vagas no seu quadro funcional, provida pelo regime da **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho**, mediante condições estabelecidas neste Edital.

A aplicação das provas ficará a cargo dos membros da Comissão de Seleção do Paranaeducação, conforme Portaria nº. 01/2011 de 05 de dezembro de 2011, juntamente com o Professor responsável pela elaboração da prova, cujo nome será publicado em Diário Oficial, após o resultado do certame público realizado através do protocolado nº.11.016.969-8.

1. Das Disposições Preliminares:

A Seleção desses candidatos para as respectivas funções, destinam-se ao preenchimento imediato de vagas na Estrutura Interna da Entidade.

Os candidatos deverão ler o Edital em sua íntegra e preencher todas as condições especificadas no mesmo.

Seleção para os cargos de :

Função	Nº de Vagas	Salário (inicial)
Contabilista Gerente Geral	01	R\$ 4.258,00
Assistente Administrativo	02	R\$ 1.500,00

2. Da Inscrição

As inscrições iniciam dia 30/01/2012 e poderão ser feitas até o dia 13/02/2012.

As inscrições devem ser realizadas por meio do site www.paranaeducacao.pr.gov.br – item Quero Trabalhar no Paranaeducação, Comunicado de Processo de Seleção.

O preenchimento das informações cadastrais é de inteira responsabilidade dos candidatos.

O PARANAEDUCAÇÃO não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

2.1 Do Valor da Inscrição:

A inscrição para a função de Contabilista Gerente Geral terá o valor de R\$ 70,00 (setenta reais), e para a função de Assistente Administrativo o valor de R\$ 35,00 (trinta

e cinco reais), sendo que o boleto para o pagamento será gerado no momento da inscrição para o Processo de Seleção, no site do Paranaeducação e deverá ser pago até a data do vencimento em qualquer instituição financeira integrada do sistema financeiro nacional.

3. Da Responsabilidade da Seleção

A Comissão de Seleção de Pessoal do PARANAEDUCAÇÃO – Portaria nº. 01/2011, de 05 de dezembro de 2011, ficará responsável pela recepção, acomodação, distribuição e recolhimento das provas, bem como a fiscalização e controle durante sua aplicação, controlando o horário de início e encerramento das provas, podendo, se houver necessidade, indicar mais pessoas para auxiliar nos trabalhos, sempre zelando pela observância dos métodos e procedimentos estabelecidos no presente Edital.

4. Critérios de Seleção

Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, realizada em local a ser determinado pela Diretoria Executiva do Paranaeducação e informado no site www.paranaeducacao.pr.gov.br, no dia e horário marcado, conforme cronograma.

Prova de Conhecimentos Específicos para Contabilista Gerente Geral

Prova de Conhecimentos Específicos Para Assistente Administrativo

5. Avaliações das Provas

A prova terá a duração de 04h (quatro horas).

As provas de conhecimentos específicos serão compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas, cada uma com cinco alternativas, sendo apenas uma delas a alternativa correta.

Nas provas objetivas não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou rasurada.

O preenchimento do gabarito é de inteira responsabilidade do candidato, não podendo substituí-lo em caso de erro de preenchimento ou por qualquer outro motivo.

Seja qual for o motivo alegado, não haverá vistas de provas ou revisão de notas a elas atribuídas.

6. Do Cronograma do Processo de Seleção

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrição	30/01/2012 a 13/02/2012	Site do Paranaeducação
Pagamento da Inscrição	até 14/02/2012	Rede bancária
Homologação das Inscrições	17/02/2012	Site do Paranaeducação
Recurso da homologações da inscrições	23/02/2012	Sede do Paranaeducação
Prova de Conhecimentos Específicos	25/02/2012	Local a ser definido e informado no site

Divulgação do Gabarito	26/02/2012	Site do Paranaeducação
Recursos do Gabarito	27/02/2012	Sede do Paranaeducação
Resultado Final	29/02/2012	Site do Paranaeducação

O resultado de todas as etapas do Processo de Seleção será divulgado no site do PARANAEDUCAÇÃO nas datas acima informadas. **ACOMPANHE O SITE DIARIAMENTE !**

Será de responsabilidade do candidato buscar as informações, não tendo o PARANAEDUCAÇÃO obrigação de realizar convocação dos candidatos aprovados.

7. Do Prazo de Validade

A seleção terá o prazo de validade de 06 (seis) meses a contar da data da sua homologação, podendo ser esse prazo prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva do Paranaeducação.

Os candidatos remanescentes do Processo de Seleção comporão banco de dados e poderão ser aproveitados nos casos de desistência ou desclassificação de candidato selecionado.

8. Da Divulgação dos Resultados Finais

O resultado final deste Processo de Seleção será divulgado no site www.paranaeducacao.pr.gov.br

9. Da Convocação para a Contratação

A convocação para contratação será formalizada pelo Exame Médico Admissional dos candidatos aprovados, em Clínica Médica a ser designada pelo Paranaeducação e as suas expensas.

O candidato que não atender o chamado da Diretoria Executiva do Paranaeducação ou não apresentar os documentos hábeis requeridos neste Edital (documentos necessários para a contratação) , no decorrer de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação, será desclassificado, sendo convocado o próximo candidato no Processo de Seleção.

10. Documentos Necessários à contratação para todos os cargos

Documentos para contratação que deverão ser apresentados somente pelo candidato aprovado e convocado para sua contratação:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- c) cópia da Carteira de Identidade;
- d) cópia do Cadastro de Pessoas Físicas;
- e) cópia do Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se já estiver cadastrado;
- f) cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- g) cópia do Comprovante de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
- h) cópia do Comprovante de residência;
- i) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de graduação devidamente registrado, nos cursos de graduação de nível superior, por Instituição de

Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos de Educação em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas;

j) cópia da Certidão de casamento, se for o caso;

l) cópias da Certidão de Nascimento dos filhos menores, se for o caso;

m) cópia da Carteira de Identificação Profissional de Contador e o comprovante de estar em dia com o respectivo Conselho Regional de Classe;

n) Declaração de Acúmulo de Funções

o) Declaração registrada em cartório de que mantém união estável, se possuir companheiro(a) e não tiver filho em comum, se for o caso.

11. Das Atribuições das Funções:

CONTABILISTA GERENTE GERAL: com a função de responsabilidade técnica da empresa, supervisão geral da contabilidade, definição do plano geral de registro de eventos contábeis, padronização das informações e controles de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, editadas pelo CFC, legislações aplicáveis e princípios fundamentais da contabilidade.

Ter disponibilidade para viagens, bem como para participar de cursos e treinamentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Entidade. Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras, e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação e outras compatíveis com a função.

12. Disposições Gerais

A contratação dos candidatos aprovados será procedida de acordo com a necessidade administrativa do PARANAEDUCAÇÃO, ou seja, de um Contabilista Gerente Geral e de dois Assistentes Administrativos, não gerando para os demais aprovados no Processo Seletivo o direito à contratação.

A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo de Seleção estabelecidos no presente edital.

A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

O candidato aprovado e contratado ficará em período de experiência por 90 (noventa dias), podendo ser efetivado ou não, após avaliação de desempenho feita pela Diretoria responsável.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Paranaeducação.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 10 de janeiro de 2012.

FLÁVIO ARNS
Superintendente
Paranaeducação