



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, considerando o inciso X do art. 80 da Lei Orgânica do Município, os incisos V (suprir a carência de servidores e empregados públicos nas áreas de educação e saúde, decorrentes de demissão, exoneração, afastamentos, aposentadoria ou falecimento), VIII (substituir servidores profissionais da educação que assumam os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Centros de Educação Integrada, de Escolas, de Centros Municipais de Educação Infantil e de Centros de Atendimento Educacional Especializados, durante o exercício destas funções) e IX (atender a situações em que haja prejuízo ou perturbação na prestação de serviços públicos essenciais) do art. 2º da Lei Municipal nº 15.455 de 11 de junho de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o disposto no Decreto Municipal nº 819/2019, o art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 101 de 25 de agosto de 2017, a declaração da situação de emergência em Saúde Pública havida por meio do Decreto Municipal nº 421/2020, as orientações técnicas da Secretaria Municipal da Saúde pelo Decreto Municipal nº 975/2021, o Decreto Municipal nº 1.380/2021 que dispõe sobre o dever de vacinação contra a COVID-19 de todos os agentes públicos municipais como medida de enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus e o Protocolo nº 04-007897/2021-SME, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária de agentes públicos para o exercício da Função Pública de **Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I**, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I, nas unidades de atendimento da Secretaria Municipal da Educação, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº 15.455 de 11 de junho de 2019 e legislação correlata.
- 1.2. A Comissão Organizadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria Conjunta nº 16/2021, composta pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, Secretaria Municipal da Educação e Procuradoria Geral do Município.
- 1.3. Este Edital Normativo é composto pelos seguintes anexos: Anexo I (Condições crônicas de saúde de natureza grave com maior risco de desenvolvimento de doenças associadas ao novo Coronavírus (COVID-19), Anexo II (Tarefas Típicas), Anexo III (Laudo Médico), Anexo IV (Atestado de Aptidão), Anexo V (Declaração de Vínculo Público), Anexo VI (Declaração de não demissão a bem do Serviço Público), Anexo VII (Declaração de Residência), Anexo VIII (Procuração para Entrega da Documentação), Anexo IX (Termo de Desistência) e Anexo X (Solicitação de Final de Lista).
- 1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 1.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.
- 1.7. Após a realização da inscrição, o candidato declara ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações tais como nome, nota final, número da classificação, participação como cotista, quando for o caso, dentre outras, as quais são essenciais para o cumprimento da publicidade dos atos atinentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como o compartilhamento das informações para a Prestação de Contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 1.7.1. As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.8. Tendo em vista a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) e o Decreto Municipal nº 975/2021, fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado das gestantes e das pessoas que se enquadrem nas condições crônicas de saúde transcritas no Anexo I deste Edital Normativo.
- 1.9. Os candidatos que não se enquadrarem no item anterior e que tenham iniciado ou completado o esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento do prazo de imunização definido pelo fabricante, somente serão contratados mediante a apresentação da Carteira de Vacinação Digital (Decreto Municipal nº 1.380/2021).
- 1.10. Na maior parte da escrita deste Edital Normativo foi utilizado o gênero neutro a fim de tornar a comunicação mais inclusiva, nos casos em que a língua portuguesa ainda não estabeleceu normativas neutras utilizou-se o gênero masculino, sem a intenção de discriminação de qualquer camada da sociedade.

## 2. DAS ETAPAS, DAS FASES E DO CRONOGRAMA

- 2.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas, fases e cronograma de atividades:

ETAPAS		CRONOGRAMA
<b>FASE 1</b>		
1	Publicação do Edital Normativo	18h de 17/09/2021
2	Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	09h de 20/09/2021 às 17h de 20/09/2021
3	Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	até 18h de 21/09/2021
4	Republicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	18h de 21/09/2021
<b>FASE 2</b>		
5	Preenchimento do Cadastro no e-Cidadão	18h de 17/09/2021 às 16h de 27/09/2021
6	Período das Inscrições (exclusivamente via internet)	10h de 22/09/2021 às 16h de 27/09/2021
7	Publicação da Relação Preliminar dos Inscritos	18h de 28/09/2021
8	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	09h de 29/09/2021 às 17h de 29/09/2021
9	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	até 18h de 30/09/2021
10	Publicação da Relação das Inscrições Homologadas	18h de 30/09/2021
<b>FASE 3</b>		
11	Publicação da Relação Classificatória Provisória	18h de 30/09/2021
12	Realização do Desempate via sorteio público, caso necessário	09h de 01/10/2021 às 18h de 06/10/2021
13	Publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via sorteio público	até 18h de 07/10/2021
14	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	09h de 08/10/2021 às 17h de 08/10/2021
15	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	até 18h de 13/10/2021
16	Publicação da Relação Classificatória Final	18h de 14/10/2021
17	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	18h de 14/10/2021
<b>FASE 4</b>		
18	Publicação do Edital de Convocação para Entrega da Documentação	Conforme item 14.1
19	Validação da Documentação	Conforme estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação
<b>FASE 5</b>		
20	Publicação do Edital de Convocação para Contratação	Conforme item 15
21	Contratação dos Candidatos	Conforme critérios da Administração Municipal



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 2.2. Cabe aos candidatos acompanhar as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos em Editais de Convocação publicados no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 2.3. As etapas de Entrega da Documentação e Contratação serão realizadas seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos em editais específicos.
- 2.4. Este cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

### **3. DAS REGRAS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 3.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.2. Não haverá aplicação de prova de conhecimentos.
- 3.3. É obrigatória a leitura deste Edital Normativo pelo candidato.
- 3.4. Os critérios de seleção encontram-se descritos no Item 8 deste Edital Normativo.
- 3.5. Este Edital Normativo apresenta os requisitos necessários para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.6. A inscrição somente será efetivada após o preenchimento, pelo candidato, de todas as informações solicitadas no Sistema de Informação específico para este fim.
  - 3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato preencher corretamente todos os campos solicitados;
  - 3.6.2. Os dados inseridos pelo candidato devem respeitar o conteúdo deste Edital Normativo;
  - 3.6.3. Após a inserção dos dados o Sistema realizará o cálculo da pontuação obtida de forma automática, não havendo qualquer intervenção humana, a qual sairá impressa no Comprovante de Inscrição no momento da finalização da inscrição;
  - 3.6.4. A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação;
  - 3.6.5. A pontuação sinalizada no Comprovante de Inscrição direcionará a ordem de classificação do candidato por meio da Relação Classificatória Provisória e - posteriormente, após eventuais desempates e prazo recursal - da Relação Classificatória Final.
    - 3.6.5.1. A Relação Classificatória Final apresentará os dados do candidato classificado e será utilizada para a convocação para a entrega da documentação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação;
    - 3.6.5.2. A menção aos dados do candidato na Relação Classificatória Final não constituirá garantia de aprovação ou de contratação;
    - 3.6.5.3. A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo Simplificado está condicionada à análise da documentação pela Comissão Examinadora.
      - 3.6.5.3.1. A Comissão Examinadora para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria Conjunta nº 17/2021, composta pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal e Secretaria Municipal da Educação.
- 3.7. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 3.8. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

## **FASE 1**

### **4. DA FUNÇÃO PÚBLICA E DAS VAGAS**

- 4.1. A Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I possui o seguinte Sumário das Atribuições: “Planejar e desenvolver atividades de docência em turmas de educação infantil e do 1º ao 5º



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

ano/ciclos I e II do Ensino Fundamental. Realizar atividades de sua competência garantindo a efetivação do projeto político-pedagógico. Contribuir para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino. Elaborar e aplicar projetos que resultem na análise, avaliação, orientação e redimensionamento do processo educativo, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando”.

- 4.2. As Tarefas Típicas da Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I encontram-se no Anexo II deste Edital Normativo.
- 4.3. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas conforme quadro descritivo abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo da sua validade, respeitado o estabelecido no art. 12 da Lei Municipal Complementar nº 101 de 25 de agosto de 2017:

Função Pública	Escolaridade Exigida	Remuneração	Carga Horária	Vagas		
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total de Vagas
Profissional do Magistério Área de Atuação: Docência I	Item 4.4	R\$ 2.044,84	20 horas semanais	661	35	696

- 4.4. Escolaridade exigida, as quais **poderão** ser cadastradas, mas **não** serão pontuadas:
- 4.4.1. Ensino Superior Completo - Graduação - em:
- 4.4.1.1. Normal Superior (Normal Superior: curso superior de graduação, na modalidade licenciatura); ou
- 4.4.1.2. Pedagogia - Licenciatura Plena; ou
- 4.4.1.3. Área Específica e Licenciatura Plena, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério); ou
- 4.4.1.4. Ensino Superior Completo - Graduação acrescido de Curso de Formação Pedagógica, conforme legislação educacional vigente pelo MEC, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério).
- 4.5. Não havendo candidatos suficientes na classificação final para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, estas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.
- 4.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.

## 5. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. A Pessoa com Deficiência - PcD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal nº 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
- 5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e o art. 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.
- 5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 5.4. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considera a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 5.6. O candidato que não indicar sua condição de pessoa com deficiência no Formulário de Inscrição terá a sua inscrição processada como candidato da Ampla Concorrência.
- 5.7. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.
- 5.8. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico (Anexo III), assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.
- 5.9. O Laudo Médico deverá indicar também que a deficiência do candidato é compatível com a execução de todas as atividades da Função Pública de Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I, conforme descritas no Anexo II deste Edital Normativo.
- 5.10. Será aceito Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.
- 5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas para vagas de Ampla Concorrência.

## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO**

- 6.1. São requisitos básicos e condições para a contratação:
  - a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
  - c) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - d) Ser declarado apto mediante apresentação, pelo candidato, de Atestado de Aptidão (Anexo IV);
  - e) Possuir escolaridade exigida para a Função Pública, até a data da contratação;
  - f) Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - g) Não ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos;
  - h) Não ter sido demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;
  - i) Não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, exceto de advertência ou repreensão;
  - j) Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos que resulte em rescisão contratual nos termos do art. 13 da Lei Municipal nº 15.455 de 11 de junho de 2019;
  - k) Não ter sido aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente, bem como reabilitação profissional definitiva no Cargo ou Função Pública equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades essenciais deste Processo Seletivo Simplificado;
  - l) Ter iniciado ou completado o esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento do prazo de imunização definido pelo fabricante;
  - m) Ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
  - n) Ter cumprido todas as regras estabelecidas neste Edital Normativo.
- 6.2. Fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado:



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 6.2.1. Das gestantes e das pessoas que se enquadrem nas condições crônicas de saúde transcritas no Anexo I deste Edital Normativo, tendo em vista a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);
- 6.2.2. Das pessoas que ainda não iniciaram o esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19);
- 6.2.3. Das pessoas que não se enquadrem nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, que trata sobre a acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública.

## FASE 2

### 7. DA INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital Normativo, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2. O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.
- 7.3. Fica impedida a inscrição condicional, via postal, fax e/ou correio eletrônico, fora do prazo estipulado neste Edital Normativo.
- 7.4. Para efetuar a inscrição, é obrigatório o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
  - 7.4.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 7.5. Antes de efetuar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá acessar o portal “**e-Cidadão**” da Prefeitura Municipal de Curitiba (<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/acesso>), preencher as informações solicitadas e criar seu cadastro com “login” e “senha”.
- 7.6. Após o cadastro no “**e-Cidadão**”, o candidato deverá acessar o site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) no período compreendido entre as 10h do dia 22/09/2021 até as 16h do dia 27/09/2021 e preencher o formulário de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
  - 7.6.1. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital Normativo;
  - 7.6.2. Caso o candidato perceba que, ao finalizar a inscrição, esqueceu de inserir alguma informação ou verificou erro no cadastro, poderá, dentro do período previsto no item 7.6, cancelar a sua inscrição e fazê-la novamente.
- 7.7. As etapas de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado encontram-se descritas no “**Manual do Candidato - PSS**” disponível no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br/pss](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br/pss), na Função Pública pretendida, opção “**Como se inscrever**”, sendo que as informações inseridas no ato da inscrição deverão ser posteriormente comprovadas.
- 7.8. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
  - 7.8.1. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7.9. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal.
  - 7.9.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 7.10. A Prefeitura Municipal de Curitiba não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 7.11. Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o Comprovante de Inscrição, assinar e guardá-lo para posterior apresentação.

## **8. DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DA PROVA DE TÍTULOS**

- 8.1. Somente será considerado como Tempo de Experiência Profissional o desempenho das atividades em **Magistério**, em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada, nos últimos 15 anos, de 21/09/2006 a 21/09/2021, desde que devidamente comprovado.
- 8.1.1. O candidato deverá preencher somente o(s) período(s)/dia(s) efetivamente trabalhado(s), **respeitando as pausas entre eles quando houver**, pois a pontuação considera 0,0091/dia, até o limite de 50 (cinquenta) pontos;
- 8.1.2. O tempo de Estágio, seja ele remunerado ou não, **não** será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;
- 8.1.3. O tempo de Voluntariado **não** será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2. Serão pontuados, conforme critérios descritos na Tabela de Pontuação (item 8.8), **desde que devidamente cadastrados pelo candidato** no ato de inscrição:
- 8.2.1. Tempo de Serviço (alínea b): Tempo de Experiência Profissional com o desempenho das atividades em **Magistério**, em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada, nos últimos 15 anos, de 21/09/2006 a 21/09/2021;
- 8.2.1.1. O formulário de inscrição permitirá, somente, o cadastro de Tempo de Experiência com o desempenho das atividades em **Magistério**, em qualquer nível ou modalidade de educação.
- 8.2.2. Prova de Títulos (alíneas c-1 / c-2 / c-3): Conclusão do curso de Pós-Graduação - **Especialização - Lato Sensu** - com carga horária mínima de 360 horas na área de **Educação**. Neste caso, poderão ser cadastrados até 3 (três) cursos;
- 8.2.3. Prova de Títulos (alínea d): Conclusão do curso de Pós-Graduação - **Mestrado - Stricto Sensu** - na área de **Educação**;
- 8.2.4. Prova de Títulos (alínea e): Conclusão do curso de Pós-Graduação - **Doutorado - Stricto Sensu** - na área de **Educação**.
- 8.3. Se o candidato **não** possuir os critérios mencionados nos subitens 8.2.1 a 8.2.4, **não** deverá preencher estes campos, podendo deixá-los em branco no formulário de inscrição.
- 8.3.1. A inserção, no sistema de inscrição, de dados não solicitados neste Edital Normativo - ainda que o sistema não acuse erro - que resultem em obtenção de pontos pelo candidato de forma indevida, implicará a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado;
- 8.3.2. Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do sistema de inscrição, de acordo com o que é solicitado em cada campo/alínea. A inversão de dados nos campos/alíneas, ainda que verdadeiros, acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.4. A Prestação de Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 e 2020 e a Participação como Jurado no Tribunal do Júri (Art. 440 do Código de Processo Penal) nos últimos 5 (cinco) anos não serão pontuados, mas deverão, obrigatoriamente, estar sinalizados como “sim” ou “não” no momento da inscrição. Se assinaladas as opções “sim”, deverão ser comprovados quando o candidato for convocado.
- 8.5. Está estabelecido como data limite para o registro do Tempo de Experiência Profissional o dia anterior ao da abertura das inscrições (21/09/2021).
- 8.6. Todos os Títulos, referentes à Prova de Títulos, deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (21/09/2021).



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

8.7. É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no sistema de inscrição, conforme Tabela de Pontuação (item 8.8), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

8.7.1. A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não serão consideradas para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

8.8. Tabela de Pontuação:

Quadro Descritivo	Alíneas	Experiência / Titulação	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida (Conforme Item 4.4)	a	Ensino Superior Completo - Graduação - em: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normal Superior (Normal Superior: curso superior de graduação, na modalidade licenciatura); ou</li><li>▪ Pedagogia - Licenciatura Plena; ou</li><li>▪ Área Específica e Licenciatura Plena, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério); ou</li><li>▪ Ensino Superior Completo - Graduação acrescido de Curso de Formação Pedagógica, conforme legislação educacional vigente pelo MEC, acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério).</li></ul>	0	0
Tempo de Serviço	b	Tempo de Experiência Profissional devidamente comprovada em <b>Magistério</b> , em qualquer nível ou modalidade de educação, em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada nos últimos 15 anos (de 21/09/2006 a 21/09/2021), <b>respeitando as pausas entre os dias, quando houver.</b>	0,0091 / dia	50
Prova de Títulos	c-1 c-2 c-3	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de <b>Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu</b> - carga horária mínima de 360 horas na área de <b>Educação</b> .	5 / curso	15
	d	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de <b>Pós-Graduação - Mestrado - Stricto Sensu</b> - na área de <b>Educação</b> .	15 / curso	15
	e	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de <b>Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu</b> - na área de <b>Educação</b> .	20 / curso	20
<b>Total</b>				<b>100</b>

8.9. Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato **será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

## 9. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

9.1. Finalizado o prazo de encerramento das inscrições será publicada a Relação Preliminar dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

9.2. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Preliminar dos Inscritos poderá interpor recurso.

9.3. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação das Inscrições Homologadas no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

## FASE 3

### 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Serão classificados todos os candidatos que concluírem a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desconsiderando as inscrições canceladas.

10.2. A nota final do candidato é igual à somatória dos pontos obtidos nos(as): Tempo de Experiência Profissional; conclusão de curso(s) de Pós-Graduação - Especialização - *Lato Sensu* - carga horária mínima





**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

de 360 horas na área de Educação; conclusão do curso de Pós-Graduação - Mestrado - *Stricto Sensu* - na área de Educação; e, conclusão do curso de Pós-Graduação - Doutorado - *Stricto Sensu* - na área de Educação; cadastrados corretamente no ato da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.

- 10.2.1 Serão somados os pontos correspondentes ao item anterior com precisão de, no máximo, 03 (três) casas decimais.
- 10.2.1.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
- a) Se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 5 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
  - b) Se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 5 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado.
- 10.3 Para fins de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá a seguinte ordem:
- 10.3.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completos até o dia anterior ao da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e atendendo ao Decreto Municipal nº 975/2021;
- 10.3.2 A maior pontuação na alínea “b” da Tabela de Pontuação (item 8.8), Tempo de Serviço;
- 10.3.3 A maior pontuação na alínea “e” da Tabela de Pontuação (item 8.8), Prova de Títulos;
- 10.3.4 A maior pontuação na alínea “d” da Tabela de Pontuação (item 8.8), Prova de Títulos;
- 10.3.5 A maior pontuação na alínea “c” da Tabela de Pontuação (item 8.8), Prova de Títulos;
- 10.3.6 Ter sinalizado que prestou Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 ou 2020;
- 10.3.7 Ter sinalizado que participou como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos;
- 10.3.8 O candidato com a maior idade que não se enquadra no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerando ano, mês e dia.
- 10.4 Persistindo o empate com a mesma nota final, a Administração Municipal entrará em contato pelo *e-mail* ou telefone, via *WhatsApp*, cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a reunião virtual, devidamente gravada, para a realização do desempate por meio de sorteio público.

## **11. DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA E DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL**

- 11.1. A Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 11.1.1. Em caso de persistência de empate, mesmo após a aplicação do previsto no item 10.3 e seus subitens, será publicada Relação Classificatória Provisória na qual constará quais candidatos e classificações ficaram em situação de empate;
- 11.1.2. Após a publicação da Relação Classificatória Provisória, mencionada no subitem anterior, serão realizados os trâmites necessários para a realização do desempate por meio de sorteio público, conforme item 10.4;
- 11.1.3. Após a realização do desempate, será publicada a Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público.
- 11.2. A publicação da Relação Classificatória Provisória, e quando couber, a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público, será(ão) feita(s) em 2 (duas) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 11.3. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória poderá interpor recurso.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 11.3.1. Caso seja necessário realizar o procedimento de desempate por meio de sorteio público, o prazo para interposição de recurso será após a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público.
- 11.4. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação Classificatória Final no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 11.5. A publicação da Relação Classificatória Final será feita em 2 (duas) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência.
- 11.6. A classificação do candidato na lista de pessoa com deficiência não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.
- 11.7. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 12.1. Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da Relação Classificatória Final, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

## **13. DOS RECURSOS**

- 13.1. Será admitido recurso quanto:
- a) Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição (Fase 1);
  - b) À Relação Preliminar dos Inscritos (Fase 2);
  - c) À Relação Classificatória Provisória (Fase 3).
- 13.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as fases a que se referem, conforme estabelecido no cronograma deste Edital Normativo.
- 13.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br), na área de Acesso do Usuário e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.
- 13.4. Serão indeferidos os seguintes recursos:
- a) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;
  - b) Cujas fundamentações estejam incoerentes ou não correspondam ao assunto recorrido;
  - c) Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;
  - d) Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais *on-line*;
  - e) Apresentados por terceiros;
  - f) Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.
- 13.5. O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br), na área de acesso do usuário.
- 13.6. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração nos documentos das fases previstas no item 13.1 deste Edital Normativo, os quais serão republicados.
- 13.7. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**FASE 4**

**14. DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

- 14.1. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação dos documentos por meio de Edital de Convocação para Entrega da Documentação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) e por outros meios eletrônicos.
- 14.2. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem da Relação Classificatória Final e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
- 14.3. A entrega dos documentos poderá ocorrer em reunião presencial ou por meios eletrônicos.
- 14.3.1. No caso da entrega dos documentos por meios eletrônicos, somente serão aceitos os **escaneados no formato PDF**, legíveis, sem cortes e deverão ser encaminhados uma única vez;
- 14.3.2. Não serão aceitas fotografias e/ou em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 14.4. Os candidatos convocados deverão entregar/enviar os seguintes documentos:
- a) Comprovante de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
  - b) Carteira de Identidade – RG (fotocópia frente e verso);
  - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia);
  - d) PIS ou PASEP (fotocópia);
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia) - contendo número, série e dados pessoais;
  - f) Título de Eleitor (fotocópia);
  - g) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
  - h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (fotocópia);
  - i) Certidão de Casamento, quando couber (fotocópia);
  - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se considerados como dependentes para fins de declaração do Imposto de Renda (fotocópia);
  - k) Averbação de Divórcio, quando couber (fotocópia);
  - l) Comprovante de endereço (fotocópia);
  - m) E-Social (impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral), disponível no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> devendo conter a mensagem “Os dados estão corretos”;
  - n) Laudo Médico (Anexo III), para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, de acordo com as descrições do item 5 deste Edital Normativo;
  - o) Atestado de Aptidão (Anexo IV), para todos os candidatos, o qual deverá atender a todos os requisitos abaixo:
    1. Ser expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
    2. Declarar que o candidato possui plenas condições físicas e mentais para o desempenho da Função Pública objeto deste Edital Normativo;
    3. Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
    4. Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.
  - p) Carteira de Vacinação Digital, para o candidato que não se enquadre no item 1.8 e que tenha iniciado ou completado o esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento do prazo de imunização definido pelo fabricante.
    - A Carteira de Vacinação Digital pode ser emitida por meio do site [ConecteSUS \(saude.gov.br\)](http://ConecteSUS.saude.gov.br).



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- q) Declaração de Vínculo Público (Anexo V);
- r) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo VI);
- s) Comprovante do Tempo de Experiência Profissional dos últimos 15 (quinze) anos, de 21/09/2006 a 21/09/2021, se registrado no formulário de inscrição, por meio de:
1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia); ou
  2. Contrato por Regime Especial (fotocópia); ou
  3. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento (fotocópia).
- t) Documentos comprobatórios da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública (fotocópia frente e verso):
1. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Normal Superior, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou
  2. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia - Licenciatura Plena - acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou
  3. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso Superior em Área Específica e Licenciatura Plena, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério) reconhecido pelo Conselho Estadual da Educação (CEE); ou
  4. Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso de Ensino Superior Completo, acrescido de Formação Pedagógica, acompanhado de Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), em conformidade com o art. 3º da Resolução nº 01 de 27/03/2008 do Conselho Nacional da Educação (CNE), acrescido do Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual da Educação (CEE).
- t.4.1. Quem comprovar escolaridade do Ensino Médio - Magistério, presencial ou a distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED, sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios.
- u) Comprovantes da Prova de Títulos, se registrados no formulário de inscrição, da seguinte forma:
1. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do(s) curso(s) de Pós-Graduação - Especialização - *Lato Sensu* - na área de Educação, devendo mencionar dados referentes ao(s) curso(s) e carga horária mínima de 360 horas, emitido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do(s) respectivo(s) curso(s) (fotocópia frente e verso);
  2. Diploma ou Ata de defesa da Dissertação, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação - Mestrado - *Stricto Sensu* - na Área de Educação, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do respectivo curso (fotocópia frente e verso);
  3. Diploma ou Ata de defesa de Tese, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação - Doutorado - *Stricto Sensu* - na Área de Educação, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do respectivo curso (fotocópia frente e verso);
- As certidões de conclusão de curso e os históricos escolares dos cursos de pós-graduação de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão conter:
    - u.3.1. Nome completo do Curso;



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- u.3.2. Dados do Aluno;
  - u.3.3. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
  - u.3.4. Entidade Mantenedora;
  - u.3.5. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
  - u.3.6. Data da colação de grau;
  - u.3.7. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo Ministério da Educação, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).
- v) Comprovante dos critérios a serem utilizados exclusivamente para fins de desempate, se sinalizados no ato da inscrição, da seguinte forma:
1. Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviços na Justiça Eleitoral, referente às eleições de 2018 ou 2020 (fotocópia);
  2. Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado nos últimos 5 (cinco) anos.
- w) Declaração de Residência - declaração do candidato informando o nome do(s) Município(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo VII);
- 14.5. As Certidões Negativas de Antecedentes Criminais e o(s) Atestado(s) de Negativa de Antecedentes Criminais deverão ser entregues no momento da Contratação, caso o candidato tenha entregue toda a documentação exigida no item 14.4 e esteja considerado “Aprovado” pela Comissão Examinadora.
- 14.6. Todos os anexos serão disponibilizados no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 14.7. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
- 14.8. O candidato é responsável pelos custos:
- 14.8.1. Da emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo;
  - 14.8.2. Da realização prévia de consulta médica ao profissional que emitirá o Atestado de Aptidão e o Laudo Médico exigidos neste Edital Normativo.
    - 14.8.2.1. Não haverá realização da consulta médica no dia da reunião de convocação para entrega da documentação, cabendo ao candidato fazê-la com antecedência.
- 14.9. No caso de reunião presencial para a entrega da documentação o candidato que não puder comparecer poderá nomear representante por intermédio de procuração simples (Anexo VIII).
- 14.10. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de Convocação para Entrega da Documentação e/ou de Contratação.
- 14.10.1. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 16 deste Edital Normativo.
- 14.11. Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.
- 14.12. Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos em número superior às vagas disponibilizadas, convocação esta que não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto daqueles que possuem data de validade.
- 14.13. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 14.14. Os membros da Comissão Examinadora têm como atribuição analisar se as informações cadastradas pelo candidato no momento da inscrição estão em conformidade com o Edital Normativo e avaliar os documentos apresentados, deliberando sobre a sua aprovação ou eliminação no Processo Seletivo Simplificado.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**FASE 5**

**15. DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Os candidatos considerados como “Aprovado” pela Comissão Examinadora poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados por meio de Edital de Convocação para Contratação, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br) e por outros meios eletrônicos.

15.1.1. Quando convocados para contratação será obrigatória a apresentação da documentação **original**, conforme descritos a seguir, dentro da validade exigida:

**1. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais** emitida por distribuidores da circunscrição ou cartórios criminais ou varas de execução penal em fóruns da Justiça Estadual, expedida em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação:

1.1 Documento original ou eletrônico com a devida validação;

1.2 A Certidão de Curitiba deverá ser solicitada por meio do endereço eletrônico [www.1distribuidorcuritiba.com.br](http://www.1distribuidorcuritiba.com.br);

1.3 Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles;

1.4 Para Certidão do interior do Estado do Paraná ou da Região Metropolitana de Curitiba, o candidato deverá se dirigir ao Cartório Distribuidor do Fórum Criminal do Município em que reside ou residuiu;

1.5 Para Certidão de outros municípios fora do Estado do Paraná, o candidato deverá se dirigir ao Fórum Criminal do referido Município;

1.6 Não serão aceitas certidões de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Federal.

**2. Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal** a ser emitida/solicitada por meio do endereço eletrônico <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa/>, expedida em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação:

2.1 Documento original ou eletrônico com a devida validação;

2.2 Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles, emitido pelo Tribunal Regional Federal das seguintes regiões: 1ª Região (DF, MG, GO, TO, MT, BA, PI, MA, PA, AM, AC, RR, RO e AP), 2ª Região (RJ e ES), 3ª Região (SP e MS), 4ª Região (RS, PR e SC) e 5ª Região (AL, CE, PB, PE, RN e SE).

2.3 Se as certidões não forem emitidas por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes idênticos, o interessado deverá obtê-las diretamente no Setor de Certidões no Edifício-Sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde reside ou residuiu;

2.4 Não serão aceitas as certidões criminais emitidas pela Polícia Federal.

**3. Atestado de Negativa de Antecedentes Criminais:**

3.1 Para o candidato com Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, emitir/solicitar por meio do endereço eletrônico <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/>, em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação;

3.2 Documento original ou eletrônico com a devida validação;

3.3 Para o candidato que não possui Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, poderá apresentar o Atestado expedido pela Unidade da Federação (Estado) de origem ou o Atestado de Cadastro Negativo original com a devida validação, expedido presencialmente pelo Instituto de Identificação do Paraná nos postos de atendimento.

**4. Atestado de Aptidão:** com prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição;

**5. Laudo Médico,** no caso de Pessoa com Deficiência: com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

- 15.2. Se o prazo de validade de algum dos documentos listados no item anterior estiver expirado, o candidato deverá providenciá-lo, em tempo hábil, até a data pré-estabelecida para a realização da reunião de contratação.
- 15.2.1. Caso não apresente os documentos listados no item anterior (15.1.1) o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a Relação Classificatória Final.
- 15.4. Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato.
- 15.5. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.
- 15.6. O Contrato de Trabalho poderá ter o prazo determinado de 1(um) mês até 1(um) ano.
- 15.6.1. O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal;
- 15.6.2. Enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), o candidato contratado que tiver, na data da assinatura do Contrato de Trabalho, idade igual a 64 anos completos, poderá ter a duração do seu Contrato de Trabalho somente até o último dia anterior àquele em que completar 65 anos de idade, caso não tenha completado o esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento integral do prazo de imunização definido pelo fabricante, mediante apresentação do comprovante de vacinação.
- 15.7. O candidato que comparecer à reunião de convocação para contratação e optar pela desistência do Processo Seletivo Simplificado deverá assinar Termo de Desistência (Anexo IX).
- 15.8. A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.
- 15.9. Os candidatos aprovados, ainda não convocados para a contratação, serão mantidos em lista de espera durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e poderão ser chamados conforme a necessidade da Administração Municipal.

## **16. DO FINAL DE LISTA**

- 16.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o Final de Lista, uma única vez, no prazo estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação em que o candidato esteja sendo convocado.
- 16.2. Por ocasião da solicitação do deslocamento para o Final de Lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 16.3. O Termo de Solicitação de Final de Lista (Anexo X) está disponível no site [www.concursos.curitiba.pr.gov.br](http://www.concursos.curitiba.pr.gov.br), devendo o candidato preencher, assinar e encaminhar para o e-mail [pss.doc1@curitiba.pr.gov.br](mailto:pss.doc1@curitiba.pr.gov.br), atendendo ao prazo estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação.
- 16.4. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.
- 16.5. O candidato reclassificado poderá ser reconvocato uma única vez, se houver necessidade por parte da Administração Municipal.
- 16.6. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.

## **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 17.1. Será rescindido o Contrato de Trabalho do agente público:
- Quando não se apresentar na Unidade para a qual foi designado na data do início de vigência do Contrato de Trabalho;
  - Que omitir sua condição acerca das comorbidades previstas no Anexo I deste Edital Normativo;
  - Nos demais casos previstos na Lei Municipal nº 15.455 de 11 de junho de 2019.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**18. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

18.1. A tabela a seguir demonstra, extraídos deste Edital Normativo, os principais destaques que acarretarão na eliminação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado:

Item	Texto
3.6.4	A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação.
3.7	A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
3.8	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.1	Atender aos – (...) requisitos básicos e condições para a contratação.
7.2	O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.
7.8	A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
7.8.1	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
8.1.1	O candidato deverá preencher somente o(s) período(s)/dia(s) efetivamente trabalhado(s), respeitando as pausas entre eles quando houver (...)
8.1.2	O tempo de Estágio, seja ele remunerado ou não, não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
8.1.3	O tempo de Voluntariado não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
8.3	Se o candidato não possuir os critérios mencionados nos subitens 8.2.1 a 8.2.4, não deverá preencher estes campos, podendo deixá-los em branco no formulário de inscrição.
8.3.1	A inserção, no sistema de inscrição, de dados não solicitados neste Edital Normativo - ainda que o sistema não acuse erro - que resultem em obtenção de pontos pelo candidato de forma indevida, implicará a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
8.3.2	Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do sistema de inscrição, de acordo com o que é solicitado em cada campo/alínea. A inversão de dados nos campos/alíneas, ainda que verdadeiros, acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
8.7	É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no sistema de inscrição, (...), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.
8.7.1	A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não serão consideradas para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.
8.9	Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
14.3.2	Não serão aceitas fotografias e/ou em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
14.7	Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
14.10.1	O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 16 deste Edital Normativo.
15.2	Se o prazo de validade de algum dos documentos listados (...) estiver expirado, o candidato deverá providenciá-lo, em tempo hábil, até a data pré-estabelecida para a realização da reunião de contratação.
15.2.1	Caso não apresente os documentos listados no item anterior (15.1.1) o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
16.6	Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.
19.5	Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.

18.2. Outras possibilidades de eliminação porventura não mencionadas na tabela acima, não impossibilitam a Administração Municipal de eliminar o candidato que não atender aos requisitos deste Edital Normativo.





**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado pela Central 156 (Curitiba) ou pelo telefone (41) 3074-6456 (demais regiões).
- 19.2. Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local e no período (**manhã ou tarde**) em que a Administração Municipal entender existir necessidade e **não** poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.
- 19.3. Após a contratação, poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal.
- 19.4. O candidato não poderá solicitar readaptação, alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado ou solicitar afastamentos não previstos no art. 8º da Lei Municipal nº 15.455 de 11 de junho de 2019.
- 19.5. Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.
- 19.6. Toda menção a horários, neste Edital Normativo, terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
- 19.7. Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.
- 19.8. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone e *e-mail* enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, desde que "Aprovado" no certame e enquanto este estiver dentro do prazo de validade.
- 19.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.



**ANEXO I**

**CONDIÇÕES CRÔNICAS DE SAÚDE DE NATUREZA GRAVE  
com maior risco de desenvolvimento de doenças associadas ao novo Coronavírus  
(COVID-19)**

- 1 - Doença respiratória crônica:
  - A - Asma em uso de corticóide inalatório ou sistêmico (moderada ou grave)
  - B - DPOC
  - C - Bronquiectasia
  - D - Fibrose cística
  - E - Doenças intersticiais do pulmão
  - F - Displasia broncopulmonar
  - G - Hipertensão arterial pulmonar
- 2 - Doença cardíaca crônica:
  - A - Doença cardíaca congênita
  - B - Hipertensão arterial sistêmica com comorbidade
  - C - Doença cardíaca isquêmica
  - D - Insuficiência cardíaca
- 3 - Doença renal crônica:
  - A - Doença renal nos estágios 3, 4 e 5
  - B - Síndrome nefrótica
  - C - Paciente em diálise
- 4 - Doença hepática crônica:
  - A - Atresia biliar
  - B - Hepatites crônicas
  - C - Cirrose
- 5 - Doença neurológica crônica: condições em que a função respiratória pode estar comprometida pela doença neurológica.
- 6 - Pacientes com necessidades clínicas individuais específicas, incluindo AVC, indivíduos com paralisia cerebral, esclerose múltipla e condições similares.
- 7 - Doenças hereditárias e degenerativas do sistema nervoso ou muscular.
- 8 - Deficiência neurológica grave.
- 9 - Diabetes: diabetes mellitus tipo I e tipo II em uso de medicamentos.
- 10 - Imunossupressão: imunodeficiência congênita ou adquirida e imunossupressão por doenças ou medicamentos.
- 11 - Obesidade: obesidade grau III.
- 12 - Transplantados: órgãos sólidos e medula óssea.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**ANEXO II**

**TAREFAS TÍPICAS**

**PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO - ÁREA DE ATUAÇÃO: DOCÊNCIA I**

1. Participar da elaboração, avaliação e realimentação do projeto político-pedagógico, regimento e calendário escolar, contribuindo para as suas efetivações.
2. Participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua desse, para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar.
3. Desenvolver atividades de docência de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade, as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à contínua melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.
4. Realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade, as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos.
5. Utilizar recursos didático-metodológicos, adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o projeto político-pedagógico da unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem.
6. Promover um ambiente educativo, no espaço escolar, que favoreça o desenvolvimento integral do educando e a aprendizagem significativa do conhecimento.
7. Realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual trabalha, conforme o disposto no projeto político-pedagógico e regimento escolar.
8. Registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no regimento da unidade, respeitando a etapa e a modalidade educacional.
9. Identificar as necessidades educacionais, propondo alternativas de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem.
10. Propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade, atendendo às normas do Sistema Municipal de Ensino.
11. Produzir e aplicar novos conhecimentos, viabilizando descobertas de cunho científico, de interesse da Rede Municipal de Ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo às normas do Sistema Municipal de Ensino.
12. Informar aos pais e/ou responsáveis o desempenho escolar do educando, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional.
13. Realizar ações didático-pedagógicas, a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), altas habilidades/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades.
14. Utilizar a hora-atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem.
15. Participar do processo de formação continuada promovido na Rede Municipal de Ensino, visando o aprimoramento profissional e a melhoria contínua da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**ANEXO II**

**TAREFAS TÍPICAS**  
(continuação)

16. Orientar e acompanhar os educandos em suas necessidades pedagógicas específicas, informando à equipe pedagógico-administrativa as situações cujas soluções estejam fora de sua área de competência, para as providências necessárias.
17. Utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo às necessidades educacionais específicas do educando, adequando o currículo, em conformidade com o projeto político-pedagógico da escola.
18. Participar de reuniões pedagógico-administrativas, de conselho de classe ou de conselho da unidade, de Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) e de outras instituições auxiliares, contribuindo para a efetivação do projeto político-pedagógico.
19. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.



Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

ANEXO III

<b>LAUDO MÉDICO</b> (para candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência – PcD)		
Função Pública de <b>Profissional do Magistério</b> - Área de Atuação: <b>Docência I</b>		
Nome:		
CPF:	Classificação nº:	Edital Normativo nº: 05/2021
Data de Nascimento:	Sexo:	
Tipo da Deficiência:		
Código CID:		
Limitações Funcionais: _____ _____ _____ _____ _____		
<p>PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a Função Pública pretendida, conforme as atribuições específicas contidas no Anexo II do Edital Normativo, declaro que a deficiência do(a) candidato(a) é:</p> <p>( ) APTO SEM RESTRIÇÃO                      ( ) INAPTO</p> <p>_____</p> <p>Médico Assinatura e Carimbo/CRM</p> <p>Local: _____                      Data: ____/____/____</p>		



Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

ANEXO IV

ATESTADO DE APTIDÃO		
Função Pública de <b>Profissional do Magistério</b> - Área de Atuação: <b>Docência I</b>		
Nome:		
CPF:	Classificação nº:	Edital Normativo nº: 05/2021
Data de Nascimento:	Sexo:	
<p>PARECER DO MÉDICO:</p> <p>De acordo com a Função Pública pretendida, conforme as atribuições específicas contidas no Anexo II do Edital Normativo, atesto que o(a) candidato(a) foi submetido(a) a Exame Médico e encontra-se:</p> <p>( ) APTO                      ( ) INAPTO</p> <p>_____</p> <p>Médico</p> <p>Assinatura e Carimbo/CRM</p> <p>Local: _____                      Data: ____/____/____</p>		



Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

(Atualizada conforme Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975, de 29 de abril de 2021 – Ministério da Economia – DOU de 30/04/2021 – Edição: 80)

Nome:		Classificação nº
CPF:	Telefone:	Editais Normativos nº: 05/2021
Função Pública: <b>Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I</b>		
<b>1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba:</b> (vide observação no final desta Declaração) ( ) Não ( ) Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____		
<b>2) Sou agente público de outro ente da Federação:</b> (vide observação no final desta Declaração) ( ) Não ( ) Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho (1): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Escolaridade: _____ Área de atuação: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Escolaridade: _____ Área de atuação: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
<b>3) Sou aposentado ou inativo e recebo proventos decorrente de Cargo / Emprego / Função Pública:</b> ( ) Não ( ) Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: <input type="checkbox"/> INSS <input type="checkbox"/> Regime Próprio de Previdência Local: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
<b>4) Sou beneficiário de Pensão Civil ou Militar:</b> ( ) Não ( ) Sim (preencher os campos a seguir) Fundamento legal da pensão: _____ Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____ Data de início da concessão do benefício: ____/____/____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal. _____/_____/_____. Curitiba,		
Responsável pela conferência / APDP		Candidato(a)

**Observação:** O quadro 1 se refere à Administração Municipal de Curitiba, abrangendo Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

O quadro 2 se refere à Administração Pública em geral, abrangendo a Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios e as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de qualquer ente da Federação, incluindo Curitiba.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
CPF nº \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura na Função Pública de **Profissional do Magistério - Área de Atuação: Docência I**, Edital Normativo nº 05/2021, classificação nº \_\_\_\_\_, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados de forma retroativa a partir da data desta contratação, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta Declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se às penalidades da Lei.





Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
CPF nº \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado  
realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria  
Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim  
específico de investidura na Função Pública de **Profissional do Magistério - Área**  
de Atuação: **Docência I**, Edital Normativo nº 05/2021, classificação nº \_\_\_\_\_, ter  
residido nos últimos 5 (cinco) anos no(s) seguinte(s) Município(s):

Ano(s)	Município(s)
2021	
2020	
2019	
2018	
2017	

Obs.: Preencher todos os campos e, caso tenha residido em 2 (dois) ou mais municípios durante o mesmo ano,  
é necessário mencioná-los.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta Declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica  
(art. 299 do Código Penal), sujeitando-se às penalidades da Lei.

**A comprovação da não veracidade desta Declaração resultará na sua eliminação do Processo Seletivo  
Simplificado e, se constatado após a contratação, na sua demissão.**



Prefeitura Municipal de Curitiba  
Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

ANEXO VIII

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome completo),  
CPF nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ (nome do município),  
no endereço \_\_\_\_\_, nomeio e  
constituo como meu(minha) Procurador(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome do Procurador), CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente em \_\_\_\_\_ (nome do município), no endereço  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, com a  
finalidade de apresentar a minha documentação junto à Secretaria Municipal de  
Administração e de Gestão de Pessoal, **por ocasião da convocação para a  
comprovação dos documentos pessoais, atestado de aptidão e laudo médico,  
títulos, certidões e atestados de antecedentes criminais, declaração de  
vínculo público e comprovação do tempo de serviço**, do Processo Seletivo  
Simplificado para a Função Pública de **Profissional do Magistério** - Área de  
Atuação: **Docência I**, Edital Normativo nº 05/2021, classificação nº \_\_\_\_\_, podendo  
o(a) Procurador(a) assinar todos os documentos necessários para o cumprimento  
do presente.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Procurador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: Para fins de acolhimento desta solicitação, o(a) Procurador(a) deverá apresentar documento original.



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**ANEXO IX**

**TERMO DE DESISTÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
abaixo assinado e portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, aprovado(a)  
no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba  
para a Função Pública de **Profissional do Magistério** - Área de Atuação:  
**Docência I**, Edital Normativo nº 05/2021, classificação nº \_\_\_\_\_, informo a minha  
**DESISTÊNCIA** deste certame.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**Prefeitura Municipal de Curitiba**  
**Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal**

**ANEXO X**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
abaixo assinado e portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, aprovado(a)  
no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba  
para a Função Pública de **Profissional do Magistério** - Área de Atuação:  
**Docência I**, Edital Normativo nº 05/2021, classificação nº \_\_\_\_\_, venho por meio  
deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos  
aprovados neste certame.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)