



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

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) 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 430/2020 e o Protocolo nº 04-006311/2021-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 **Auxiliar de Serviços Escolares**, 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 Auxiliar de Serviços Escolares, 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 8/2021, composta pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, Secretaria Municipal da Educação e Procuradoria Geral do Município.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Tendo em vista a situação de Emergência em Saúde Pública em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado de todas as pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, as gestantes e as que se enquadrem nas condições crônicas de saúde de natureza grave estabelecidas no Decreto Municipal nº 430/2020, transcritas no Anexo I deste Edital Normativo.
 - 1.6.1. 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 complete essa última idade antes do prazo determinado do referido contrato conforme item 15.5.
- 1.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

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
FASE 1		
1	Publicação do Edital Normativo	18h00 de 28/05/2021
2	Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	09h00 de 31/05/2021 às 09h00 de 01/06/2021
3	Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	até 18h00 de 02/06/2021
4	Republicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	18h00 de 04/06/2021
FASE 2		
5	Preenchimento do Cadastro no e-Cidadão	18h00 de 28/05/2021 às 17h00 de 11/06/2021
6	Período das Inscrições (exclusivamente via internet)	09h00 de 07/06/2021 às 17h00 de 11/06/2021
7	Publicação da Relação Preliminar dos Inscritos	18h00 de 14/06/2021
8	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	18h00 de 14/06/2021 às 17h00 de 15/06/2021
9	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Preliminar dos Inscritos	até 18h00 de 18/06/2021
10	Publicação da Relação das Inscrições Homologadas	18h00 de 18/06/2021
FASE 3		
11	Realização do Desempate	08h00 de 21/06/2021 às 18h00 de 25/06/2021
12	Publicação da Relação Classificatória Provisória	18h00 de 29/06/2021
13	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	09h00 de 30/06/2021 às 17h00 de 01/07/2021
14	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	até 18h00 de 07/07/2021
15	Publicação da Relação Classificatória Final	18h00 de 09/07/2021
16	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	18h00 de 09/07/2021
FASE 4		
17	Publicação do Edital de Convocação para Entrega da Documentação	Conforme item 13.1
18	Validação da Documentação	5 dias úteis a partir da publicação do Edital
FASE 5		
19	Publicação do Edital de Convocação para Contratação	Conforme item 14
20	Contratação dos Candidatos	Conforme critérios da Administração Municipal

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.

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.

FASE 1

3. DA FUNÇÃO PÚBLICA E DAS VAGAS

3.1. A Função Pública de Auxiliar de Serviços Escolares possui o Núcleo Básico de “Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

- 3.2. As Atribuições Específicas da Função Pública de Auxiliar de Serviços Escolares encontram-se no Anexo II deste Edital Normativo.
- 3.3. 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	Remuneração	Carga Horária	Vagas		
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total de Vagas
Auxiliar de Serviços Escolares	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.597,51	40 horas semanais	166	9	175

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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).
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. O Laudo Médico do subitem anterior deverá indicar também que a deficiência do candidato é compatível com a execução de todas as atividades da Função Pública de Auxiliar de Serviços Escolares, conforme descritas no Anexo II deste Edital Normativo.
- 4.10. Será aceito Laudo Médico 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

- 4.11. 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.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos 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 compatível com a Função Pública, até a data da contratação;
- f) estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) ser aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
- h) não ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não ter sido demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;
- j) não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, exceto de advertência ou repreensão;
- k) 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;
- l) 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;
- m) não se enquadrar nas condições de saúde (Anexo I deste Edital Normativo) previstas no Decreto Municipal nº 430/2020 e suas alterações, o qual estabelece normas direcionadas aos agentes públicos municipais, como medida de enfrentamento, prevenção e controle do novo Coronavírus (COVID-19);
- n) fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado de todas as pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, as gestantes e as que se enquadrem nas condições crônicas de saúde de natureza grave estabelecidas no Decreto Municipal nº 430/2020, 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);
- o) cumprir as demais regras estabelecidas neste Edital Normativo.

FASE 2

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 na opção “Como se inscrever”, sendo que as informações inseridas no ato da inscrição deverão ser comprovadas na data da convocação para a entrega da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

documentação, conforme contido neste Edital Normativo, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

- 6.4. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 6.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será excluído deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.5. Antes de efetuar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá acessar o portal “**e-Cidadão**” da Prefeitura Municipal de Curitiba (<https://autenticacao-ecidadao.curitiba.pr.gov.br/>), preencher as informações solicitadas e criar seu “login” e “senha”.
- 6.6. Após efetuar o cadastro no “**e-Cidadão**”, o candidato deverá acessar o site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, no período compreendido entre as 09h00 do dia 07/06/2021 até as 17h00 do dia 11/06/2021 e preencher o formulário de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6.1. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital Normativo.
- 6.6.2. 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 6.6, cancelar a sua inscrição e fazê-la novamente.
- 6.7. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.
- 6.8. 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.
- 6.8.1. 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.
- 6.9. 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 comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.10. Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o Comprovante de Inscrição e guardá-lo para posterior apresentação.

7. DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Serão pontuados o tempo de experiência profissional, a conclusão dos ensinos Médio e Superior, o curso na área da Educação e em Primeiros Socorros, conforme critérios descritos na tabela de pontuação (item 7.3), desde que devidamente cadastrados pelo candidato no ato de inscrição.
- 7.1.1. Se o candidato não possuir os requisitos mencionados no item anterior, não deverá preencher estes campos no formulário de inscrição.
- 7.1.2. Não será pontuada a conclusão do Ensino Fundamental, que constitui requisito mínimo exigido para a Função Pública objeto deste Edital Normativo, mas deverá ser apresentada no momento da convocação para a entrega da documentação.
- 7.1.3. A Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei Municipal nº 15.482 de 22 de agosto de 2019), 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 estar cadastrados/sinalizados pelo candidato, quando do preenchimento do formulário de inscrição, para fins de desempate.
- 7.1.3.1. O candidato que não tiver Proficiência em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS não deverá cadastrá-la no momento da inscrição. Se cadastrada, deverá ser comprovada posteriormente.
- 7.1.3.2. Os critérios de Prestação de Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 e 2020 e a Participação como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos deverão, obrigatoriamente, estar sinalizados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

como “sim” ou “não”, no momento da inscrição. Se assinaladas as opções “sim”, deverão ser comprovados posteriormente.

7.2. Será aceito, para fins de pontuação, o registro do tempo de experiência profissional em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada dos últimos 15 (quinze) anos.

7.2.1. Está estabelecido como data limite, para o registro do tempo de experiência profissional e para os documentos exigidos na Prova de Títulos, o dia anterior ao da abertura das inscrições (06/06/2021);

7.2.2. Será considerada como experiência profissional o desempenho de atividades na função de Auxiliar de Serviços Escolares ou em cargos em funções equivalentes às descritas no Anexo II deste Edital Normativo.

7.3. Tabela de Pontuação:

Quadro Descritivo	Alíneas	Especialidade/Experiência	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço	a	Tempo de Experiência Profissional em instituições de ensino da Rede Pública ou Privada (últimos 15 anos)	0,0082 / dia	45
Prova de Títulos	b	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio	10 / curso	10
	c	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do Ensino Superior	5 / curso	5
	d	Diploma/Certificado/Certidão de conclusão de curso de capacitação, com carga horária de 20 horas ou mais, na área da: ▪ Educação	20 / curso	20
	e	Diploma/Certificado/Certidão de conclusão de curso em: ▪ Primeiros Socorros	15 / curso	15
Total				100

7.4. É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no sistema de inscrição, conforme tabela acima, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.

7.5. 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 excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS INSCRITOS

8.1. 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 na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

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

8.3. 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 na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

FASE 3

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Serão desempatados e classificados os candidatos que tiverem seus nomes listados na Relação das Inscrições Homologadas.

9.2. A nota final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos nos(as): tempo de experiência profissional, conclusão dos ensinos Médio e Superior, curso na área da Educação e em Primeiros Socorros cadastrados corretamente no ato da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

9.3. Serão classificados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos até a máxima de 100 (cem) pontos.

9.3.1. Os candidatos que obtiverem a pontuação menor que 10 (dez) pontos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

9.4. Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, para fins de desempate, a seguinte ordem:

- a) 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 430/2020;
- b) A maior pontuação na alínea “a” da tabela do item 7.3, Tempo de Serviço;
- c) A maior pontuação na alínea “b” da tabela do item 7.3, Prova de Títulos;
- d) A maior pontuação na alínea “c” da tabela do item 7.3, Prova de Títulos;
- e) A maior pontuação na alínea “d” da tabela do item 7.3, Prova de Títulos;
- f) A maior pontuação na alínea “e” da tabela do item 7.3, Prova de Títulos;
- g) Ter cadastrado a Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- h) Ter sinalizado que prestou Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 ou 2020;
- i) Ter sinalizado que participou como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) 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;
- k) Persistindo o empate com a mesma nota final, a Administração entrará em contato pelo *e-mail* ou telefone cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a reunião virtual para a realização do desempate por meio de sorteio público.

10. DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA E DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL

- 10.1. Após a realização do desempate, a Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 10.2. A publicação da Relação Classificatória Provisória 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.
- 10.3. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória poderá interpor recurso.
- 10.4. 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 na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1. Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da Relação Classificatória Final, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Será admitido recurso quanto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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).
- 12.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as fases a que se referem, conforme estabelecido no cronograma deste Edital Normativo.
- 12.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de acesso do usuário e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.
- 12.4. Serão indeferidos os seguintes recursos:
- a) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;
 - b) cuja fundamentação esteja incoerente ou não corresponda 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) apresentado por terceiros;
 - f) que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.
- 12.5. O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de acesso do usuário.
- 12.6. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração nos documentos das fases previstas no item 12.1 deste Edital Normativo, os quais serão republicados.
- 12.7. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

FASE 4

13. DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 13.1. 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 e por outros meios eletrônicos.
- 13.2. A convocação dos candidatos obedecerá a ordem da Relação Classificatória Final e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
- 13.3. A entrega dos documentos poderá ocorrer em reunião presencial ou por meios eletrônicos.
- 13.3.1. 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.
- 13.3.2. Não serão aceitas fotografias e/ou em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4. 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;
 - h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (fotocópia);
 - i) Certidão de Casamento, quando couber (fotocópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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), de acordo com as descrições do item 3 deste Edital Normativo;
- o) Atestado de Aptidão (Anexo IV), 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) Declaração de Vínculo Público (Anexo V);
- q) 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);
- r) Comprovante do Tempo de Experiência Profissional, 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).
- s) Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento (fotocópia frente e verso); ou Certidão de Regularidade de Estudos, emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar (fotocópia);
- t) Comprovantes da Prova de Títulos, se registrados no formulário de inscrição, da seguinte forma:
 - 1. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento, ou Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar (fotocópia frente e verso);
 - 2. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão de Ensino Superior expedido por instituição credenciada ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC (fotocópia frente e verso);
 - 3. Diploma/Certificado/Certidão de conclusão de curso de capacitação, com carga horária de 20 horas ou mais, na área da Educação (fotocópia frente e verso);
 - 4. Diploma/Certificado/Certidão de conclusão de curso em Primeiros Socorros (fotocópia frente e verso).
- u) Comprovante dos critérios a serem utilizados exclusivamente para fins de desempate, se cadastrados / sinalizados no ato da inscrição, da seguinte forma:
 - 1. Certificado de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (fotocópia frente e verso);
 - 2. Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviços na Justiça Eleitoral, referente às eleições de 2018 ou 2020 (fotocópia);
 - 3. Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado nos últimos 5 (cinco) anos.
- v) Declaração de Residência – declaração do candidato informando o nome do(s) Município(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo VII);
- w) Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, conforme descritos a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

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;
 - 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 residiu;
 - 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 residiu;
 - 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.
- 13.5. Todos os anexos serão disponibilizados no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 13.6. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
- 13.7. O candidato é responsável:
- a) pelos custos da emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo;
 - b) pela realização prévia de consulta médica ao profissional que emitirá o Atestado de Aptidão e o Laudo Médico exigidos neste Edital Normativo.
- 13.8. 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).
- 13.9. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de Convocação e/ou Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

- 13.9.1. O candidato que não cumprir o prazo estabelecido no Edital de Convocação para a Entrega da Documentação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar pedido de final de lista, conforme previsão do item 15 deste Edital Normativo.
- 13.10. Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.
- 13.11. 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.
- 13.12. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 13.13. A Comissão Examinadora, designada por Portaria Conjunta nº 7/2021 das Secretarias Municipais de Administração e de Gestão de Pessoal e da Educação, tem como atribuição avaliar os documentos exigidos neste Edital Normativo.

FASE 5

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Os candidatos que forem aprovados, após análise da entrega da documentação poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados para Contratação em Edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.
- 14.2. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a Relação Classificatória Final.
- 14.3. Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato.
- 14.4. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.
- 14.5. O Contrato de Trabalho terá prazo determinado de até 1 (um) ano.
 - 14.5.1. O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
 - 14.5.2. 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.
- 14.6. 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) fornecido pela Administração.
- 14.7. A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.
- 14.8. Na data de assinatura do Contrato de Trabalho, os seguintes documentos deverão estar dentro de seus respectivos prazos de validade:
 - a) Atestado de Aptidão - prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição;
 - b) Laudo Médico - prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição;
 - c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - expedida em até 6 (seis) meses;
 - d) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal - expedida em até 6 (seis) meses;
 - e) Atestado de Negativa de Antecedentes Criminais - expedido em até 6 (seis) meses.
- 14.8.1. 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 da contratação.
- 14.9. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

15. DO FINAL DE LISTA

- 15.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final de lista, uma única vez, no prazo estabelecido no edital de convocação para a entrega da documentação em que o candidato seja convocado.
- 15.2. Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final de lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 15.3. O termo para solicitar final de lista (Anexo X) estará disponível no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, devendo o candidato preencher, assinar e encaminhar para o e-mail pss.ase@curitiba.pr.gov.br, atendendo ao prazo estabelecido no item 15.1.
- 15.4. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.
- 15.5. O candidato reclassificado poderá ser reconvocato uma única vez, se houver necessidade por parte da Administração Municipal.
- 15.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado pela Central 156 (Curitiba) ou pelo telefone (41) 3074-6456 (demais regiões).
- 17.2. Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local em que a Administração Municipal entender existir necessidade e não poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.
- 17.3. Após a contratação, poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal.
- 17.4. 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.
- 17.5. Verificada a irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.
- 17.6. Toda menção a horários, neste Edital Normativo, terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
- 17.7. Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.
- 17.8. 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.

Obs.: Transcrito do Decreto Municipal nº 430 de 18 de março de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

ÁREA DE ATUAÇÃO - INSPETOR DE ALUNOS

1. Atender, os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor.
2. Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros) observando o ambiente escolar, detectando irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando-as aos setores competentes.
3. Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento.
4. Auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas.
5. Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula, atendendo às normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa.
6. Acompanhar os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.
7. Acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa.
8. Auxiliar na distribuição de merenda e almoço.
9. Controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável.
10. Auxiliar nos laboratórios de informática.
11. Auxiliar no controle de alunos em sala de aula, na ausência do professor.
12. Atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas a materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar.
13. Auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado.
14. Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar.
15. Orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive aos pais ou responsáveis pelos alunos, sempre que necessário.
16. Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.
17. Participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar.
18. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

LAUDO MÉDICO (para candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência – PcD)		
Função Pública de Auxiliar de Serviços Escolares		
Nome:		
CPF:	Classificação nº:	Edital Normativo nº: 03/2021
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>() COMPATÍVEL () INCOMPATÍVEL</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 Auxiliar de Serviços Escolares		
Nome:		
CPF:	Classificação nº:	Edital Normativo nº: 03/2021
Data de Nascimento:	Sexo:	
PARECER DO MÉDICO:		
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:		
<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO		

Médico		
Assinatura e Carimbo/CRM		
Local: _____	Data: ____/____/____	



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: _____		
CPF: _____	Classificação nº _____	Edital Normativo nº: 03/2021
Função Pública: Auxiliar de Serviços Escolares		Telefone: _____
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (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 ____:____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (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: _____		
3) Sou aposentado ou inativo e recebo proventos decorrente de Cargo / Emprego / Função Pública: () 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: ____/____/____		
4) Sou beneficiário de Pensão Civil ou Militar: () 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. <p style="text-align: right;">Curitiba, ____/____/____.</p> <p>_____ Candidato(a)</p> <p>_____ Responsável pela conferência / APDP</p>		

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 **Auxiliar de Serviços Escolares**, Edital Normativo nº 03/2021, 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 **Auxiliar de Serviços Escolares**, Edital Normativo nº 03/2021, 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 **Auxiliar de Serviços Escolares**, Edital Normativo nº 03/2021,
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 no
Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para a
Função Pública de **Auxiliar de Serviços Escolares**, Edital Normativo nº 03/2021,
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

SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo),
abaixo assinado e portador(a) do CPF nº _____, aprovado no
Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para a
Função Pública de **Auxiliar de Serviços Escolares**, Edital Normativo nº 03/2021,
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)