



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 9

*Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba - PSS/PMC visando a contratação temporária do agente público para o exercício da função pública de **Professor de Educação Infantil (PEI)** .*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando o inciso X do artigo 80 da Lei Orgânica do Município, o inciso IX do artigo 2º da Lei Municipal nº 15.455/2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o disposto do Decreto Municipal nº 819/2019, o artigo 12 da Lei Complementar Municipal nº 101/2017 e o Protocolo nº 04-032792/2019 – SME1, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC visando a contratação temporária do agente público para o exercício da função pública de Professor de Educação Infantil, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC é destinado a selecionar profissionais para atuar em Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI que compõem a estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Educação- SME, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei nº 15.455/2019 e legislações correlatas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e Tempo de Serviço, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Inscrição;
- b. Publicação da Classificação Provisória;
- c. Interposição de Recurso da Classificação Provisória;
- d. Publicação da Classificação Final;
- e. Convocação para entrega das documentações comprobatórias das informações declaradas na inscrição, e
- f. Convocação para Contratação.

2. A entrega de documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo como estabelecido no presente Edital.

2.1. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega da documentação, todos os requisitos exigidos



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

para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

2.1.1. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo e das perguntas freqüentes, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato **exclusivamente** pela **Central 156**, da Prefeitura Municipal de Curitiba, a qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a função pública de Professor de Educação Infantil, por meio do endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

2.3. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

2.4. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos no Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

2.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília - DF.

2.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

2.7. Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

2.8. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC foi designada em Portaria Conjunta nº 2/2019, pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, pela Secretaria Municipal da Educação e pela Procuradoria Geral do Município.

2.9. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

3. DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão aceitos questionamentos contra os termos do presente Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

3.2. Os Recursos deverão ser protocolados com indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto de questionamento e da fundamentação de cada pedido na Rua da Cidadania do Cajuru, a Avenida Prefeito Maurício Fruet, 2150, bairro Capão da Imbuía, nos dias **22/07/2019** e **23/07/2019** das **09h às 17h**.

3.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado- PSS/PMC analisará os recursos.

3.4. No caso do Deferimento do Recurso será procedida a retificação do Edital e a versão definitiva que será publicada integralmente no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial



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

Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no dia **29/07/2019** .

3.5. A deliberação da Comissão Organizadora quanto às impugnações encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

3.6. As respostas estarão disponíveis para a ciência do manifestante, de **29/07/2019** até **02/08/2019** das **9h às 17h** , na Rua Solimões, 160, São Francisco – Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal.

4. DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

4.1. Serão disponibilizadas 256 (duzentas e cinquenta e seis) vagas na função pública de Professor de Educação Infantil.

4.1.1 Das 256 (duzentas e cinquenta e seis) vagas ofertadas serão reservadas 5% aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, que serão classificados conforme as regras deste Edital.

Função pública	Nº de vagas geral	Nº de vagas Ampla Concorrência	Nº de vagas Pessoas com Deficiência
Professor de Educação Infantil	256	243	13

4.2. Os candidatos convocados, quando preencherem todos os requisitos deste edital, e forem contratados, realizarão suas atividades no local onde a Administração Municipal entender existir necessidade, podendo ser remanejados a critério da Administração a qualquer momento.

4.3. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

4.4. A remuneração mensal será de R\$ 2.372,47 (dois mil trezentos e setenta e dois reais e quarenta e sete centavos).

4.5. Escolaridade exigida para exercer a função pública.

Função Pública	Requisitos Exigidos
-----------------------	----------------------------



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

Professor de Educação Infantil	<p>Ensino Médio completo na modalidade Normal (Magistério); ou</p> <p>Ensino Médio completo, acrescido de Pós-Médio ou sequencial, na modalidade Normal (Magistério); ou</p> <p>Ensino Superior completo – Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia; ou</p> <p>Ensino Superior completo – Graduação em Normal Superior.</p>
---------------------------------------	---

4.5.1. Documentos comprobatórios da escolaridade para o exercício da função pública:

4.5.1.1. Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar, ou

4.5.1.2. Diploma ou Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio acompanhado do Histórico Escolar do subsequente (pós-médio Magistério) na modalidade Normal (magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio e/ou subsequente (pós-médio Magistério) em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar, ou

4.5.1.3. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC. A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a. Nome completo do Curso;
- b. Dados do Aluno;
- c. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d. Entidade Mantenedora;
- e. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- f. Data da colação de grau;
- g. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, 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).



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

5. O Núcleo Básico e as atribuições da função pública do Professor de Educação Infantil são:

5.1. Núcleo Básico

5.1.1. Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças, nas unidades educacionais, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Município e Projeto Pedagógico da Instituição.

5.2. Atribuições específicas no Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI

- Planejar, organizar, executar e avaliar as ações pedagógicas, respeitando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, contribuindo para a sua formação integral.
- Registrar, controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor, os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Proceder o registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e/ou da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto no Projeto Político Pedagógico.
- Utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico.
- Observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança, considerando seus limites, potencialidades, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças.
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formações condizentes com o desempenho de suas atividades, visando o aprimoramento e ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional e a qualidade de sua atuação no exercício do cargo.
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando as ao Suporte Técnico-Pedagógico ou ao Diretor sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência.
- Manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos, em conjunto com o Suporte Técnico-Pedagógico.
- Cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), nos dias e horários estabelecidos.
- Realizar diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças.
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos.



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

- Planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia.
- Organizar e reorganizar os tempos e os espaços no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ ou orientações da Secretaria Municipal da Educação.
- Participar da elaboração, adequação e execução do Projeto Político- Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a efetivação da proposta pedagógica.
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI), e da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), inteirando-se das decisões e executando as tarefas que lhe forem designadas, contribuindo para a implementação do Projeto Político-Pedagógico.
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução dos projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e á comunidade.
- Desenvolver atividades correlatas inerentes a função pública de Professor de Educação Infantil.

6. ETAPAS E CRONOGRAMA

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC será composto das seguintes etapas e conforme cronograma abaixo descrito.

QUADRO 1 DAS ETAPAS DO PSS/PMC	
Inscrições e impressão do comprovante	Das 09h do dia 30/07/2019 até às 17h do dia 05/08/2019 , no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br
Publicação da relação de inscritos	06/08/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município.
Publicação da Classificação Provisória	07/08/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município.
Prazo para protocolar Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Dias 08/08/2019 e 09/08/2019 da 9h às 17h , Rua da Cidadania do Cajuru, a Avenida Prefeito Maurício Fruet, 2150.



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

Publicação da Classificação Final	Até dia 15/08/2019 - publicação nos endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município.
Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Edital de convocações datas, os locais e os horários para comprovação das informações no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.
Contratação	Serão divulgados por meio de Edital de convocação, as datas, locais e horários para contratação, a ser publicado no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

6.2 A entrega de documentos comprobatórios e a contratação poderão ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

7.2. Em caráter subsidiário, quando a legislação referida no item 7.1 não dispuser de modo diverso, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

7.3. Para pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.

7.4. Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 4.1 e o limite percentual referido no subitem 4.1.1, para o presente edital serão disponibilizadas 13 vagas para a função pública de Professor de Educação Infantil, destinada a pessoas com deficiência.

7.5. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 9.

7.6. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de laudo médico, assinado por médico especialista da área relativa à espécie de deficiência do candidato e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da



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

Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou no Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.

7.6.1. Somente será aceito laudo médico conforme modelo **Anexo VI**, comprovando a deficiência desde que, na data da convocação, o laudo tenha prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de emissão.

7.7. O candidato, inscrito como pessoa com deficiência, que na convocação de entrega de documentação não apresentar o laudo médico exigido durante o período de inscrição, conforme previsto neste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

7.8. Não havendo candidatos inscritos para preencher a totalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência, essas serão remanejadas para os candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação da função pública.

7.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência irá declarar estar ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade entre as atribuições da função e suas eventuais restrições, ficará sujeito a rescisão do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.10. Na contratação será adotada a seguinte proporção: a cada 19 (dezenove) candidatos, serão 18 (dezoito) da Ampla Concorrência e o próximo será da lista de Pessoa com Deficiência - PCD.

7.11. O candidato na contratação que figure na lista de Pessoa com Deficiência e que esteja melhor classificado na lista de Ampla Concorrência, será considerada a sua ordem na lista de Ampla Concorrência.

8. REQUISITOS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ETAPA DE INSCRIÇÕES

8.1. REQUISITOS

8.1.1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, o candidato deve:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
- c. Estar no gozo dos direitos políticos;
- d. Ser declarado apto mediante apresentação pelo candidato de atestado médico;
- e. Possuir habilitação profissional para o exercício das atividades da função pública de Professor de Educação Infantil;
- f. Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em ação penal em qualquer esfera judicial. E, se ex-servidor, não ter sofrido penalidade, exceto advertência e repreensão, na esfera administrativa,



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

ambos nos últimos 05 (cinco) anos;

h. Cumprir as regras estabelecidas neste edital normativo.

8.2. INSCRIÇÃO

8.2.1. A inscrição será das **09h** do dia **30/07/2019** até às **17h** do dia **05/08/2019**, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

8.2.1.1. Para este Processo Seletivo Simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.

8.2.2. A etapa de inscrição é composta pelo cadastro dos dados pessoais, dados de contato, dados de segurança (criação de senha), escolha da função pública que se refere este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, cadastro e seleção da escolaridade exigida para a função pública, cadastro e seleção dos títulos e cadastro do tempo de serviço, os quais deverão ser comprovados na data da convocação, conforme contido neste Edital, sob pena de eliminação.

8.2.3. No ato da inscrição não se exigirá do candidato qualquer cópia do documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas.

8.2.4. A alteração, inclusão ou exclusão das informações poderão ser realizadas pelo candidato somente no momento da inscrição, antes de confirmá-la. Caso seja necessária qualquer alteração de informação na inscrição efetuada e confirmada, o candidato terá que excluir a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição.

8.2.5. Confirmada a inscrição caberá ao candidato imprimir o “Formulário de Inscrição”, o qual deverá ser entregue na convocação de entrega de documentos comprobatórios.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. PROVA DE TÍTULOS

9.1.1. A pontuação máxima da Prova de Títulos ficará limitada a 45 (quarenta e cinco) pontos, conforme tabela **Anexo I**.

9.1.2. Será atribuída pontuação ao Título apresentado conforme segue:

- a. 5 (cinco) pontos para Curso de Graduação na área de educação diferente do apresentado para a escolaridade mínima exigida para a função pública.
- b. 10 (dez) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo – Lato Sensu – Especialização na área da educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- c. 15 (quinze) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo - Stricto Sensu – Mestrado na área da educação.
- d. 15 (quinze) pontos para o Curso de Pós-Graduação completo - Stricto Sensu – Doutorado na área da educação.



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

9.1.3. A comprovação da Prova de Títulos se dará da seguinte forma:

9.1.3.1. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar, reconhecido pelo MEC de Curso de Graduação na Área de Educação. Sendo que a Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a. Nome completo do Curso;
- b. Dados do Aluno;
- c. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d. Entidade Mantenedora;
- e. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
- f. Data da colação de grau;
- g. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, 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).

9.1.3.2. Diploma ou Certificado, acompanhado de Histórico Escolar de Pós-Graduação *Lato Sensu* devendo mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

9.1.3.3. Diploma ou Ata de defesa da Dissertação, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu, nível de Mestrado*, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

9.1.3.4. Diploma ou Ata de defesa de Tese, devidamente homologada e acompanhado de Histórico Escolar de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu, nível de Doutorado*, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

9.1.3.5. Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Pós-Graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, 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).

9.1.4. A comprovação de escolaridade apresentada em língua estrangeira somente será considerada quando acompanhada da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.

9.1.4.1. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

9.1.5. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) regulamentados, que serão consultados no E-MEC, Sistema de Tramitação Eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos).



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

9.2. TEMPO DE SERVIÇO

9.2.1. Será pontuado o tempo de serviço como Professor ou Pedagogo até o limite de 55 (cinquenta e cinco) pontos, sendo 5,5 (cinco pontos e meio) para cada ano trabalhado até o limite de 10 (dez) anos que deverá ser comprovado conforme Tabela **Anexo I**, e especificações contidas neste Edital.

9.2.2. O tempo de serviço será pontuado dos últimos 10 (dez) anos anteriores, a contar da data de início da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, aqui considerando o período entre **30/07/2009** até **30/07/2019**.

9.2.3. O candidato deverá informar os períodos de tempo trabalhados como Professor ou Pedagogo, em instituições de ensino da União, do Estado, Município ou em Instituições de Ensino Privadas no formato **dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa**.

9.2.4. O tempo trabalhado em mais de um emprego, cargo ou função no mesmo período, será considerado tempo paralelo e poderá ser informado apenas um dos períodos.

9.2.5. A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

9.2.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas de identificação do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista ou em instituição de ensino regular da rede particular ou pública autorizadas pelo Estado e regulamentados por lei; ou

9.2.5.2. Contrato por Regime Especial: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para tempo de serviço prestado em instituição de ensino da rede pública Municipal, Estadual e Federal; ou

9.2.5.3. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para tempo de serviço prestado em instituição de ensino da rede pública Municipal, Estadual e Federal.

9.2.6. Caso conste função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço (Professor ou Pedagogo), o candidato deverá providenciar, com o contratante ou ente público, uma declaração complementar, com o carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovado o desempenho de atividades de Professor ou Pedagogo em instituições de ensino regular autorizadas pelo Estado e regulamentadas pela legislação em vigor.

9.2.7. O tempo de serviço cadastrado no momento da inscrição deverá ser comprovado através de documentos apresentados na data marcada para a reunião de comprovação para entrega da documentação comprobatória, sendo que a ausência de comprovação implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

9.2.8. Na totalização do tempo de serviço não será considerada para fins de pontuação de tempo de serviço fração menor que 12 meses.

9.2.9. A atuação em serviços voluntários e estágios não deverá ser cadastrada no momento da inscrição. Se eventualmente o tempo for cadastrado, na etapa de comprovação o candidato será eliminado.

9.2.10. O tempo de serviço não será atualizado independentemente da data de convocação para apresentação da documentação comprobatória e da convocação para contratação.



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

10. DO DESEMPATE

10.1. Havendo empate na pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a. tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b. a maior pontuação no item prova de títulos;
- c. a maior pontuação no item de Tempo de Serviço;
- d. persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento.

10.1.1. Quando da utilização como critério de desempate da letra “d” do item 10.1, o candidato será convocado, por meio de telegrama, para apresentar original e fotocópia da Certidão de Nascimento.

10.1.1.1. Caso o candidato não atenda a convocação, para apresentar a Certidão de Nascimento, será deslocado para a última classificação entre os empatados.

11. DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES: DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

11.1. A Classificação Provisória dos candidatos consiste na relação dos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, a qual será divulgada, obedecendo aos critérios estipulados neste Edital.

11.1.1. A Classificação Provisória é gerada de acordo com a pontuação definida neste edital e é obtida através das informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição: Prova de Títulos e Tempo de Serviço.

11.1.2. A publicação da classificação provisória será feita em 02 (duas) listas por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as das Pessoas com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência.

11.1.3. No dia **07 de agosto de 2019** a Classificação Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

11.1.4. Após a publicação da Classificação Provisória, o candidato deve conferir se os dados cadastrados na inscrição estão em conformidade com o seu **comprovante de inscrição** .

11.1.5. Na hipótese de divergência entre as informações constantes no Formulário de Inscrição com as informações publicadas na Classificação Provisória, o candidato poderá interpor recurso, conforme previsto no item 12 deste Edital Normativo.

12. DOS RECURSOS



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

12.1. Poderá haver interposição de recurso contra a pontuação atribuída na Prova de Títulos, no Tempo de Serviço que resultará na Classificação Provisória, no período estipulado para recurso apresentado nos prazos e normas abaixo discriminadas. Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 12.4, desde que estejam em conformidade com o subitem 12.2.1

12.2. Serão aceitos Recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

12.2.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto de questionamento, no Formulário de Recurso **Anexo II** .

12.2.2. O Recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente constituído por procuração, com autorização escrita, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do **Anexo VII** .

12.2.3. Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações prestadas no momento da inscrição, e/ ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.

12.3. Os Recursos serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba designada pela Portaria Conjunta nº1/2019, a qual emitirá parecer conclusivo, que poderá alterar a lista classificatória final.

12.4. O Recurso deverá ser protocolado nos dias **08/08/2019** e **09/08/2019** das **09h** às **17h** , na Rua da Cidadania do Cajuru, à Avenida Prefeito Maurício Fruet, 2150.

12.5. As respostas aos recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória estarão disponíveis para a ciência do manifestante, de **16/08/2019** até **22/08/2019** das 09h às 17h, na Rua Solimões, 160, São Francisco – Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal. **(Inserido pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)**

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

13.1.1. Até dia **15/08/2019** - publicação nos endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município.

13.2. A publicação da Classificação Final será feita em 02 (duas) listas por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência.

13.2.1. 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 para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência mais favorável.

13.3. A publicação da Classificação Final encerra a discussão dos termos do presente Edital, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.



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

14. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

14.1. Poderá ser convocada para apresentação dos documentos comprobatórios quantidade de candidatos superior às vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos podem não comparecer, não comprovar as informações constantes na inscrição ou não aceitar a vaga ofertada.

14.2. A convocação de candidatos para apresentação de documentos comprobatórios em número superior ao de vagas disponibilizadas neste Edital, não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto os que possuem data de validade.

14.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados ou danificados, que possam interferir na análise técnica.

14.4. Para o exercício da função pública, obrigatoriamente o candidato convocado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Impressão do Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- b. Carteira de Identidade – RG (original e cópia);
- c. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (original e cópia);
- d. PIS ou PASEP – se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar o cartão cidadão (original e cópia);
- e. Título de Eleitor (original e cópia);
- f. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico www.tse.jus.br;
- g. Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (original e cópia);
- h. Comprovante de endereço atual (original e 2 cópias);
- i. Impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br>, na qual conste a mensagem “Os dados estão corretos”. Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta;
- j. Declaração fornecida e preenchida no momento da reunião de convocação, de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
- k. Declaração, fornecida e preenchida no momento da reunião de convocação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública Federal, Estadual e Municipal, inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;
- l. Declaração, fornecida e preenchida no momento da reunião de convocação, de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 5 (cinco)



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

anos;

- m. Atestado de Saúde, expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina - CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS, de que o candidato possui plenas condições físicas para desempenhar a função de Professor de Educação Infantil. Deve conter o nome, assinatura, carimbo com o número do CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado de saúde, conforme **Anexo V** e ter prazo máximo de 90 (noventa) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação;
- n. Cópia do cartão transporte ou declaração fornecida e preenchida no momento da reunião de convocação que não tem interesse de receber o vale transporte;
- o. Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais, discriminados no subitem 14.5;
- p. Comprovação de escolaridade exigida, discriminadas no subitem 14.6;
- q. Comprovação de escolaridade e tempo de serviço se o candidato cadastrou estes títulos na inscrição, conforme item 9;
- r. Laudo Médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, conforme subitem 7.6.

14.4.1. Se o candidato cadastrou títulos e tempo de serviço deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. Comprovação de escolaridade da prova de títulos conforme item 9.1.3 e seus subitens;
- b. Comprovação do tempo de serviço conforme item 9.2.5 e seus subitens.

14.4.2. Se o candidato for inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico conforme **Anexo VI**. O laudo médico comprovando a deficiência deverá ter prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de expedição a contar da data da publicação da Convocação.

14.4.2.1. Será de responsabilidade do candidato providenciar com antecedência o laudo médico a ser apresentado na reunião de convocação de apresentação de documentos comprobatórios.

14.5. Para a contratação do exercício da função pública, obrigatoriamente, apresentar os Atestados e Certidões negativas de Antecedentes Criminais, discriminados abaixo:

- a. Atestado de negativa de Antecedentes Criminais**, expedida(s) pela(s) Secretaria(s) de Estado de Segurança Pública – Instituto de Identificação da(s) unidade(s) da Federação em que o candidato resida ou residiu nos últimos **05 (cinco) anos**, com data de expedição de até **06 (seis) meses** anteriores à data da convocação. O candidato deverá apresentar o documento original ou eletrônico com a devida validação.
- b. Certidão negativa de Antecedentes Criminais** emitida por distribuidores da circunscrição ou cartórios criminais ou varas de execução penal em fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato reside ou residiu nos últimos **05 (cinco) anos**, expedidas de até **06 (seis) meses** anteriores à data da convocação. O candidato deverá apresentar o documento original ou eletrônico com a devida validação.



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

- c. Certidões negativas Criminais da Justiça Federal** da(s) região(ões) na(s) qual(ais) o candidato reside ou residiu nos últimos **05 (cinco) anos** , expedidas de até **06 (seis) meses** anteriores à **data da convocação**. O candidato deverá apresentar o documento original ou eletrônico com a devida validação. Os candidatos poderão solicitar as certidões no endereço eletrônico www.jf.jus.br. Se a certidão não for emitida por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes iguais, o interessado deverá obtê-la diretamente no Setor de Certidões no edifício-sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde reside ou residiu nos últimos **05 (cinco) anos** .
- d.** Declaração dos locais de moradia do candidato nos últimos **5 (cinco) anos** , fornecida no momento da convocação.

14.5.1. O candidato é responsável pelas custas dos Atestados e Certidões, e por apresentá-los com data de expedição solicitada neste Edital.

14.6. A comprovação da escolaridade exigida para exercer a função pública deverá ser apresentada da seguinte forma:

- a.** Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (magistério) ou subsequente (pós-médio) na modalidade Normal (magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. Concluintes de cursos subsequentes (pós-médio) deverão apresentar o Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio acompanhado do histórico escolar do subsequente (pós - médio Magistério). Quem comprovar escolaridade de Ensino Médio na modalidade Normal (Magistério) em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná também deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo sistema de ensino do Estado em que foi emitido o Histórico Escolar original e fotocópia, ou
- b.** Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar de Pedagogia - Licenciatura Plena ou Normal Superior, reconhecido pelo MEC, Candidato que comprovar a escolaridade de Ensino Superior Completo. O candidato que apresentar a Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, deverão conter:
- i. Nome completo do Curso;
 - ii. Dados do Aluno;
 - iii. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - iv. Entidade Mantenedora;
 - v. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - vi. Data da colação de grau;
 - vii. Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo MEC, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas



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

precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

14.7. Na impossibilidade em comparecer na reunião de convocação para apresentar a documentação pessoal, Atestados e Certidões de Antecedentes Criminais, o candidato poderá fazê-lo por procuração.

14.7.1. A documentação poderá ser entregue por procurador devidamente constituído, por procuração, com autorização escrita, datada e assinada, com reconhecimento de assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do autorizado, conforme modelo do **Anexo III**.

14.8. A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos no Edital de Convocação ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente, impedirá a contratação do candidato implicando sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

14.9. Verificada irregularidade dos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

14.10. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação de documentos comprobatórios, por Edital próprio, divulgado no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

14.11. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de convocados será definida de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

14.12. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para a referida função pública, não sendo permitido, conforme subitem 2.7, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

14.13. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para apresentação dos documentos.

14.14. A Banca Examinadora designada por Portaria Conjunta nº1/2019 da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal - SMAP e da Secretaria Municipal da Educação – SME, será responsável para avaliar os documentos entregues pelos candidatos na reunião de convocação para entrega de todos os documentos exigidos no presente Edital.

14.15. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação das informações, por meio dos documentos exigidos neste Edital normativo do processo, o candidato da lista de Ampla Concorrência e de Pessoa com Deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato da respectiva lista de classificação.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.



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

15.2. A assinatura do contrato somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.

15.3. O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

15.4. Verificada qualquer irregularidade dos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

15.5. Os candidatos da lista de Classificação Final que entregaram e comprovaram a documentação, serão convocados para contratação, por Edital próprio, divulgado no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

15.6. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de Classificação Final e a quantidade de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

15.7. O candidato convocado para contratação que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

15.8. O contrato terá prazo determinado, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei n^o 15.444/2019.

15.9. O contratado só poderá ter outro contrato após decorridos 24 (vinte e quatro) meses da rescisão ou desligamento.

15.10. Não haverá em hipótese alguma prorrogação, por solicitação do candidato, da data da convocação para contratação.

16. DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Será vedada a contratação do candidato nas seguintes situações:

- a. Na inscrição, informar Escolaridade e/ou Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- b. Servidor público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Curitiba;
- c. Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;
- d. Ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, nos últimos 05 (cinco) anos;
- e. Demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei, nos últimos 05 (cinco) anos;
- f. Que tenha sofrido algum tipo de penalidade administrativa diferente de advertência ou repreensão, incluindo a demissão nos últimos 5 (cinco) anos.



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

- g. Ter sofrido sanção disciplinar em averiguação sumária, que resulte em Rescisão contratual, nos termos do artigo 13, da Lei 15455/2019, no que couber ao agente público contratado mediante Contrato em Regime Especial, nos últimos 05 (cinco) anos;
- h. Não ter 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;
- i. Aposentado na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- j. Não apresentar a documentação exigida e declarada na inscrição;
- k. Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema PSS/PMC.
- l. Fizer declaração falsa ou inexata.
- m. Alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado- PSS/PMC, divulgados nos termos deste edital e nos editais de convocação; e
- n. Faltar ou chegar atrasado no local da convocação.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. Após a celebração do contrato constatar-se que o contratado incorreu em qualquer das situações mencionadas no subitem 19.4, será instaurada sindicância sumária nos termos da Lei nº 15.455/2019.

17.2. O contrato será rescindido, caso apresente qualquer situação no subitem 19.5.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC E DO PRAZO DE VALIDADE

18.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município e divulgado no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br.

18.2. O prazo de validade do PSS/PMC será de 01 (um) ano a partir da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao Sistema de inscrição do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

19.2. Ao acessar o endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br, para efetuar sua inscrição, o candidato ao realizar a leitura do Edital Normativo e das perguntas frequentes, permanecendo ainda dúvidas, deverá entrar em contato **exclusivamente** pela Central 156, da Prefeitura Municipal de Curitiba.

19.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, divulgados no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo



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

Simplificado – PSS/PMC.

19.4. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.455/2019, observada a ampla defesa e o contraditório.

19.5. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

19.6. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, que após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

19.7. Será feita rescisão contratual do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, com o candidato que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.

19.8. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato de prestação de serviços, implicará na exclusão do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada pela Portaria Conjunta nº 2/2019.

19.9. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento para fins de comprovação de títulos, contratação e assunção da função.

19.10. Ficam aprovados os **Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII** como parte integrante deste Edital.

19.11. A comprovação de escolaridade exigida para o exercício da função pública e da Prova de Títulos, mencionados no presente Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

19.12. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

19.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas do presente processo.

19.14. O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, regido por este Edital, terá validade de um ano após a sua homologação.

19.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico **concursos.curitiba.pr.gov.br** .

19.16. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada por Portaria Conjunta nº 2/2019.

Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, 29 de julho de 2019.



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

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário Municipal
de Administração e de Gestão de Pessoal



(Republicado após período recursal, conforme item 3.4 do Edital de Processo Seletivo Simplificado 9/2019 publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº 136 de 19/07/2019).



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

ANEXO I

TABELA DE CADASTRO			
1- ESCOLARIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA			
Nível de escolaridade mínima			
Ensino Completo na modalidade Normal (magistério) ou Médio na Normal		Diploma ou Histórico escolar de conclusão do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível Médio, na modalidade Normal (magistério) ou subsequente (pós-médio) na modalidade Normal (magistério), reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.	Não Pontua
Escolaridade Superior		Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, do curso de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	
2- PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS	QUANTITATIVO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Curso de Graduação completo na área de Educação diferente do curso apresentado para a contratação.	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível superior acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	5
b) Curso de Pós-Graduação completo – Lato Sensu com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Lato Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	10
b) Curso de Pós-Graduação completo – Stricto Sensu Mestrado	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Stricto Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC.	15



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

c) Curso de Pós-Graduação completa – Stricto Sensu Doutorado	1	Diploma, Certificado ou Certidão de conclusão de curso em nível de Stricto Sensu, acompanhado de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação/MEC	15
3- TEMPO DE SERVIÇO (Tempo paralelo deverá ser informada uma única vez)			
Tempo de serviço como Professor ou Pedagogo em instituições da União, Estado, Município ou Privadas.	5,5 pontos por ano – Limite máximo 10 anos	1 - Setor Público: Ato normativo de Nomeação e ato normativo de desligamento – original e cópia de documento emitido por Instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, para tempo de serviço prestado em instituição de ensino da rede pública municipal, estadual ou federal, que comprove o Tempo de Serviço exercido, constando a data início e fim (dd/mm/aaaa) - subitens 9.2.5.2 e 9.2.5.3 deste Edital. 2 - Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, (páginas de identificação do empregado), subitem – 9.2.5.1 deste Edital	55
TOTAL			100



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

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO

Formulário para interposição de recurso relativo ao Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC para a contratação temporária de Agente Público na função de Professor de Educação Infantil relativo ao Edital Nº _____ publicado em ____/____/_____, realizado pela Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL para a Secretaria Municipal da Educação.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, requerimento da inscrição nº _____, para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado nº _____, a ser prestado para a Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL para a função pública de **Professor de Educação Infantil**, apresento recurso junto a Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

Os argumentos e a fundamentação são:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Curitiba,de.....de 2019.

.....

Assinatura do candidato



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

ANEXO III

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Por este instrumento particular de Procuração, _____ (Nome), CPF n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (município), no endereço _____, nomeia e constitui seu bastante procurador _____ (Nome do Procurador), CPF n.º _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____ (Município), no endereço _____, com a finalidade de apresentar documentação do outorgante junto a Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, **por ocasião da Convocação para Comprovação de documentos pessoais, atestado e laudo médico, atestados e certidões de antecedentes criminais, títulos e do tempo de serviço do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC**, para a função pública de **Professor de Educação Infantil (PEI)**, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, de _____ de 20____.

(Município)

Assinatura do Outorgante

CPF nº _____

Assinatura do Outorgado

CPF nº _____



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

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMC

Eu, _____, CPF nº _____,
abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo
de Seletivo Simplificado – PSS/PMC regulamentado pelo presente Edital ____/____.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA: _____



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

ANEXO V

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome: _____	
RG: _____ UF: _____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____	
Função pretendida: Professor de Educação Infantil (PEI)	
PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:	
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de <u>Professor de Educação Infantil</u> , gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de <u>Professor de Educação Infantil</u> , conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na ____ semana de gestação.	
Local: _____ Data: ____/____/____	
_____ Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM	
Eu, _____, CPF n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
Local e data: _____, _____ de ____ de ____.	



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

ANEXO VI (modelo)

LAUDO MÉDICO E ATESTADO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Nome: _____	
RG: _____ UF: _____ CPF: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____	
A - Tipo da Deficiência: _____	
B – Código CID: _____	
C – Limitações Funcionais: _____	
D – Função pretendida: <u>Professor de Educação Infantil (PEI)</u> , conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:	
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL para exercer a função de <u>Professor de Educação Infantil</u> , conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
<input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL para exercer a função de <u>Professor de Educação Infantil</u> , conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
Assinatura e Carimbo/CRM Médico Examinador	Assinatura do Candidato
Local: _____	Data: ____/____/____
Eu, _____, CPF n.º _____, declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado, conforme as atribuições contidas nos subitens 5.1 e 5.2 do edital normativo. <i>(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 29/07/2019)</i>	
Local e data: _____ de ____ de ____.	



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

ANEXO VII

PROCURAÇÃO PARA PROTOCOLAR RECURSO

Por este instrumento particular de Procuração, _____(Nome), CPF n.º _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____(município), no endereço _____, nomeia e constitui seu bastante procurador _____(Nome do Procurador), CPF n.º _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado em _____(Município), no endereço _____, com a finalidade de apresentar documentação do outorgante junto a Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, por ocasião **de protocolo de recurso** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/PMC, para a função pública de **Professor de Educação Infantil (PEI)**, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Município)

Assinatura do Outorgante

CPF n.º _____

Assinatura do Outorgado

CPF n.º _____