



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14

*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 **Educador Social** .*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso de 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, os incisos VII e IX do artigo 2º da Lei Municipal nº 15.455/2019, sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à 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 01-116729/2019 – FAS, 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 **Educador Social** , na Fundação de Ação Social , 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 na Função Pública de Educador Social, para o Serviço Especializado de Abordagem Social voltado para Pessoas em situação de Rua da Fundação de Ação Social - FAS, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei n.º 15.455/2019 e legislação correlatas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade, Curso de Aperfeiçoamento e tempo de serviço, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas;

- a) Inscrição;
- b) Interposição de Recurso quanto a Lista de Inscritos;
- c) Publicação da Classificação Provisória;
- d) Interposição de Recurso da Classificação Provisória;
- e) Publicação da Classificação Final;
- f) Convocação para entrega das documentações comprobatórias das informações declaradas no Sistema de Inscrição pelo candidato;
- g) Convocação para Contratação.

1.3. As etapas de entrega dos 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 neste Edital.



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

- 1.3.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.
- 1.4. O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todo os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.
- 1.4.1. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo e das perguntas frequentes, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato **exclusivamente** pela **Central 156**, da Prefeitura Municipal de Curitiba, e nas demais localidades e Região Metropolitana pelo **telefone: (41) 3074-6456**. A qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto junto à **Central 156**.
- 1.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.
- 1.6. 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 Educador Social, por meio do endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 1.7. As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação a serem publicados no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.9. 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.
- 1.10. Não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.
- 1.11. A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC foi designada em Portaria Conjunta n.º 14/2019, pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, pela Fundação de Ação Social - FAS e pela Procuradoria Geral do Município.
- 1.12. O candidato quando convocado deverá entregar toda a documentação solicitada por este Edital. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.
- 1.13. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.
- 1.14. 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.
- 1.15. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



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

2.2 DOS RECURSOS QUANTO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

2.1. Serão aceitos recursos 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.

2.2. Os recursos deverão ser protocolados com indicação clara do(s) item(ns) que constituam objeto de questionamento e da fundamentação de cada pedido, no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP.

2.2.1. Na Rua Solimões, n.º 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR, nos dias **18/11/2019** e **19/11/2019** das **9h** às **17h** .

2.2.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por representante munido de cópia de comprovante de endereço, documento de Identidade e CPF do candidato e do representante se for o caso.

2.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC analisará e responderá os recursos protocolados.

2.4. No caso de deferimento do recurso será procedida a retificação do Edital Normativo e a versão definitiva será publicada integralmente Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br, no dia **20/11/2019** .

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

2.6. As respostas estarão disponíveis para a ciência do solicitante, de **21/11/2019** até **20/12/2019** das **9h** às **12h** e das **14h** às **17h** , no Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão Pessoal, na Rua Solimões, n.º 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR.

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

3.1. Serão disponibilizadas 48 (quarenta e oito) vagas na Função Pública de Educador Social, e as que surgirem dentro do prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

3.1.1. Das 48 (quarenta e oito) vagas ofertadas para função de Educação Social 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 Pessoa com Deficiência
Educador Social	48	45	3

3.2. 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 tempo.

3.2.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.



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

3.3. A jornada de trabalho será de até 200 horas mensais a serem distribuídas conforme a especificidades das atividades.

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

3.5. Escolaridade exigida para exercer a Função Pública de Educador Social:

Requisito Exigido
Ensino Médio Completo

3.5.1. O cadastro e a seleção da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública de Educador Social, no Sistema de Inscrição são obrigatórios, como condição para concluir a inscrição.

3.5.2. Documentos comprobatórios da escolaridade para o exercício da Função Pública de Educador Social:

3.5.2.1. Certificado/Certidão de conclusão de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.

3.5.2.2. O Certificado/Certidão de conclusão e o Histórico Escolar de conclusão de curso deverão estar formalmente autorizados e reconhecidos perante órgão competente na forma da Lei. A Instituição de Ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino.

3.5.2.3. O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio, presencial ou a distância, em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar a Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED do sistema do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com a comprovação de escolaridade exigida no item 3.5.

3.5.2.4. Na comprovação da escolaridade de Ensino Médio as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, 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).

4. O NÚCLEO BÁSICO E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE EDUCADOR SOCIAL

4.1. Núcleo Básico

Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas, socioassistenciais e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.



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

4.2. Atribuições específicas do Educador Social

- Acolher e recepcionar pessoas, realizando cadastro, triagem, prestando informações, orientações e realizando encaminhamentos necessários para a rede de serviços.
- Prestar informações dos serviços socioassistenciais.
- Operacionalizar sistemas de informações para inserção de dados e realizar pesquisas para o desenvolvimento do trabalho conforme padrões estabelecidos.
- Registrar os atendimentos e ações, nos sistemas de informações e demais instrumentos oficiais, conforme rotina da unidade de trabalho.
- Realizar sob orientação técnica os trabalhos com grupos em sua área de atuação.
- Participar sob supervisão técnica do desenvolvimento de ações socioassistenciais para pessoas, famílias e comunidade.
- Realizar em conjunto com a equipe técnica a elaboração de serviços, projetos e programas a serem desenvolvidos pela sua unidade de trabalho.
- Operacionalizar em conjunto com a equipe técnica a implantação de serviços, projetos e programas segundo as diretrizes propostas.
- Realizar busca ativa para promoção do acesso de pessoas e famílias aos serviços socioassistenciais.
- Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho.
- Acompanhar pessoas em deslocamentos para atendimentos externos à sua unidade de atuação, quando necessário.
- Executar e/ou acompanhar ações com grupos de pessoas em eventos externos à unidade de trabalho.
- Apoiar, auxiliar e executar em conjunto com o técnico a organização e atendimento de ações e eventos, extraordinários de sua unidade de trabalho.
- Utilizar sob orientação técnica os recursos da rede local para fortalecer as ações desenvolvidas.
- Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de ações socioeducativas e/ou socioassistenciais com pessoas, famílias e grupos.
- Acompanhar, orientar e auxiliar pessoas nas atividades de rotina da vida diária inerentes à área de atuação.
- Realizar sob orientação técnica atividades com pessoas dentro da sua área de atuação.
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição.
- Desempenhar outras tarefas correlatas pertinentes ao cargo.

5. ETAPAS E CRONOGRAMA

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



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

Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 09h do dia 21/11/2019 até às 17h do dia 27/11/2019 , endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br
Publicação da Relação dos Inscritos	Dia 29/11/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba
Prazo para protocolar Recurso quanto à lista dos Inscritos	Dias 02/12/2019 e 03/12/2019 das 9h às 17h , Local: Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP, na Rua Solimões, n.º 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR
Publicação da Relação dos Inscritos – Pós Recurso	Dia 04/12/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba
Publicação da Classificação Provisória	Dia 05/12/2019 no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba
Prazo para protocolar Recurso quanto à lista de Classificação Provisória	Dias 06/12/2019 e 09/12/2019 das 9h às 17h , Local: Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP, na Rua Solimões, n.º 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR
Publicação da Classificação Final	Até dia 11/12 /2019 - no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba



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

Entrega de Documentos Comprobatórios	Serão divulgados por meio de Editais de Convocação as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.
Contratação	Serão divulgados por meio de Editais de Contratação, as datas, os locais e os horários para comprovação das informações cadastradas e selecionadas, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

5.2. 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.

5.2.1. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

6. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

6.2. Em caráter subsidiário, quando a legislação referida no item 6.1 não dispuser de modo diverso, aplica-se o contido na Lei Federal n. 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

6.3. Para Pessoa com Deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal n.º 106/2003.

6.4. Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 3.1 e o limite percentual referido no subitem 3.1.1, para o presente Edital serão disponibilizadas 3 (três) vagas para a Função Pública de Educador Social, destinada a Pessoa com Deficiência.

6.5. 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 8.



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

6.6. 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 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.

6.6.1. 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.

6.7. 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 Pessoa com Deficiência. Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a Ampla Concorrência.

6.8. Não havendo candidatos inscritos para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoa com Deficiência, essas serão remanejadas para os candidatos de Ampla Concorrência, observada a ordem geral de classificação da Função Pública.

6.9. 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.

6.10. Na contratação será adotada a seguinte proporção: a cada 16 (dezesesseis) candidatos, serão 15 (quinze) da Ampla Concorrência e o próximo será da lista de Pessoa com Deficiência – PCD.

6.11. 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.

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

7.1. REQUISITOS

7.1.1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a Função Pública de Educador Social, 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) Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) 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 na esfera administrativa, nos últimos 05 (cinco) anos;



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

g) Cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

7.2. INSCRIÇÃO

7.2.1. A inscrição será das **9h** do dia **21/11/2019** até às **17h** do dia **27/11/2019**, no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

7.2.1.1. Para este Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.2.2. 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 certificados para a Prova de Títulos, cadastro e seleção do certificado do curso de aperfeiçoamento e cadastro do tempo de serviço, os quais deverão ser comprovados na data da convocação, conforme contido neste Edital, sob pena de eliminação.

7.2.3. No ato da inscrição não será exigido do candidato qualquer cópia dos documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade das informações prestadas.

7.2.4. A alteração, inclusão ou cancelamento 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 deverá excluir a inscrição já realizada e efetuar todos os passos novamente, gerando nova inscrição dentro do período aberto para esta etapa.

7.2.5. Finalizada a inscrição caberá ao candidato conferir todas as informações e imprimir o “Comprovante de Inscrição”, o qual deverá ser entregue na Reunião de Convocação de Entrega de Documentos Comprobatórios, sob pena de eliminação.

7.3 RECURSO PARA INSCRIÇÃO

7.3.1 Será aceito recurso somente para os candidatos que finalizaram a inscrição e possuem comprovante de inscrição impresso e não conste na lista de inscritos publicada.

7.3.2 O recurso deve ser protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação da Lista de Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br.

7.3.3. O recurso deverá ser protocolado com indicação clara do objeto de questionamento, da fundamentação e obrigatoriamente com a cópia do comprovante de inscrição, no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP. Na Rua Solimões, n.º 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR, nos dias **02/12/2019 e 03/12 /2019** das **9h às 17h**.

7.3.4. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por representante munido de cópia de comprovante de endereço, documento de Identidade e CPF do candidato e do representante se for o caso.

7.3.4 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC analisará e responderá os recursos protocolados.

7.3.5 No caso de deferimento do recurso será procedida a retificação da inscrição e a versão definitiva da lista de inscritos será publicada integralmente Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br, no dia **04 /12 /2019**.

7.3.6 A deliberação da Comissão Organizadora quanto ao recurso da inscrição 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

7.3.7. As respostas estarão disponíveis para a ciência do solicitante, de **05 /12/2019** até **06/01 /2020** das **9h às 12h** e das **14h às 17h** , no Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão Pessoal, na Rua Solimões, n. ° 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR.

8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. PROVA DE TÍTULOS

8.1.1. A pontuação máxima da Prova de Títulos ficará limitada a 70 (setenta) pontos, conforme tabela **Anexo I** e especificações contidas neste Edital.

8.1.2. Será atribuída pontuação ao Certificado apresentado conforme segue:

- a. 40 (quarenta) pontos** – para cursos de nível superior nas áreas do SUAS - conforme resolução nº 17 do CNAS, de Antropologia, Psicologia, Pedagogia, Assistência Social, Economia Doméstica, Musicoterapia, Sociologia e Terapia Ocupacional.
- b. 30 (trinta) pontos** – para outros cursos de nível superior.

8.1.2.1. Será admitida a apresentação de apenas 1 (um) Certificado para cada letra do subitem 8.1.2.

8.2. CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

8.2.1. A pontuação máxima de Curso de Aperfeiçoamento ficará limitada a 20 (vinte) pontos, conforme tabela **Anexo I** e especificações contidas neste Edital.

8.2.2. Será atribuída pontuação ao Certificado apresentado conforme segue:

- a. 20 (vinte) pontos** - para curso nas áreas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com carga horária mínima de 20 horas, tais como: abordagem social, violência doméstica, direitos humanos, abordagem/atendimento de pessoas em situação de rua, organização do SUAS, política de assistência social, Cadastro Único, gestão do SUAS, atendimento em rede e intersetorial, uso e abuso de substâncias psicoativas, entrevista social, provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais do SUAS, Lei Orgânica de Assistência Social, Exercício do Controle Social; Especificidades e Interfaces da Proteção Social Básica do SUAS, Organização e Oferta dos Serviços da Proteção Social Especial, Vigilância Socioassistencial do SUAS, Planos de Assistência Social, atendimento a pessoas com deficiência, trabalho social com a família, violência de gênero e raça.

8.2.2 Será admitida a apresentação de apenas 1 (um) Certificado para curso de aperfeiçoamento.

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

8.2.4. O Certificado da Prova de Títulos relacionados no item 8.1.2 deverão conter:

- a) Nome completo do curso
- b) Dados do aluno



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

- c) Identificação da Instituição com ou sem emblema
- d) Entidade Mantenedora
- e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do curso)
- f) Data de colação de grau
- g) 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 assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

8.2.5. O Certificado do Curso de Aperfeiçoamento relacionado no item 8.2 deverá conter:

- a) Nome completo do Curso;
- b) Dados do Aluno;
- c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
- d) Carga horária;
- e) Data do Curso;
- f) Assinatura do Responsável pelo Curso.

8.2.6. Deverão ser entregues cópias dos Certificados cadastrados e selecionados na Prova de Títulos e do curso de aperfeiçoamento, legíveis, sem rasuras ou danificadas, conforme item 13.4, sob pena de eliminação.

8.2.7. Não será analisado pela Banca Examinadora qualquer título diferente dos estabelecidos no subitem 8.1.2.

8.2.8. O candidato que apresentar Certificado que não preencher devidamente todos os requisitos exigidos para sua comprovação, será eliminado.

8.3 TEMPO DE SERVIÇO

8.3.1. Será pontuado o Tempo de Serviço como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador nos últimos 10 anos, até o limite de 10 (dez) pontos, sendo 0,0027 pontos por dia de trabalho, que deverá ser comprovado conforme Tabela Anexo I, e especificações contidas neste edital.

8.3.2 O tempo de serviço será pontuado nos últimos 10 anos, a contar da data da Publicação do Edital Normativo no Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, aqui considerando o período entre 16/11/2009 até 14/11/2019.

8.3.3. O candidato deverá informar os períodos de tempo trabalhados como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador, em instituições Públicas e/ou Privadas no formato dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.



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

8.3.4. 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.

8.3.5. A comprovação do tempo de serviço como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador, se dará da seguinte forma:

8.3.5.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia das páginas de identificação do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista; e/ou

8.3.5.2. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento: cópia de documento oficial emitido por instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para tempo de serviço prestado em entidade Pública Municipal, Estadual e Federal; e/ou

8.3.5.3. Contrato por Regime Especial: 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 entidade Pública Municipal, Estadual e Federal; e/ou

8.3.5.4. Comprovante de Prestação de Serviço como Microempreendedor Individual – MEI.

8.3.6. Caso conste função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço (como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador), 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 como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador.

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

8.3.8. 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.

8.3.9. O Tempo de Serviço não será atualizado independentemente da data de convocação para apresentação da documentação comprobatória e da convocação para contratação.

8.4 A somatória da Prova de Título, do Curso de Aperfeiçoamento e do tempo de serviço não excederá a valor de 100 (cem) pontos.

9. DO DESEMPATE

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

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);



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

- b) A maior pontuação na Prova de Títulos;
- c) A maior pontuação no Curso de Aperfeiçoamento;
- d) A maior pontuação no Tempo de Serviço;
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês e dia;
- f) Menor número de inscrição entre os empatados neste Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

10. DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES: DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

10.1. A Classificação Provisória dos candidatos consiste na divulgação da relação dos inscritos e é de acordo com a pontuação e critérios definidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC.

10.2. A Classificação Provisória é resultado das informações prestadas pelo candidato, no momento da inscrição a saber na Prova de Títulos, Curso de Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço.

10.3. 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 os candidatos inscritos nas vagas de Pessoa com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

10.3.1. No dia **05 de dezembro 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

10.4. Na hipótese de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição com as informações publicadas na Classificação Provisória, o candidato poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11 deste Edital Normativo.

11. DOS RECURSOS

11.1. Poderá haver interposição de recurso contra a pontuação obtida na Prova de Título, no Curso de Aperfeiçoamento e no Tempo de Serviço que resultou na Classificação Provisória, no período estipulado para recurso.

11.2. O recurso deverá ser protocolado nos dias **06/12/2019** e **09/12/2019** das **09h às 17h**, no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal – SMAP, Rua Solimões, nº 160, Bairro São Francisco, Curitiba – PR.

11.2.1. Serão aceitos recursos somente dentro do período recursal, previsto no subitem 11.2.

11.3. Serão aceitos recursos referentes a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens abaixo.

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

11.3.2. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou por representante munido de cópia de comprovante de endereço, documento de Identidade e CPF do candidato e do representante se for o caso.

11.3.3. 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.



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

11.4. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC designada pela Portaria Conjunta n.º 14/2019, a qual emitirá parecer conclusivo, que poderá alterar a classificação do candidato na lista Classificatória Final.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Após a análise conclusiva dos recursos a Classificação Final será publicada até o dia **11/12/2019**, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

12.1.1. 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 os candidatos inscritos nas vagas de Pessoa com Deficiência; a segunda, com a pontuação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

12.1.2. A classificação do candidato na lista da Pessoa com Deficiência, não prejudica a sua classificação na lista de Ampla Concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência.

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

13. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos comprobatórios em número superior de vagas disponibilizadas, presumindo-se que alguns candidatos poderão não comparecer e/ou não atender ao contido neste Edital.

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

13.3. Para o exercício da Função Pública de Educador Social obrigatoriamente o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante impresso de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC (original);
- b) Carteira de Identidade – RG (cópia);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal - CPF (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 (cópia);
- e) Carteira de Trabalho contendo número, série e dados pessoais (cópia);
- f) Título de Eleitor (cópia);
- g) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, no endereço eletrônico www.tse.jus.br (original);
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (cópia);



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

- i) Certidão de Casamento (se couber, cópia);
- j) Certidão de Divórcio (se couber, cópia);
- j) Comprovante de endereço atual (duas cópias);
- l) 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 (original);
- m) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é titular de cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual, Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
- n) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não é aposentado em cargo, emprego ou Função Pública (Federal, Estadual Distrital e Municipal), inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do artigo 37, e bem como § 6º, do artigo 40, da Constituição Federal;
- o) Declaração, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, de que não foi demitido do serviço público (Federal, Estadual Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar, após sindicância ou processo administrativo, nos últimos 05 (cinco) anos;
- p) Atestado Médico, 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 e mentais para desempenhar a função de Educador Social. 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 (original);
- q) Cópia do cartão transporte caso tenha interesse de receber Vale Transporte;
- r) Comprovação de escolaridade exigida para o exercício da Função Pública deste Edital, conforme subitem 13.6 (cópia);
- s) Comprovação das informações da Prova de Títulos cadastradas e selecionadas na inscrição, conforme (cópia);
- t) Comprovação das informações do Curso de Aperfeiçoamento cadastradas e selecionadas na inscrição, conforme (cópia);
- u) Laudo Médico se o candidato se inscreveu como Pessoa com Deficiência, conforme subitem 6.7 (original);
- v) Certidão Negativa de Antecedente Criminal emitida pela Vara de Execução Penal - VEP em fóruns da Justiça Estadual do município que o candidato reside, expedida de até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação. O candidato deverá apresentar o documento original com a devida validação. Candidatos de Curitiba e Região Metropolitana pode retirar a Certidão na Avenida Anita Garibaldi, 750 – Ahú – Centro Judiciário.
- x) Declaração de Entrega dos Documentos Comprobatórios, fornecida e preenchida no momento da entrega da documentação, conforme **Anexo VIII** .



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

z) Comprovação das informações do tempo de serviço, conforme item 8.3.

13.3.1. A Carteira de Trabalho – CTPS, deverá ser providenciada até a data da entrega dos documentos comprobatórios.

13.3.2. A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará eliminação do candidato.

13.3.3. O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

13.3.4. O candidato que cadastrou e selecionou os Certificados no Sistema de Inscrição para a Prova de Títulos e Curso de Aperfeiçoamento, deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação dos Certificados conforme item 8.1.3.1 e seus subitens.

13.3.5. 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.

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

13.4. Toda a documentação comprobatória exigida neste Edital, inclusive o comprovante da inscrição, deverá conter a rubrica do candidato e do representante da Administração em todas as folhas.

13.4.1. Os documentos deverão ser entregues na sequência estabelecida no item 13.3 e paginados em ordem numérica, acondicionado em envelope preferencialmente branco, do tamanho que comporte os documentos sem dobras. E com identificação do candidato (nome completo e o número da classificação)

13.4.2. O envelope contendo os documentos será lacrado e rubricado pelo candidato e pelo representante da Administração e encaminhado para a análise da Banca Examinadora.

13.4.3. É de inteira responsabilidade do candidato a conformidade dos documentos entregues, não cabendo nenhuma análise ou juízo de valor pelo representante da Administração.

13.5. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e do horário estabelecido em Edital de Convocação.

13.6. A comprovação da escolaridade exigida para exercer a Função Pública de Educador Social deverá ser apresentada da seguinte forma:

13.6.1. Certificado/Certidão de conclusão de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar.

13.6.2. O Certificado/Certidão de conclusão e o Histórico Escolar de conclusão de curso deverão estar formalmente autorizados e reconhecidos perante órgão competente na forma da Lei. A Instituição de Ensino expedidora da documentação deve estar credenciada para ofertar o nível e a modalidade de ensino.

13.6.3. O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio, presencial ou a distância, em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED do sistema do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com a comprovação



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

de escolaridade exigida no item 3.5.

13.6.4. Na comprovação da escolaridade de Ensino Médio as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, 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).

13.7. Na impossibilidade em comparecer à reunião de Convocação de entrega de documentos comprobatórios o candidato poderá fazê-lo por procuração.

13.7.1. 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**.

13.7.2. Na hipótese de ocorrer a convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital e na data e hora da sua convocação, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

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

13.9. 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.

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

13.11. 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.

13.12. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, para a referida Função Pública, não sendo permitido, conforme subitem 1.10, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.

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

13.14. A Banca Examinadora designada por Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal - SMAP e da Fundação de Ação Social – FAS, fará a avaliação dos documentos entregues pelos candidatos para verificar se atendem a todos os requisitos do presente Edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. O candidato que na reunião de Contratação não aceitar a vaga ofertada será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.



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

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

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

14.5. 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.

14.6. Os candidatos após análise da Banca Examinadora que atenderem o estabelecido neste Edital, poderão ser convocados para contratação, em Edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

14.7. 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.

14.8. O candidato convocado para contratação que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e hora estipulado no Edital de Convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC.

14.9. O contrato terá prazo determinado, no máximo de 4 (quatro) meses, podendo ser prorrogado apenas uma única vez por igual período, se sucessivamente, por necessidade da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 15.455/2019.

14.10. O contratado só poderá ter outro contrato com o Município em outro Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC após decorridos 24 (vinte e quatro) meses da rescisão ou desligamento.

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

15. DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS DA CONTRATAÇÃO

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

a) Na inscrição, informar Certificados para a Prova de Títulos, Curso de Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;

b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego, ou Função Pública, exceto os casos permitidos pela Constituição Federal;

c) Demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei, nos últimos 05 (cinco) anos;

d) Que tenha sofrido algum tipo de penalidade administrativa exceto de advertência, incluindo a demissão nos últimos 05 (cinco) anos;

e) Ter sofrido sanção disciplinar em averiguação sumária, que resulte em rescisão contratual, nos termos do artigo 13, da Lei n.º 15.455/2019, no que couber ao agente público contratado mediante Contrato em Regime Especial, nos últimos 05 (cinco) anos;



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

- f) Não ter 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;
- g) Aposentado por invalidez ou na condição de readaptado definitivo no cargo ou função equivalente à pretendida;
- h) Não apresentar a documentação exigida e declarada na inscrição;
- i) Não comprovar a data de nascimento registrada no Sistema de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC;
- j) Apresentar declaração falsa ou inexata;
- k) Alegar desconhecimento quanto a data, horário e local de realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC, divulgados nos termos deste Edital e nos Editais de Convocação;
- l) Faltar ou chegar atrasado no local da convocação.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. Após a celebração do contrato constatar-se que o contratado incorreu em qualquer das situações mencionadas no subitem 18.4, será instaurada sindicância sumária nos termos da Lei nº 15.455/2019.

16.2. O contrato será rescindido, caso apresente qualquer situação no subitem 18.3.

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

17.1. 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 de Curitiba e no endereço eletrônico concursos.curitiba.pr.gov.br

17.2. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

18.1.1. O candidato que, ao realizar a leitura do Edital Normativo e das perguntas frequentes, permanecer ainda com dúvidas, deverá fazer contato **exclusivamente** pela **Central 156**, da Prefeitura Municipal de Curitiba, e nas demais localidades e Região Metropolitana pelo telefone: **(41) 3074-6456**. A qual dará os encaminhamentos devidos para o esclarecimento das dúvidas do candidato, no momento da ligação ou por meio de protocolo aberto junto à Central 156.

18.2. 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 Simplificado – PSS/PMC.

18.3. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC ou, se contratado,



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

terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.455/2019, observada a ampla defesa e o contraditório.

18.4. O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública 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 Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

18.5. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

18.6. O não comparecimento do candidato na data e horário de convocações previstas no Edital e inclusive para a celebração do contrato de prestação de serviços, implicará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado – PSS/PMC, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada pela Portaria Conjunta nº 14/2019.

18.7. Será feita rescisão do Contrato de Prestação de Serviço do agente público, que não se apresentar na unidade para a qual foi designado, na data do início de vigência do contrato.

18.8. As despesas decorrentes da participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMC correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.

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

18.10. A comprovação de escolaridade exigida para o exercício da Função Pública, da Prova de Títulos e do Curso de Aperfeiçoamento, mencionados no presente Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

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

18.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas do presente procedimento.

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

18.14. 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. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Curitiba, designada por Portaria Conjunta nº 14/2019.

Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, 14 de novembro de 2019.



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

Luciana Varassin - Superintendente de Gestão de
Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e
de Gestão de Pessoal





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 Médio completo	Certificado de conclusão de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar		Não Pontua
2 - PROVA DE TÍTULO			
TÍTULOS	QUANTITATIVO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Certificado de cursos de nível superior nas áreas do SUAS - conforme resolução nº 17 do CNAS, de Antropologia, Psicologia, Pedagogia, Assistência Social, Economia Doméstica, Musicoterapia, Sociologia e Terapia Ocupacional.	1	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, do curso de Graduação emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	40 (quarenta)
Certificado de outros cursos de nível superior.	1	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, do curso superior emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	30 (trinta)
3 – CURSO DE APERFEIÇOAMENTO			
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO	QUANTITATIVO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Certificado de cursos nas Áreas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	1	Certificado de cursos nas áreas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com carga horária mínima de 20 horas	20 (vinte)



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

4 –TEMPO DE SERVIÇO			
TEMPO DE SERVIÇO	QUANTITATIVO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>O tempo de serviço como Educador Social, Arte Educador, Educador Social de Rua, Instrutor Educacional, Orientador Sócio Educativo, Agente de Ação Social, Monitor de Dependente Químico, Conselheiro Tutelar e Sócio Educador</p>	<p>0,0027 por dia, limitado a 3650 dias (10 anos)</p>	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia das páginas de identificação do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista; e/ou</p> <p>Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento: cópia de documento oficial emitido por instituição pública, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal para tempo de serviço prestado em entidade Pública Municipal, Estadual e Federal; e/ou</p> <p>Contrato por Regime Especial: 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 entidade Pública Municipal, Estadual e Federal; e/ou</p> <p>Comprovante de Prestação de Serviço como Microempreendedor Individual – MEI.</p>	<p>10 (dez)</p>



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 **Educador Social** relativo ao Edital Nº _____ publicado em ____/____/_____, realizado pela Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal para a Fundação de Ação Social.

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 **Educador Social**, 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 à 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 do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/FAS**, para a Função Pública de **Educador Social**, 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 _____



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 MÉDICO
Nome: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: _____
Função pretendida: Educador Social
PARECER DO MÉDICO
<p>Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:</p> <p>() APTO para exercer a função de Educador Social, gozando de plena saúde física e mental, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p> <p>() INAPTO para exercer a função de Educador Social, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p>
<p>No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na ____ semana de gestação. Local: _____ Data: ____ / ____ / ____</p>
<p>_____</p> <p>Médico</p> <p>Assinatura e Carimbo/CRM</p>
<p>Eu, _____,</p> <p>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 4.1 e 4.2 do edital normativo.</p> <p>Local e data: _____, _____ de ____ de _____.</p> <p>ASSINATURA: _____</p>



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: Educador Social conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: () COMPATÍVEL para exercer a função de Educador Social, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo. () INCOMPATÍVEL para exercer a função de Educador Social, conforme as atribuições contidas nos subitens 4.1 e 4.2 do edital normativo.	
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 4.1 e 4.2 do edital normativo. Local e data: _____ de _____ 20____.	



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 **Educador Social**, podendo o
outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Município)

Assinatura do Outorgante

CPF n.º _____



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

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS EDUCADOR SOCIAL	
Nome:	
Função Pública:	Classificação:
CPF:	Edital Normativo:
<p>Declaro que:</p> <p>a) Entreguei _____ (_____) folhas por mim rubricadas e pelo representante da Administração, e</p> <p>b) Estou ciente que é da minha responsabilidade verificar se o conteúdo de cada documento entregue está de acordo com o exigido pelo Edital Normativo, e</p> <p>c) Estou ciente que é requisito obrigatório para a contratação na função pública, a apresentação de fotocópias legível em folha A4, sem cortes de TODA à documentação, exigida em Edital Normativo; e</p> <p>d) A não apresentação destes documentos conforme exigido pelo Edital, implicará na minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ___/___/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Candidato</p>	
<p>No momento da entrega dos documentos recebi _____ (_____) folhas por mim rubricadas e pelo candidato.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, ___/___/____.</p> <p style="text-align: center;">Representante da Administração</p> <p style="text-align: center;">Matrícula nº</p>	