



EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 1/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Municipal n.º 41 de 2 de janeiro de 2025; e considerando as disposições: do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018, da Lei Federal n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003, do inciso X do art. 80 da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal n.º 15.931 de 20 dezembro de 2021, dos incisos V (suprir a carência de servidores e empregados públicos nas áreas de educação e saúde, decorrentes de demissão, exoneração, afastamentos, aposentadoria ou falecimento) e IX (atender a situações em que haja prejuízo ou perturbação na prestação de serviços públicos essenciais) do art. 2.º da Lei Municipal n.º 15.455 de 11 de junho de 2019, do art. 12 da Lei Complementar Municipal n.º 101 de 25 de agosto de 2017, do Decreto Municipal n.º 1011 de 15 de julho de 2022, do Decreto Municipal n.º 819 de 09 de julho de 2019, do Decreto Municipal n.º 106 de 30 de janeiro de 2003 e do Protocolo n.º 04-001565/2025-SME que demonstra a carência de profissionais decorrente de desligamentos, a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais na área da educação municipal e o esgotamento do banco de candidatos do último concurso público (Edital nº 5/2022) para o cargo de Professor de Educação Infantil, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando à contratação temporária de agentes públicos para o exercício da Função Pública de Professor de Educação Infantil, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a Função Pública de Professor de Educação Infantil, nas unidades da Secretaria Municipal da Educação, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal n.º 15.455/2019, suas alterações, e legislação correlata.

1.2 A **Comissão Organizadora e Recursal** para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria n.º 1.365/2025, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal e Secretaria Municipal da Educação.

1.2.1 Os membros da Comissão Organizadora e Recursal têm como atribuições:

1.2.1.1 Acompanhar e coordenar as etapas;

1.2.1.2 Elaborar o Edital Normativo;

1.2.1.3 Fiscalizar e zelar quanto à legalidade dos procedimentos;

1.2.1.4 Analisar e responder os recursos interpostos;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

1.2.1.5 resolver os casos omissos.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal.

1.4 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.6 O envio e entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial é de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal não se responsabiliza por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.

1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues.

1.7.1 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

1.8 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

1.9 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em Edital.

1.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 e suas alterações, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.10.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.

1.11 Somente poderão ser contratados os candidatos que tenham se submetido ao esquema vacinal completo contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento integral do prazo de imunização orientado no ato da aplicação da vacina, salvo com apresentação de justificativa médica ratificada pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Administração Municipal, observadas as demais cláusulas editalícias.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

1.11.1 Na hipótese de não imunização amparada em justificativa médica, o candidato deverá apresentar atestado médico contendo o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) da doença, que fundamente a não imunização contra o COVID-19, sujeito à análise e confirmação do Departamento de Saúde Ocupacional da Administração Municipal, consoante Lei Federal n.º 13.979/2020 e Decreto Municipal n.º 1.380/2021.

2 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

ETAPAS	CRONOGRAMA
Publicação do Edital Normativo	18h de 08/07/2025
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	09h de 09/07/2025 às 17h de 09/07/2025
Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	Até 17h de 10/07/2025
Republicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	A partir das 18h de 10/07/2025
Preenchimento do Cadastro no e-Cidadão	18h de 08/07/2025 às 15h de 24/07/2025
Período das Inscrições (exclusivamente via internet)	18h de 16/07/2025 às 16h de 24/07/2025
Publicação da Relação dos Inscritos	A partir das 18h de 29/07/2025
Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação dos Inscritos	09h de 30/07/2025 às 17h de 30/07/2025
Devolutiva dos recursos quanto à Relação dos Inscritos	A partir das 17h de 01/08/2025
Publicação da Relação da Homologação dos Inscritos	A partir das 18h de 01/08/2025
Análise tempo de experiência e prova de títulos	A partir de 04/08/2025
Publicação do Edital de Convocação para Verificação dos Atestados/laudos Médicos PcD	A partir de 04/08/2025
Publicação da Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Realização do Desempate via Sorteio Público, se necessário	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação da Relação Classificatória Final	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação do Edital de Convocação para Heteroidentificação	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss

2.2 Cabe aos candidatos acompanharem as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos em Editais de Convocação publicados no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.



2.3 As etapas de Verificação dos atestados/laudos médicos dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD), Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados como População Negra e Povos Indígenas (PPI), Convocação para Entrega da Documentação e Convocação para Contratação serão realizadas seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos em editais específicos.

2.4 O cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e às condições neles estipulados.

3 DAS REGRAS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 É obrigatória a leitura completa deste Edital Normativo pelo candidato. A inscrição presume ciência de todos os seus itens.

3.2 Este Edital Normativo apresenta todos os requisitos exigidos para participar deste Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Não haverá aplicação de Prova de Conhecimentos.

3.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.5 A inscrição somente será efetivada após a conclusão pelo candidato de todos os passos exigidos no sistema de inscrição.

3.6 O candidato deverá anexar via upload todos os documentos que comprovem os requisitos exigidos para pontuação e desempate cadastrados e/ou assinalados em sistema no ato da inscrição, conforme comprovante de inscrição, os quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário estes não serão considerados.

3.7 Os critérios de pontuação e desempate encontram-se descritos no item 9 deste Edital Normativo.

3.7.1 É de inteira responsabilidade do candidato enviar corretamente a documentação comprobatória obrigatória, quando um ou mais itens da Tabela de Pontuação (conforme item 9.9) for(em) assinalado(s) e/ou preenchido(s) pelo candidato.

3.7.2 Os dados e documentos inseridos pelo candidato devem respeitar o estabelecido neste Edital Normativo. O candidato que cadastrar dados pessoais incorretos e/ou incompletos no Sistema e-Cidadão (Cadastro Único do Município de Curitiba), tais como nome, data de nascimento, CPF **próprio**, dentre outros, terá sua inscrição indeferida neste Processo Seletivo Simplificado.

3.7.2.1 A qualquer tempo, mesmo após a publicação da Relação da Homologação dos Inscritos, se for identificado que o candidato não cadastrou seus dados pessoais corretamente, haverá a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

3.7.3 A inserção, pelo candidato, de quaisquer informações ou documentos da Tabela de Pontuação, em desacordo com este Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará pontuação zerada no(s) item(ns) em desacordo.

3.7.4 A Relação Classificatória Final apresentará os dados do candidato classificado e será utilizada para fins de convocação para a entrega da documentação e para a contratação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

3.7.4.1 A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo Simplificado está condicionada à análise da documentação para contratação, conforme item 18 deste Edital Normativo.

3.8 A veracidade das informações e/ou documentos registrados no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento ou irregularidades.

4 DA ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA, DAS VAGAS E OUTROS DADOS

4.1 A Função Pública de Professor de Educação Infantil possui como Núcleo Básico de Atribuições: Observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, práticas educativas na Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, de forma a contribuir para o desenvolvimento integral da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, considerando seus limites, interesses e valores, complementando a ação da família e da comunidade, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças.

4.2 As Atribuições Específicas da Função Pública de Professor de Educação Infantil encontram-se no Anexo I deste Edital Normativo.

4.3 A escolaridade exigida para ingresso na função pública é a seguinte:

- a) Conclusão de Ensino Médio na modalidade Magistério, pós médio ou sequencial; ou
- b) Graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais; ou
- c) Graduação em Normal Superior;
- d) Graduação em curso de Formação de Professores para Educação Infantil e Séries Iniciais.

4.4 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, respeitado o estabelecido no art. 12 da Lei Municipal Complementar n.º 101/2017:

Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento básico mensal	Vagas			
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	População Negra e Povos Indígenas	Total de Vagas
Professor de Educação Infantil	40h	R\$ 4.526,88	249	15	36	300



4.5 Não havendo candidatos suficientes na classificação final para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência e às destinadas à População Negra e Povos Indígenas, essas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.

4.6 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.

5 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 A Pessoa com Deficiência - PcD (física, auditiva, visual, mental, 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, e na Lei Federal n.º 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual; bem como do disposto na Lei Federal n.º 12.764/2012, que Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e altera o § 3º do art. 98 da Lei Federal n.º 8.112/1990, na Lei Estadual n.º 17.555/2013, que Institui, no âmbito do Estado do Paraná, as diretrizes para a política estadual de proteção dos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA, na Lei Estadual n.º 22.278/2024, que reconhece os fibromiálgicos como pessoas com deficiência no âmbito do Estado do Paraná, e na Lei Municipal n.º 15.767/2020, que Estabelece a política municipal de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - TEA e dá outras providências.

5.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

5.2 Para pessoa com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital Normativo, observados os termos §1º e §2º do art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015, até mesmo em vagas futuras que venham a surgir, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2.1 No provimento de eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5% (cinco por cento).

5.3 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá assinalar na inscrição a sua deficiência e tal autodeclaração será confirmada mediante apresentação de atestado ou laudo médico que comprove sua condição de PcD, sendo que a convocação para entrega deste será realizada por meio de Edital específico publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

5.3.1 O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, que optar por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para a Verificação de Atestado ou Laudo Médico, será convocado para tal verificação, a qual será realizada conforme o item 11 deste Edital Normativo.

5.3.2 O atestado deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.

5.3.3 O laudo médico comprovando a deficiência deve conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.

5.3.4 O prazo máximo mencionado nos itens 5.3.2 e 5.3.3 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista – TEA e de outras deficiências de caráter permanente, cujo laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado, conforme Lei Estadual n.º 20.371/2020 e Lei Municipal n.º 15.827/2021.

5.3.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que, quando convocado para apresentar o atestado ou laudo médico, não o apresentar dentro do prazo estabelecido em edital específico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de ampla concorrência.

5.3.6 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no ato e durante o período da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, não poderá fazê-lo posteriormente.

5.4 Quando da etapa de entrega da documentação para contratação, o candidato PcD classificado nas etapas anteriores, será submetido ao Exame Médico Ocupacional, por meio do qual será atestada sua aptidão, bem como a compatibilidade da deficiência com a função pública, conforme item 19 deste Edital.

5.4.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da Função Pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde Ocupacional do Município, o candidato será eliminado deste certame.

5.5 O candidato inscrito como pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.5.1 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.

5.5.2 A pessoa com deficiência que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência ou para vagas reservadas para PPI, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

5.6 O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

5.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas, observada a ordem geral de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

6 DAS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA E AOS POVOS INDÍGENAS (PPI)

6.1 Poderá concorrer às vagas reservadas para a População Negra (preto ou pardo) ou para integrantes dos Povos Indígenas o candidato que assim se autodeclarar, no momento da inscrição, observado o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A autodeclaração do candidato será submetida à confirmação/ratificação mediante Procedimento de Heteroidentificação, de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 15.931/2021 e no Decreto Municipal n.º 230/2022.

6.1.1 O Procedimento de Heteroidentificação constitui-se como mecanismo heterônimo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.

6.2 Fica reservado à População Negra e Povos Indígenas o percentual de 12% (doze por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o parágrafo único do art. 1º e art. 2º da Lei Municipal n.º 15.931/2021.

6.2.1 O percentual de reserva de vagas mencionado no item anterior será aplicado nas contratações realizadas durante todo o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado até a expiração do respectivo prazo de validade, considerando, também, eventual prorrogação do prazo do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.2 No provimento dessas eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 12% (doze por cento).

6.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se preto, pardo ou indígena e optar por concorrer às vagas reservadas à População Negra e Povos Indígenas, não podendo fazê-los posteriormente.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

6.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas para a População Negra e Povos Indígenas no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas.

6.4 O candidato inscrito nas vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

6.4.1 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, preto, pardo ou indígena, e pessoa com deficiência.

6.5 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

6.5.1 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será estendida a outros, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 14 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

6.6 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, que optou por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para o Procedimento de Heteroidentificação, será submetido ao referido Procedimento, o qual será realizado conforme o item 16 deste Edital Normativo.

6.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados, aptos e confirmados na lista de vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas às pessoas com deficiência, observada a ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

7 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos básicos e condições para a contratação:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, nos termos do §1.º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) ser declarado apto mediante apresentação, pelo candidato, de Atestado de Aptidão (Anexo II);
- e) possuir escolaridade exigida para a Função Pública, até a data da contratação;
- f) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- g) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- h) não ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital Normativo;
- i) não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, exceto de advertência ou repreensão, anteriores à publicação deste Edital Normativo;
- j) não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos que resulte em rescisão contratual nos termos do art. 13 da Lei Municipal n.º 15.455/2019, anteriores à publicação deste Edital Normativo;
- k) não ter sido aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente, bem como reabilitação profissional definitiva no Cargo ou Função Pública equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades deste Processo Seletivo Simplificado;
- l) ter se submetido ao esquema vacinal completo contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento integral do prazo de imunização orientado no ato da aplicação da vacina, salvo com apresentação de justificativa médica ratificada pela Perícia Médica da Administração Municipal, conforme item 1.11, consoante Lei Federal n.º 13.979/2020 e Decreto Municipal n.º 1.380/2021;
- m) ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
- n) ter cumprido todas as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

7.2 Fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado:

7.2.1 De ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital Normativo, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2º, do artigo 4º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, alterado pela Lei Municipal n.º 15.089/2017, acrescido do §2º do artigo 2º da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

7.3 O candidato que já foi contratado no Processo Seletivo Simplificado para a **Função Pública de Professor de Educação Infantil**, na Prefeitura Municipal de Curitiba não poderá obter nova contratação na mesma modalidade dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) meses do seu desligamento, conforme estabelecido no art. 16 da Lei Municipal n.º 15.455/2019.

8 DA INSCRIÇÃO

8.1 Antes de efetuar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o portal “**e-Cidadão**” da Prefeitura Municipal de Curitiba (<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/acesso>), preencher as informações solicitadas e criar seu cadastro com “login” e “senha”.

8.2 Após o cadastro no “**e-Cidadão**”, o candidato deverá acessar o site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, clicar no link do Processo Seletivo Simplificado, no período compreendido entre as **18h do dia 10/07/2025 até as 16h do dia 18/07/2025** e preencher o formulário de inscrição para a função pública de Professor de Educação Infantil.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

8.2.1 O sistema não permitirá a inscrição com dados incompletos. Caso o sistema identifique preenchimento incompleto de dados pessoais, solicitará que o candidato retorne ao portal “**e-Cidadão**” para completar os dados faltantes para posteriormente dar continuidade na inscrição.

8.3 Para efetuar a inscrição, é obrigatório o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

8.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

8.4 A inscrição implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital Normativo, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.5 O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.

8.6 Fica impedida a inscrição condicional, via postal, fax e/ou correio eletrônico, fora do prazo estipulado neste Edital Normativo.

8.6.1 Não será permitida mais de uma inscrição para a mesma função pública.

8.7 Caso o candidato perceba que, ao finalizar a inscrição, esqueceu de inserir alguma informação ou verificou erro no cadastro, poderá, dentro do período previsto no item 8.2, alterar a sua inscrição.

8.8 As informações inseridas no ato da inscrição deverão ser comprovadas, via *upload*, até a data fim das inscrições.

8.9 O candidato deverá apresentar, por meio de *upload*, todos os documentos obrigatórios que comprovem os requisitos exigidos para pontuação e desempate que tenham sido por ele cadastrados/assinalados em sistema no ato da inscrição, caso contrário terá pontuação zerada no(s) item(ns) assinalados sem comprovação.

8.10 A veracidade das informações e/ou documentos registrados no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento ou irregularidades.

8.11 O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

8.11.1 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

8.12 A Prefeitura Municipal de Curitiba não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



8.13 Faz parte da inscrição o cadastro de dados requisitados neste Edital Normativo bem como o *upload* de documentos comprobatórios obrigatórios, conforme requisitos de pontuação e de desempate, detalhados no item 9, caso assinalados.

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

9 DO CADASTRO DOS REQUISITOS DESTE EDITAL NORMATIVO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PROVA DE TÍTULOS, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA ANÁLISE PELA COMISSÃO EXAMINADORA

9.1 O candidato deverá, no momento da inscrição, cadastrar/assinalar os requisitos exigidos neste Edital Normativo sendo: Tempo de Experiência Profissional, Prova de Títulos, bem como os itens que serão observados exclusivamente para fins de desempate.

9.1.1 Caso possua um ou mais requisitos, deve preencher/cadastrar a opção, e na tela seguinte do Sistema de Inscrição enviar os documentos que comprovem o tempo de experiência profissional e a prova de títulos, por meio de *upload* de arquivo, no formato PDF (legível e sem cortes), com tamanho de no máximo 2Mb cada arquivo, a partir das 18h do dia 10/07/2025 até as 16h do dia 18/07/2025.

9.2 Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do Sistema de Inscrição, de acordo com o que for solicitado em cada item. A inversão de dados nos itens, ainda que verdadeiros, acarretará na pontuação zerada destes.

9.3 Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios, por meio de *upload* de arquivo, no formato PDF, para os itens assinalados com “Sim” terão a pontuação zerada nestes.

9.4 Está estabelecido como data limite para o registro do Tempo de Experiência Profissional o dia anterior ao da abertura das inscrições (09/07/2025).

9.5 Todos os Títulos, referentes à Prova de Títulos, deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (09/07/2025).

9.6 É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todos os itens cadastrados no Sistema de Inscrição, conforme Tabela de Pontuação (item 9.9), incluindo os itens que serão considerados exclusivamente para fins de desempate (item 9.12). Não será admitida a concessão de dilação de prazo para este fim.

9.6.1 A apresentação de documentos comprobatórios, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não será considerada para validar a pontuação ou para desempate.

9.6.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora dos prazos estipulados nos itens 9.4 e 9.5.

9.6.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios que não estejam no formato PDF.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

9.6.4 Não haverá prorrogação da data para envio da documentação comprobatória por solicitação do candidato.

9.7 Os documentos comprobatórios encaminhados serão analisados por Comissão Examinadora, designada por meio da Portaria n.º 1.367/2025, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal e Secretaria Municipal da Educação.

9.7.1 Os membros da Comissão Examinadora têm como atribuição analisar se as informações cadastradas pelo candidato no momento da inscrição e se os documentos para contratação por ele apresentados estão em conformidade com este Edital Normativo.

9.8 **Após análise da Comissão Examinadora**, serão pontuados e/ou considerados para fins exclusivo de desempate os requisitos e/ou itens, **desde que devidamente cadastrados, comprovados e que estejam em conformidade com o disposto neste Edital Normativo**, observados os critérios descritos na Tabela de Pontuação (item 9.9) e na tabela de critérios de desempate (item 9.12).

9.9 Tabela de Pontuação:

Quadro Descritivo dos Requisitos	Alíneas	Experiência / Titulação	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Experiência Profissional	a	Cargos ou funções como Professor de Educação Infantil (PEI) ou em funções similares de PEI em estabelecimento de ensino oficial, público ou privado, nos últimos 15 (quinze) anos, de 09/07/2010 à 09/07/2025	0,00912575 pontos para cada dia de Registro	50
Prova de Títulos	b	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - carga horária mínima de 360 horas na área de Educação	4 pontos por curso	12
	c	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Mestrado - Stricto Sensu - na área de Educação	16 pontos por curso	16
	d	Diploma/Histórico Escolar de conclusão do curso de Pós-Graduação - Doutorado - Stricto Sensu - na área de Educação	22 pontos por curso	22
Total				100

9.10 Observações e opções referentes ao Sistema de Inscrição:

Quadro Descritivo dos Requisitos	Alíneas	Observações	Opções
Tempo de Experiência Profissional	a	<ul style="list-style-type: none">▪ Para cadastrar, ter em mãos: Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho e/ou Ato de Nomeação em conformidade com as alíneas "a" dos itens 9.9 e 9.11;▪ Para cada local trabalhado, cadastrá-los separadamente;▪ É obrigatório respeitar os intervalos entre os dias trabalhados, quando houver, inclusive de outros Processos Seletivos Simplificados, pois a pontuação (0,00912575) é calculada por dia trabalhado, sendo considerado somente o período de 09/07/2010 a 09/07/2025, que totalizará 5479 (cinco mil quatrocentos e setenta e nove) dias, desde que devidamente comprovado.▪ Caso possua vínculo vigente, preencher data fim como 09/07/2025. Se esta não for preenchida, o sistema automaticamente considerará esta data como fim.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cadastrar, sempre, a data de início e a data fim de cada tempo de experiência profissional trabalhado em cargos ou funções em estabelecimento de ensino oficial, público ou privado (com CNPJ)
Prova de Títulos	b	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar uma as opções disponibilizadas para os 3 (três) campos referentes ao Curso de Pós-Graduação – Especialização na área de Educação;▪ Somente marcar "sim" nestas alíneas se possuir de 1 (um) a 3 (três) cursos de Pós-Graduação – Especialização, pois serão pontuados, cada curso, com 4 (quatro) pontos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não
	c	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar uma das opções para o Curso de Pós-Graduação – Mestrado na área de Educação;▪ Somente marcar "sim" nesta alínea se possuir o curso de Pós-Graduação – Mestrado, pois será pontuado com 16 (dezesseis) pontos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não
	d	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar uma das opções para o Curso de Pós-Graduação – Doutorado na área de Educação;▪ Somente marcar "sim" nesta alínea se possuir o curso de Pós-Graduação – Doutorado, pois será pontuado com 22 (vinte e dois) pontos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não
Critérios/Itens Exclusivamente para fins de Desempate			



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Justiça Eleitoral	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções;▪ Somente marcar a opção "sim" se trabalhou (prestou serviço) na eleição de algum dos seguintes anos: 2022 ou 2024.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não
Tribunal do Júri	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções;▪ Somente marcar a opção "sim" se participou como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não
Comprovação da escolaridade	<ul style="list-style-type: none">▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções;▪ Assinale a opção 'sim' somente se já possuir a comprovação da escolaridade exigida para a função pública até a data de efetivação da inscrição.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sim▪ Não

9.11 Serão considerados para a análise e avaliação do tempo de experiência profissional e da prova de títulos o cadastro e envio dos seguintes documentos comprobatórios:

Requisito	Documentos comprobatórios	Arquivos (PDF ou JPEG)
Tempo de Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none">▪ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (onde conste a identificação do candidato e a comprovação de experiência); e/ou▪ Contrato de Trabalho; e/ou▪ Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento (fotocópia); e/ou▪ Declaração de Tempo de Serviço do estabelecimento em que presta ou prestou serviço, contendo CNPJ e timbre da instituição.▪ Para todos os casos, deve ser anexada também declaração com a descrição das atividades desenvolvidas, que comprove a similaridade com a função pública de Professor de Educação Infantil.	Até 2 arquivos por registro, de no máximo 2MB cada, sendo um para documento comprobatório e um para a declaração das atividades desenvolvidas
Prova de Títulos – Especialização - "lato sensu"	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificado emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "lato sensu" – Especialização na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas (frente e verso). Caso o diploma ou o certificado ainda não tenham sido emitidos, a comprovação de escolaridade somente será aceita mediante a apresentação da Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação, acompanhada de Histórico Escolar. O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação <i>lato sensu</i> deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES n.º 1, de 6 de abril de 2018.	Até 2 arquivos (de no máximo 2MB para cada item), sendo um para o Certificado ou Certidão e outro para o histórico escolar.
Prova de Títulos – Mestrado - "stricto sensu"	<ul style="list-style-type: none">• Diploma emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" – Mestrado na área da Educação (frente e verso). Caso o diploma ou o certificado ainda não tenham sido emitidos, a comprovação de escolaridade somente será aceita mediante a apresentação da Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação, acompanhada de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, a frequência, a avaliação e carga horária que aprovou a Dissertação, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso. O diploma de pós-graduação <i>stricto sensu</i> emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4.º da Resolução CNE/CES n.º 1, de 3 de abril de 2001.	Até 2 arquivos (de no máximo 2MB para cada item), sendo um para o Diploma ou Certidão e outro para o histórico escolar e Ata da Reunião.
Prova de Títulos – Doutorado - "stricto sensu"	<ul style="list-style-type: none">• Diploma emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" – Doutorado na área da Educação (frente e verso). Caso o diploma ou o certificado ainda não tenham sido emitidos, a comprovação de escolaridade somente será aceita mediante a apresentação da Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação, acompanhada de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, a frequência, a avaliação e carga horária que aprovou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso. O diploma de pós-graduação <i>stricto sensu</i> emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4.º da Resolução CNE/CES n.º 1, de 3 de abril de 2001.	Até 2 arquivos (de no máximo 2MB para cada item), sendo um para o Diploma ou Certidão e outro para o histórico escolar e Ata da Reunião.

9.12 Serão considerados para a análise e avaliação dos critérios de desempate o cadastro e envio dos seguintes documentos comprobatórios:

Quadro Descritivo - Item	Documentos comprobatórios	Arquivos
Justiça Eleitoral	Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviço na Justiça Eleitoral, referente às eleições de algum dos seguintes anos: 2022 ou 2024	1 arquivo de até 2MB
Tribunal do Júri	Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos.	1 arquivo de até 2MB
Comprovação da escolaridade	Conforme itens 4.3 e 18.4.19 e seus subitens. O candidato deverá anexar o documento (Diploma ou Certificado ou Certidão) que comprove a data da colação de grau ou, na ausência desta, ou quando não exigida para o respectivo curso, a data de conclusão da formação.	1 arquivo de até 2MB



9.13 A qualquer tempo, para fins de auditoria, poderão ser solicitados os originais dos documentos comprobatórios enviados pelo candidato *via upload*.

9.14 Para fins de classificação, o candidato deverá obter pontuação superior a zero na somatória dos critérios de tempo de experiência profissional e de prova de títulos. O não cumprimento deste requisito implicará a desclassificação do candidato no certame.

10 DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

10.1 Finalizado o prazo das inscrições será publicada a Relação Provisória dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

10.2 O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Provisória dos Inscritos poderá interpor recurso, conforme item 17 deste Edital Normativo.

10.3 Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a relação da Homologação dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

11 DA VERIFICAÇÃO DOS ATESTADOS OU LAUDOS MÉDICOS DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11.1 A convocação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência para verificação dos atestados ou laudos médicos será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos, observada a ordem classificatória da lista de vagas reservadas para pessoas com deficiência.

11.2 O Edital conterá as informações sobre o meio de entrega, seja por via eletrônica ou reunião presencial, a critério da Administração.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.

11.4 Caso necessário, será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital.

11.5 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo utilizar alteração por ele não informada à Administração Municipal como fundamento para justificar a ausência de convocação.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

11.6 Quando da referida convocação do candidato inscrito como PcD deverá ser apresentado atestado ou laudo médico de acordo com o descrito no item 5.3 deste Edital Normativo.

11.7 O candidato autodeclarado pessoa com deficiência que não comprovar que é PcD constará na lista de ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas.

11.8 A não entrega, pelo candidato autodeclarado PcD, do atestado ou laudo médico permite que o candidato siga neste Processo Seletivo Simplificado somente na lista da ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas.

11.9 Quando a Comissão Examinadora não referendar o candidato como pessoa com deficiência caberá recurso à Comissão Organizadora e Recursal, designada por meio da Portaria n.º 1.365/2025, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal e Secretaria Municipal da Educação, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da publicação do resultado provisório.

11.9.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.

11.9.2 A Comissão Recursal terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para deferir ou indeferir a participação do candidato pelo sistema de reserva de vagas à pessoa com deficiência.

11.9.3 Da decisão da Comissão Recursal não caberá recurso.

11.10 Haverá publicação da relação final dos candidatos considerados pessoa com deficiência, após fase recursal.

12 DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 A pontuação final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos no Tempo de Experiência Profissional e na Prova de Títulos, conforme Tabela de Pontuação (item 9.9), cadastrados corretamente, no ato da inscrição, devidamente comprovados e validados pela Comissão Examinadora, em conformidade com este Edital Normativo.

12.2 Para fins de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá a seguinte ordem:

12.2.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o dia anterior ao da abertura das inscrições, considerando ano, mês e dia de nascimento, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

12.2.2 A maior pontuação na alínea "a" da Tabela de Pontuação (item 9.9), Tempo de Experiência Profissional;

12.2.3 A maior pontuação na alínea "b" da Tabela de Pontuação (item 9.9), Prova de Títulos;

12.2.4 A maior pontuação na alínea "c" da Tabela de Pontuação (item 9.9), Prova de Títulos;

12.2.5 A maior pontuação na alínea "d" da Tabela de Pontuação (item 9.9), Prova de Títulos;

12.2.6 Ter comprovado que prestou Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2022 ou 2024, conforme tabela dos critérios de desempate (item 9.12);



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

12.2.7 Ter comprovado que participou como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos, conforme tabela dos critérios de desempate (item 9.12);

12.2.8 O candidato de idade mais elevada e que não se enquadre no item 12.2.1, considerando ano, mês e dia de nascimento;

12.2.9 O maior tempo de conclusão da formação exigida para o exercício da função pública, contado a partir da data da colação de grau. Na ausência desta, ou quando não exigida para o respectivo curso, considerar-se-á a data de conclusão da formação, conforme tabela dos critérios de desempate (item 9.12).

12.3 Persistindo o empate com a mesma nota final, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.

12.4 Para fins de classificação, o candidato deverá obter pontuação superior a zero na somatória dos critérios de tempo de experiência profissional e de prova de títulos. O não cumprimento deste requisito implicará a desclassificação do candidato no certame.

13 DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA

13.1 A Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

13.1.1 Em caso de persistência de empate, mesmo após a aplicação do previsto no item 12.2 e seus subitens, será publicada Relação Classificatória Provisória na qual constará quais candidatos e classificações ficaram em situação de empate.

13.1.1.1 Neste caso, a Administração Municipal entrará em contato por *e-mail*, telefone ou *WhatsApp*, cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a reunião, que poderá ser virtual ou presencial, para a realização do desempate por meio de Sorteio Público.

13.1.2 Após a realização do desempate, será publicada a Relação Classificatória Provisória Pós Desempate no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

13.2 A publicação da Relação Classificatória Provisória e, quando couber, a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate, será feita em 3 (três) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência e população negra e povos indígenas; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência; e a terceira somente com os inscritos como População Negra e Povos Indígenas.

13.3 O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória e, quando couber, quanto à Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público, poderá interpor recurso, conforme item 17 deste Edital Normativo.



14 DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL

14.1 Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a Relação Classificatória Final no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

14.2 A publicação da Relação Classificatória Final será feita em 3 (três) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência e população negra e povos indígenas; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência após Verificação de atestados/laudos médicos; e a terceira, somente com os inscritos como População Negra e Povos Indígenas.

14.2.1 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 mais favorável.

14.2.2. A classificação do candidato na lista da população negra ou povos indígenas não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.

14.3 Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da Relação Classificatória Final, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

16 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

16.1 O Procedimento de Heteroidentificação, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, será realizado por meio de metodologia a ser estabelecida em Edital de Convocação para Heteroidentificação, no qual constará a data, horário, local e demais regras de participação.

DA POPULAÇÃO NEGRA

16.2 O candidato autodeclarado preto ou pardo deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, a Autodeclaração de Candidato Preto ou Pardo (Anexo VIII), confirmando a autodeclaração realizada no ato da inscrição.

16.3 A entrevista do candidato autodeclarado preto ou pardo será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo, e será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.



16.3.1 A recusa do candidato em consentir o registro em sistema de áudio e vídeo, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para a população negra e povos indígenas.

16.4 O Procedimento de Heteroidentificação do candidato autodeclarado preto ou pardo irá basear-se no fenótipo, conforme parágrafo 1º do art. 20 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.4.1 Caso permaneça dúvida quando da averiguação do critério fenotípico a Comissão de Heteroidentificação poderá considerar a apresentação de documentação pública oficial com fotografia, do candidato e de seus genitores, na qual esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena, como informação adicional à autodeclaração, conforme parágrafo 4º do art. 20 do Decreto Municipal n.º 230/2022;

16.4.2 Os documentos públicos adicionais de que trata o subitem anterior não servem como confirmação de heteroidentificação, mas podem ser usados em situação de dúvida razoável, conforme parágrafo 5º do art. 20 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

DOS POVOS INDÍGENAS

16.5 O candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, a Autodeclaração de Candidato Indígena (Anexo IX), confirmando a autodeclaração realizada no ato da inscrição.

16.5.1 Além do Anexo mencionado no item anterior, o candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, Declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços (modelo Anexo X).

16.6 O Procedimento de Heteroidentificação do candidato autodeclarado indígena irá se basear unicamente na documentação de pertença étnico-racial apresentada pelo referido pretendente à vaga.

DO MODO DE FUNCIONAMENTO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

16.7 Será confirmada a condição do candidato autodeclarado preto, pardo ou indígena que assim for reconhecido por maioria da Comissão de Heteroidentificação, conforme estabelecido no art. 23 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.7.1 Não será realizada qualquer deliberação na presença do candidato, conforme estabelecido no parágrafo 1º do art. 23 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.7.2 A deliberação da Comissão de Heteroidentificação terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 23 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.8 A decisão da Comissão de Heteroidentificação que conclua pela não identificação do candidato como preto, pardo ou indígena irá retirá-lo da referida lista específica e, nesse caso, este permanecerá somente na disputa pelas vagas de ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, observados a



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

pontuação para a concorrência em todas as fases, bem como o disposto no art. 30 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.9 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais, conforme estabelecido no parágrafo 3º do art. 18 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.10 O candidato autodeclarado preto, pardo ou indígena que não comprovar, ou comprovar parcialmente, a vinculação às cotas constará na lista de ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, observados a pontuação para a concorrência em todas as fases, bem como o disposto no art. 30 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.11 A ausência no procedimento de heteroidentificação, independentemente da metodologia adotada para sua realização, permite que o candidato siga neste Processo Seletivo Simplificado somente na lista de ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados para a concorrência em todas as fases, conforme parágrafo 2º do art. 19 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

16.12 Quando da não identificação pela Comissão de Heteroidentificação do candidato como integrante da população negra ou dos povos indígenas caberá recurso à Comissão Recursal de Heteroidentificação no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da publicação do resultado provisório.

16.12.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.

16.12.2 A Comissão Recursal de Heteroidentificação terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para deferir ou indeferir a participação do candidato pelo sistema de reserva de vagas à população negra e povos indígenas.

16.12.3 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.

16.13 Haverá publicação da relação final dos candidatos considerados pretos, pardos ou indígenas no procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, após fase recursal, conforme art. 27 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

17 DOS RECURSOS

17.1 Será admitido recurso quanto:

17.1.1 Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;

17.1.2 À Relação dos Inscritos;

17.1.3 À Relação Classificatória Provisória, pós desempate (se houver);

17.1.4 À Verificação de atestados ou laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência;

17.1.5 Ao Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

17.1.6 Ao resultado “INAPTO” no Exame Médico Ocupacional.

17.2 Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as etapas a que se referem, conforme estabelecidos em Editais.

17.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de Acesso do Usuário e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.

17.4 Serão indeferidos os seguintes recursos:

17.4.1 Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;

17.4.2 Cujas fundamentações estejam incoerentes ou não correspondam ao assunto recorrido;

17.4.3 Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;

17.4.4 Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais *on-line*;

17.4.5 Apresentados por terceiros;

17.4.6 Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

17.5 O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de acesso do usuário.

17.6 Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora e Recursal.

18 DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

18.1 Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação da documentação para contratação por meio de Edital de Convocação para Entrega da Documentação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.

18.2 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem das relações classificatórias finais e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

18.3 A entrega dos documentos poderá ocorrer em Reunião Presencial ou por meios eletrônicos, a critério da Administração Municipal.

18.3.1 No caso da entrega dos documentos por meios eletrônicos, somente serão aceitos os **escaneados no formato PDF**, legíveis, separadamente, sem cortes e deverão ser encaminhados uma única vez;

18.3.2 Na hipótese do subitem anterior, não serão aceitos fotografias e/ou documentos em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

18.4 Os candidatos convocados deverão entregar/enviar os seguintes documentos:

18.4.1 **Comprovante de Inscrição** no Processo Seletivo Simplificado assinado;

18.4.2 **Carteira de Identidade – RG** (fotocópia frente e verso);



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- 18.4.3 **Cadastro de Pessoa Física – CPF** (fotocópia);
- 18.4.4 **PIS ou PASEP** (fotocópia);
- 18.4.5 **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (fotocópia) - contendo número, série e dados pessoais;
- 18.4.6 **Título de Eleitor** (fotocópia);
- 18.4.7 **Certidão de quitação eleitoral** emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site www.tse.jus.br;
- 18.4.8 **Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação**, quando couber (fotocópia);
- 18.4.9 **Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a)**, quando couber (fotocópia);
- 18.4.10 **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos**, quando couber (fotocópia);
- 18.4.11 **Averbação de Divórcio**, quando couber (fotocópia);
- 18.4.12 **Comprovante de endereço**, sem abreviaturas, constando bairro e CEP (fotocópia);
- 18.4.13 **Comprovante de Situação Cadastral no CPF** emitido pelo site da Receita Federal no endereço: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;
- 18.4.14 **Atestado de Aptidão (Anexo II), para os candidatos da lista de ampla concorrência e PPI**, o qual deverá atender aos requisitos abaixo:
- a) Ser expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
 - b) Declarar que o candidato está apto para o desempenho da Função Pública objeto deste Edital Normativo, conforme atribuições específicas (Anexo I);
 - c) Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
 - d) Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição. Se até a data da contratação o Atestado de Aptidão estiver com prazo de validade vencido, o candidato deverá providenciar um novo Atestado.
- 18.4.14.1 Para os candidatos da lista de pessoa com deficiência será realizado o Exame Médico Ocupacional, em conformidade com o item 19 deste edital.
- 18.4.15 **Carteira de Vacinação Digital** com a comprovação do esquema vacinal completo contra o novo Coronavírus (COVID-19), com cumprimento integral do prazo de imunização orientado no ato da aplicação da vacina. A Carteira de Vacinação Digital pode ser emitida por meio do site Meu SUS Digital no endereço digital, www.meususdigital.saude.gov.br, ou pelo aplicativo “Saúde Já”, disponível no site, www.saudeja.curitiba.pr.gov.br, da Prefeitura Municipal de Curitiba. Na hipótese de não imunização amparada em justificativa médica, o candidato deverá apresentar atestado médico contendo o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) da doença, que fundamente a não imunização contra COVID-19, sujeita à análise e confirmação da Perícia Médica da Administração Municipal, consoante Lei Federal n.º 13.979/2020 e Decreto Municipal n.º 1.380/2021;
- 18.4.16 **Declaração de que Não Possui Vínculo Público preenchida e assinada** (Anexo III);



18.4.17 **Declaração de que não foi demitido do serviço público preenchida e assinada** (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo IV);

18.4.18 **Declaração de não descumprimento da Lei Municipal n.º 8.984/1996 e suas alterações** (Anexo XI);

18.4.19 **Documentos comprobatórios da escolaridade exigida** para o exercício da Função Pública (fotocópia frente e verso):

18.4.19.1 Diploma/Certificado acompanhado do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio e do Histórico Escolar do subsequente (pós-médio Magistério) na modalidade Normal (Magistério), reconhecido/autorizado 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

18.4.19.2 Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais, reconhecido pelo Ministério da Educação; ou

18.4.19.3 Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Normal Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; ou

18.4.19.4 Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Curso de Formação de Professores para Educação Infantil e Séries Iniciais, reconhecido pelo Ministério da Educação.

As certidões de conclusão de curso e os históricos escolares 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, ou quando não exigida para o respectivo curso, considerar-se-á a data de conclusão da formação;
- g) Assinaturas do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais poderão ser digitalizadas se autorizadas pelo Ministério da Educação, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

18.4.20 **Declaração de Residência** – declaração do candidato informando o nome do(s) Município(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo V);

18.4.21 **Atestados e Certidões Negativas de Antecedentes Criminais**, conforme descritos a seguir:



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

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

- I. Documento original ou eletrônico com a devida validação;
- II. A Certidão para quem reside ou residiu em Curitiba deverá ser solicitada por meio do endereço eletrônico www.1distribuidorcuritiba.com.br;
- III. Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles;
- IV. Para Certidão do interior do Estado do Paraná ou da Região Metropolitana de Curitiba, o candidato deverá se dirigir ao Cartório Distribuidor do Fórum Criminal do Município em que reside ou residiu;
- V. Para Certidão de outros municípios fora do Estado do Paraná, o candidato deverá se dirigir ao Fórum Criminal do referido Município;
- VI. Não serão aceitas certidões de antecedentes criminais emitidas pela Polícia Federal.

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

- I. Documento original ou eletrônico com a devida validação;
- II. Se residiu nos últimos 5 (cinco) anos em diferentes municípios, entregar certidões correspondentes a cada um deles, emitido pelo Tribunal Regional Federal das seguintes regiões: 1ª Região (DF, GO, TO, MT, BA, PI, MA, PA, AM, AC, RR, RO e AP), 2ª Região (RJ e ES), 3ª Região (SP e MS), 4ª Região (RS, PR e SC), 5ª Região (AL, CE, PB, PE, RN e SE) e 6ª Região (MG).
- III. Se as certidões não forem emitidas por qualquer ocorrência, inclusive pela possibilidade de nomes idênticos, o interessado deverá obtê-las diretamente no Setor de Certidões no Edifício-Sede da Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região onde reside ou residiu;
- IV. Não serão aceitas as certidões criminais emitidas pela Polícia Federal.

c) **Atestado de Negativa de Antecedentes Criminais:**

- I. Para o candidato com Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, emitir/solicitar por meio do endereço eletrônico <http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/>, em até 6 (seis) meses anteriores à data da convocação para a entrega da documentação;
- II. Documento original ou eletrônico com a devida validação;
- III. Para o candidato que não possui Carteira de Identidade (Registro Geral) emitida no Estado do Paraná, poderá apresentar o Atestado expedido pela Unidade da Federação (Estado) de origem ou o Atestado de Cadastro Negativo original com a devida validação, expedido presencialmente pelo Instituto de Identificação do Paraná nos postos de atendimento.

18.5 Todos os anexos serão disponibilizados no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

18.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.

18.7 O candidato é responsável:

18.7.1 Pela emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo, e custos decorrentes;

18.7.2 Pela realização prévia de consulta médica ao profissional que emitirá o Atestado de Aptidão e o Laudo Médico exigidos neste Edital Normativo, e custos decorrentes.

18.8 No caso de Reunião Presencial para a entrega da documentação, o candidato que não puder comparecer poderá nomear representante por intermédio de procuração simples (Anexo VI).

18.9 Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de convocação para Verificação dos atestados/laudos médicos dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD), Procedimento de Heteroidentificação, Entrega da Documentação e Contratação.

18.9.1 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais, que não entregar toda a documentação para contratação exigida, e que não comparecer à convocação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

18.9.2 O candidato que não comparecer à convocação para a entrega da documentação para contratação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, de todas as listas nas quais concorre, e terá seu nome publicado em Edital de Não Comparecimento no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

18.10 Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.

18.11 Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos em número superior às vagas disponibilizadas, convocação esta que não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto daqueles que possuem data de validade.

18.12 **Os documentos entregues não serão devolvidos.**

19 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL PARA OS CANDIDATOS DA LISTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

19.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações e exames complementares de acordo com os requisitos da função pública e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício da função pública pretendida e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que implicam incompatibilidade com a função pública pretendida ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições da função pública, implicar um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando ainda o disposto na Resolução CFM n.º 2.297/2021 que estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

19.2 O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.

19.3 Se houver necessidade de quaisquer exames adicionais estes serão requisitados pelo médico examinador e custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde do candidato.

19.4 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

19.5 Quando o Departamento de Saúde Ocupacional concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra ou Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será desclassificada do concurso público.

19.6 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

19.7 Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional, quem obtiver parecer “APTO COM RESTRIÇÕES” (aptidão para a função pública nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.

19.7.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características da função pública pretendida, considerar “APTO COM RESTRIÇÕES” ou “INAPTO” levando em consideração se a alteração é:

- a) compatível ou não com a função pública pretendida;
- b) potencializada com as atividades que serão realizadas;
- c) determinante de ausências;
- d) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;
- e) potencialmente incapacitante em curto prazo.

19.7.2 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.

19.7.3 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

submeter-se a nova avaliação médica e nessa ocasião poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.

19.7.3.1 Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados será custeada pela Administração Municipal.

19.7.3.2 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital.

19.7.3.3 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

19.7.3.4 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do concurso público.

19.7.4 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Médico Ocupacional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.

19.7.4.1 O recurso quanto ao resultado do Exame Médico Ocupacional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.

19.7.4.2 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo Exame Médico Ocupacional, será concluída antes da data agendada para a contratação dos convocados.

19.7.4.3 A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

19.7.5 Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.

20 DA CONTRATAÇÃO

20.1 Os candidatos classificados, considerados aprovados, poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados por meio de Edital de Convocação para Contratação, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.

20.2 A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente às relações classificatórias finais da: 1) Ampla Concorrência, 2) Pessoa com Deficiência e 3) População Negra e Povos Indígenas.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

20.2.1 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considera a relação entre o número total de vagas e o número das vagas reservadas às pessoas com deficiência e à população negra e povos indígenas.

20.2.2 Quando a incidência dos percentuais de reserva de vagas apontar que determinada vaga deverá ser disponibilizada a mais de um dos segmentos destinatários das ações afirmativas, será adotado o previsto nos parágrafos 5º e 6º do art. 3º do Decreto Municipal nº 230/2022;

20.2.3 Caso seja aprovado em mais de uma lista, o candidato será convocado para contratação naquela em que estiver melhor classificado e, em caso de não comparecimento, será eliminado do certame;

20.2.4 O candidato autodeclarado preto, pardo, indígena e autodeclarado pessoa com deficiência aprovado nas vagas destinadas a ambos segmentos populacionais, convocado concomitantemente em ambas listas para contratação, deverá manifestar a opção por uma delas no prazo estipulado em Edital;

20.2.4.1 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso o candidato não se manifeste no período estipulado, será contratado dentro das vagas destinadas às pessoas com deficiência.

20.3 Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato.

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

20.5 O Contrato de Trabalho poderá ter o prazo determinado de até 12 (doze) meses.

20.5.1 O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado uma única vez pelo período de até 12 (doze) meses, desde que haja interesse da Administração Municipal.

20.6 O candidato que comparecer à Reunião de Convocação para Contratação e optar pela desistência do Processo Seletivo Simplificado deverá assinar Termo de Desistência (Anexo VII).

20.7 A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.

20.8 Os candidatos aprovados, ainda não convocados para a contratação, poderão ser chamados conforme a necessidade da Administração Municipal durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

21 DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 Será rescindido o Contrato de Trabalho do agente público:

21.1.1 Que não se apresentar na Unidade para a qual foi designado para trabalhar na data indicada pela Administração Municipal.

21.1.2 Nos demais casos previstos na Lei Municipal n.º 15.455/2019.



22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado pela Central 156 (Curitiba).

22.2 Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local e no horário em que a Administração Municipal entender existir necessidade e **não** poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.

22.3 Após a contratação:

22.3.1 Poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal;

22.3.2 Durante a vigência do contrato de trabalho o candidato contratado não poderá solicitar readaptação, alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado ou solicitar afastamentos não previstos no art. 8.º da Lei Municipal n.º 15.455/2019.

22.4 Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.

22.5 Toda menção a horários neste Edital Normativo terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

22.6 Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

22.7 É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, desde que considerado "Aprovado" no certame e enquanto este estiver dentro do prazo de validade, sendo que tal atualização deve ser realizada na Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, Edifício Delta, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.

22.8 Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 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 (SME), garantindo a efetivação da proposta pedagógica;
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da Unidade, em consonância com as diretrizes da SME, cumprir as respectivas normas com vistas a garantir 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), inteirar-se das decisões, executar as tarefas que lhe forem designadas, contribuir para a implementação do Projeto Político- Pedagógico;
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução de projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e à comunidade;
- Planejar, organizar e executar ações pedagógicas que respeitem os ritmos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, contribuindo para a formação integral delas;
- Acompanhar e registrar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicar ao(à) Pedagogo(a) Escolar ou ao(à) Diretor(a) os casos de faltas e atrasos em excesso;
- Registrar, documentar e avaliar os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- Registrar a avaliação das crianças em documentação específica, de acordo com as orientações pedagógicas preestabelecidas na legislação que rege a Educação Infantil e nas diretrizes da SME;
- Utilizar o horário de permanência para participar de formação continuada, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;
- Observar, acompanhar e promover, práticas educativas inclusivas, de forma a contribuir 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 a ampliação de seus conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional e a qualificação de sua atuação no exercício do cargo;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas necessidades e dificuldades e informar ao(à) Pedagogo(a) Escolar ou ao(à) Diretor(a) sempre que as soluções estejam fora da sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- Manter os familiares permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos predefinidos em conjunto com o(a) Pedagogo(a) Escolar;
- Cumprir o calendário letivo do 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 SME;
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças sob sua responsabilidade e intervir em situações que ofereçam riscos;
- Planejar, orientar e acompanhar as crianças nos momentos de refeição, higiene pessoal, descanso e organização do ambiente, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Planejar, organizar e reorganizar os horários e os espaços no CMEI, conforme o Projeto Político-Pedagógico e/ou orientações da SME;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e à área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições citadas anteriormente, bem como as atividades correlatas, devem respeitar os parâmetros estabelecidos no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para os casos de restrições laborais.

ÁREA DE ATUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA

- Mediante Reabilitação Ocupacional.

- Auxiliar a equipe gestora, prestar informações e realizar atividades de sua competência, garantindo a efetivação da proposta pedagógica;
- 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 (SME), garantindo a efetivação da proposta pedagógica;
- Participar da elaboração e adequação do Regimento da Unidade, em consonância com as diretrizes da SME, cumprir as respectivas normas com vistas a garantir a efetivação da proposta pedagógica;
- Participar efetivamente de reuniões pedagógico-administrativas, inteirar-se das decisões e executar as tarefas que lhe forem designadas;
- Participar efetivamente da elaboração, adequação e execução de projetos especiais para melhoria do atendimento às crianças e comunidade;
- Participar efetivamente das reuniões do Conselho da Unidade, da Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) e as de articulação com a família e/ou comunidade;
- Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras ações de formações condizente com o desempenho de suas atividades, visando aprimorando e ampliação seus



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

conhecimentos, de acordo com critérios preestabelecidos, buscando seu próprio desenvolvimento profissional;

- Cumprir o calendário da unidade conforme estabelecido pela SME;
- Auxiliar os profissionais da unidade na organização dos espaços garantindo um ambiente educativo;
- Auxiliar na organização e na manutenção de materiais didáticos, de acordo com as normas, e encaminhar obras para restauração, quando necessário;
- Atuar como facilitador no empréstimo de materiais didáticos às crianças, aos profissionais da unidade e à comunidade, de acordo com os projetos educacionais da unidade;
- Organizar arquivo de material didático-pedagógico, efetuar seu empréstimo e a distribuição aos profissionais da unidade, de acordo com as orientações da equipe gestora;
- Auxiliar na organização dos documentos em geral, realizar a sua recepção, protocolo, classificação, distribuição e arquivamento;
- Auxiliar nos serviços de digitação, de acordo com as orientações da chefia imediata;
- Prestar orientações e informações à comunidade sobre assuntos pertinentes à sua unidade de trabalho e à SME, respeitando as questões éticas e de sigilo;
- Auxiliar a equipe pedagógico-administrativa, quando solicitado, na divulgação e inscrição dos profissionais da unidade, em cursos, debates, palestras, encontros e demais eventos;
- Realizar atendimento telefônico na unidade;
- Auxiliar no atendimento do portão nos momentos de entrada e saída, visando o acolhimento, bem-estar e segurança das crianças e familiares;
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, de acordo com os procedimentos preestabelecidos pela SME;
- Auxiliar em situações emergenciais, considerando o cuidar e educar, dentro de suas possibilidades;
- Ficar responsável pela turma nos momentos de repouso, descanso das crianças, zelando por elas;
- Ser responsável pelo apoio à(s) criança(s) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação ou aquelas que apresentem necessidades educacionais específicas, respeitando o estágio de seu desenvolvimento, contribuindo para a formação integral, de acordo com suas possibilidades;
- Assegurar o atendimento básico à saúde, à segurança e ao bem-estar das crianças nos espaços comuns e intervir em situações que ofereçam riscos;
- Auxiliar na informação aos pais sobre os avanços das crianças, atendendo os encaminhamentos, em conjunto com a equipe pedagógica;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- Participar de diferentes ações de modo a possibilitar a inclusão de todas as crianças de maneira equânime;
- Acompanhar e auxiliar as crianças nos momentos das refeições, higiene pessoal e organização do ambiente, orientando, incentivando e mediando os processos para aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo e à área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições citadas anteriormente, bem como as atividades correlatas, devem respeitar os parâmetros estabelecidos no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para os casos de restrições laborais.



ANEXO II

ATESTADO DE APTIDÃO		
Função Pública de Professor de Educação Infantil		
Nome:		
CPF:	Classificação n.º:	Edital Normativo n.º: 1/2025
Data de Nascimento:	Sexo:	
<p style="text-align: center;">Parecer do Médico</p> <p>De acordo com a Função Pública pretendida, conforme as atribuições específicas contidas no Anexo I do Edital Normativo, ATESTO que o(a) candidato(a) foi submetido(a) a Exame Médico e encontra-se:</p> <p>() APTO ao exercício das atribuições da Função Pública</p> <p>() INAPTO</p> <p style="text-align: center;">_____ Médico Assinatura e Carimbo com CRM</p> <p>Local: _____ Data: ____ / ____ / ____</p>		



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PÚBLICO

(Atualizada conforme Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 4.975, de 29 de abril de 2021 – Ministério da Economia – DOU de 30/04/2021 – Edição: 80)

Nome:		Classificação n.º
CPF:	Telefone:	Edital Normativo n.º: 1/2025
Função Pública: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho (1): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: <input type="checkbox"/> INSS <input type="checkbox"/> Regime Próprio de Previdência Local: _____ Proventos: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ N.º do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Fundamento legal da pensão: _____ Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____ Data de início da concessão do benefício: ____/____/____ Proventos: R\$ _____ N.º do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal. <p style="text-align: right;">Curitiba, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Candidato(a)</p>		

Observação: O quadro 1 se refere à Administração Municipal de Curitiba, abrangendo Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas. O quadro 2 se refere à Administração Pública em geral, abrangendo a Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios e as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de qualquer ente da Federação, incluindo Curitiba.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura na Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados de forma retroativa à partir da data de publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ (nome completo),
CPF n.º _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado
realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria
Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura
na Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025,
classificação n.º _____, ter residido nos últimos 5 (cinco) anos no(s) seguinte(s)
Município(s):

Ano(s)	Município(s)
2025	
2024	
2023	
2022	
2021	

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

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

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



ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu, _____

_____ (nome completo), CPF
n.º _____, residente em _____ (nome do município), no endereço

_____, nomeio e constituo como
meu(minha) Procurador(a) o(a) Sr.(a) _____
_____ (nome do Procurador), CPF n.º _____, residente em
_____ (nome do município), no endereço
_____, com a
finalidade de apresentar a minha documentação junto à Secretaria Municipal de Gestão de
Pessoal, **por ocasião da convocação para a comprovação dos documentos pessoais, atestado de aptidão e laudo médico, títulos, declaração de vínculo público e comprovação do tempo de experiência profissional**, do Processo Seletivo Simplificado para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, podendo o(a) Procurador(a) assinar todos os documentos necessários para o cumprimento do presente.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Procurador(a)

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



ANEXO VII

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e portador(a) do CPF n.º _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, informo a minha **DESISTÊNCIA** deste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PRETO OU PARDO

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, na categoria de candidato(a) que se autodeclara preto ou pardo, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de preto ou pardo realizada no ato da inscrição.

Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Heteroidentificação, com base no fenótipo, conforme previsto no Edital Normativo em comento.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 30 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO INDÍGENA

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, na categoria de candidato(a) que se autodeclara indígena, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de indígena realizada no ato da inscrição.

Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Heteroidentificação, por meio da conferência dos documentos específicos, conforme previsto no Edital Normativo em comento.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 30 do Decreto Municipal n.º 230/2022.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO-RACIAL

Eu, Liderança da Aldeia _____ em território indígena _____, **RECONHEÇO**, o(a) indígena _____ (nome completo), CPF n.º _____, perante a Prefeitura Municipal de Curitiba, para o Processo Seletivo Simplificado para a Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025.

LIDERANÇA N.º 1

Nome: _____ CPF n.º: _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

LIDERANÇA N.º 2

Nome: _____ CPF n.º: _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

LIDERANÇA N.º 3

Nome: _____ CPF n.º: _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Observações:

- 1) A não veracidade desta declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando os declarantes às penalidades da Lei.
- 2) A presente declaração deverá ser assinada por, no mínimo, 2 (duas) lideranças.



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL N.º 8.984/1996 E SUAS ALTERAÇÕES

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura na Função Pública de **Professor de Educação Infantil**, Edital Normativo n.º 1/2025, classificação n.º _____, que não descumpri o Art. 4º da Lei Municipal n.º 8.984/1996, alterado pela Lei n.º 15.089/2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Art. 4º da Lei Municipal n.º 8.984/1996, alterado pela Lei n.º 15.089/2017:

"Art. 4º As pessoas que forem surpreendidas, pichando casas, prédios, muros, de particulares e estabelecimentos comerciais, sem autorização do proprietário, ficarão sujeitas à multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e a pichação em imóveis do patrimônio histórico, monumentos, bancos de praças, viadutos, e outros bens públicos, a multa será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), independente de indenização pelas despesas e custas da restauração."

§2º do Art. 2º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005:

"§ 2º Se o infrator tiver mais de 18 (dezoito) anos de idade, além das cominações previstas no "caput" deste artigo, fica impedido de participar em concurso público municipal pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data da infração."

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