



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA EDITAL Nº 6/2019

Estabelece normas de Concurso Público para provimento no cargo de **Agente Administrativo**.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 25/1997; considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1075/2014, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município; Lei Federal nº 10.741/2003, Art. 27, Parágrafo Único, que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Lei Municipal nº 9.818/2000, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para doadores de sangue; o Decreto nº 106/2003, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas com deficiência; Lei Municipal nº 11.000/2004; considerando ainda, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal; e o inciso II do Art. 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba; determina as seguintes normas do Concurso Público para provimento em padrão e referência inicial no cargo conforme item 2 deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 1.2 O Concurso Público será para provimento de **15** (quinze) vagas em cargo de nível médio, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.
 - 1.2.1 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
- 1.3 Os aprovados no Concurso Público serão contratados sob regime Estatutário, sujeitando-se a período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e com o Decreto Municipal nº 530/2010.
- 1.4 **Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições**
 - 1.4.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
 - 1.4.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **00h01min do dia 11/02/2019 até as 23h59min do dia 12/02/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
 - 1.4.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **21/02/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do recorrente até o dia **21/03/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.
 - 1.4.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba no dia **21/02/2019**.



2 DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 O cargo, o número de vagas e o vencimento básico são os seguintes:

Cargo de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas ampla concorrência	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	15	14	1	R\$ 1.692,27

2.2 As atribuições do cargo de que trata o presente edital constam no Anexo I.

2.3 O cargo, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40h

2.4 A comprovação de escolaridade deverá ser por meio de Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio completo.

2.4.1 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio, presencial ou a distância, em escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo CEE/SEED do sistema de ensino do estado onde a escola tenha os atos regulatórios, a ser entregue junto com a comprovação de escolaridade exigida no item 2.4.

2.4.2 Na comprovação da escolaridade, seja de Ensino Médio, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter assinatura do Diretor e Secretário Escolar, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por). **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**

2.5 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em link específico e deverá ser considerado parte integrante deste edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**

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



- 3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente edital será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas para este fixada.
- 3.3.1 Candidatos que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do concurso público.
- 3.4 A vaga reservada e não preenchida será destinada aos aprovados na ampla concorrência do cargo de Agente Administrativo, observada a ordem classificatória.
- 3.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 8.1, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.5.1 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.
- 3.6 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 22/02/2019 até o dia 25/03/2019, das 8h30min até as 17h30min**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital nº 6/2019 – Atestado Médico - Nome.**
- 3.6.1 O atestado médico 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 o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 3.6.2 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e 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 do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital.
- 3.7.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, serão gerado apenas o atestado médico e o formulário no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.6 deste Edital.



- 3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.
- 3.9 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos completos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
 - c) possuir escolaridade compatível com o cargo no ato da posse;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) não ser aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 4.2 É vedada a nomeação 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, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescido pelo artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.
- 4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

5 DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade, itens 2.3, 2.4, 2.4.1 e 2.4.2 e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados nos itens 4.1 e 4.2, deste edital.
- 5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.
- 5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do Concurso Público, atos acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.



5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir das **00h01min** do dia **22/02/2019 até às 17h00min do dia 24/03/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **25/03/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	R\$ 70,00

5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.

5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) mediante o acesso em *link* específico depois de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.

5.10 Caso, decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h00min do dia 28/03/2019**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC/UFPR) – das 8h30 às 17h30.

5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará por pagamentos efetuados:

- a) fora do prazo;
- b) por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não seja o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
- c) por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
- d) em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
- e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.12 No dia **29/03/2019** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico, disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), a partir das **00h01min do dia 01/04/2019 até as 23h59min do dia 02/04/2019**.



5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia **08/04/2019**, em caráter definitivo.

5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou a inscrição para mais de um cargo, será considerada apenas a mais recente.

5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição

5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 9.818/2000.

5.16.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **22/02/2019 até o dia 04/03/2019**.

5.16.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada deste documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores a data de publicação deste edital, sendo esta **08/02/2017 até 07/02/2019**. (Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)

5.16.4 Os documentos devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Prefeitura de Curitiba- Edital nº 6/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **22/02/2019 até o dia 07/03/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR**, de segunda a sexta-feira, das **8h30min às 17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **07/03/2019**.

5.16.5 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.3 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **25/03/2019**.

5.16.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.16.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no item 5.16.2.

5.16.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia **20/03/2019**.

5.16.9 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.



- 5.16.10 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **25/03/2019**.
- 5.16.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.16.12 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público a que se refere este edital.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.
- 6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir **das 08h30min até as 17h30min, do dia 22/02/2019 ao dia 25/03/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 6/2019.**
- 6.3 O atestado médico 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 de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.
- 6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de leitor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

6.5 Das Lactantes/Amamentação

- 6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimir-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e entregues ao NC/UFPR, a partir das **08h30min** do dia **22/02/2019 até às 17h30min do dia 25/03/2019**, no endereço mencionado no subitem 6.2 deste edital.
- 6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
- 6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.
- 6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.5.4 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de atendimento especial em caso de necessidade, principalmente nos casos em que o evento parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.



6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

- 6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço e prazo constantes no subitem 6.2 deste edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando o referido aparelho.
- 6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (endereço constante no subitem 6.2 deste edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.
- 6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, a partir das **08h30min** do dia **22/02/2019** até às **17h30min** do dia **25/03/2019**, pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.
- 6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.
- 6.6.5 O caso citado no item 6.6.2, assim como outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.
- 6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, a partir das **00h01min** do dia **22/02/2019** até às **17h30min** do dia **25/03/2019**, conforme o endereço constante no subitem 6.2 deste edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.
- 6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

- 7.1 O comprovante de ensalamento, para cada uma das etapas, será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme datas apresentadas abaixo:
- a) Prova Objetiva: **30/04/2019**;
b) Avaliação Psicológica: **a divulgar por meio de edital específico.**
- 7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica.



7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e avaliações.

8 DAS PROVAS

8.1 Para o cargo de que trata este edital, o Concurso Público consistirá de 2 (duas) etapas, todas de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório.

8.2 Da Prova Objetiva

8.2.1 A Prova Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos.

8.2.2 A composição da prova, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

40 Questões Objetivas				
Tipo de Prova	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
	Raciocínio Lógico	10	2,5	25
	Informática	10	2,5	25
	Legislação	05	2,5	12,5
Total		40	100	

8.2.3 Para fins de cálculo de pontuação da Prova Objetiva, deverá ser observado o disposto nos itens 10.1.4 a 10.1.6.

8.2.4 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, estas marcações serão consideradas como respostas erradas.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **05/05/2019**, com início às 15h00, com duração de 4 (quatro) horas, na cidade de **Curitiba**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 14h00min e fechadas às 14h30min. O relógio da Comissão Organizadora do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (15h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.



- 9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique em sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- 9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápiz, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.
- 9.5.1 Para os fins deste edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/1997, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.
- 9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.
- 9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metais. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção será eliminado do Concurso Público.
- 9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 9.8 Os documentos necessários para o ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.
- 9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.
- 9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.
- 9.12 Os candidatos que tiverem necessidade de se alimentar, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.
- 9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:



- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
- b) usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes, ressalvado o disposto nos itens 6.6.6 e 6.6.3.1;
- c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
- d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
- e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- f) portar carteira de documentos/dinheiro;
- g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
- h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

- 9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.
- 9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.
- 9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das condições estabelecidas nos itens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2, poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.
- 9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, ele será eliminado do certame.
- 9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:



- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
 - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.
- 9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.
- 9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.
- 9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.
- 9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.
- 9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva são de responsabilidade do NC/UFPR.



10 DOS RECURSOS

10.1 Do Gabarito Provisório

- 10.1.1 No dia **05/05/2019** será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório da Prova Objetiva, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir.
- 10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **00h01min do dia 06/05/2019 até as 23h59min do dia 07/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br). A resposta do recurso ficará disponível até o dia **24/06/2019**.
- 10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando a área de conhecimento da qual faz parte.
- 10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas por área de conhecimento a qual pertence a referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.
- 10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
- a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
 - b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado.
- 10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas no item 8.2.2.
- 10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 10.1.9 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em **24/05/2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.



10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **15/05/2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 16/05/2019 até as 23h59min do dia 17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

11.1 A lista classificatória será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.

11.2 Serão considerados classificados no Concurso Público os candidatos que alcançarem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas da Prova Objetiva.

11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a Avaliação Psicológica será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva e considerando as posições de classificação conforme quadro abaixo:

Cargo	Colocação dos Classificados da Ampla Concorrência	Colocação dos Classificados Pessoas com Deficiência	
Agente Administrativo	1ª a 280ª	1ª a 20ª	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.

11.2.1.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica de pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a concorrência ampla, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a Avaliação Psicológica.

11.3 No caso dos 60% (sessenta por cento) de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.5.1, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.

11.3.1 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.



12 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 12.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos melhor classificados conforme o disposto nos itens 11.2, 11.2.1, 11.2.1.1 e 11.3, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.2 A data, o horário e o local de realização da Avaliação Psicológica constarão no comprovante de ensalamento.
- 12.3 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso Público.
- 12.4 Para a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes itens:
- a) Comprovante de Ensalamento;
 - b) Documento oficial de identificação conforme instruções do item 9.5.1 e seguintes deste edital;
 - c) 2 lápis pretos nº 2B;
 - d) caneta esferográfica de corpo transparente escrita grossa de tinta preta ou azul e;
 - e) 1 apontador.
- 12.5 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e de personalidade.
- 12.6 Esta etapa tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste edital.
- 12.7 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com a Resolução nº 002/2003, considerando, no que couber, as alterações previstas na Resolução nº 006/2004 e pela Resolução nº 005/2012, todas do Conselho Federal de Psicologia.
- 12.8 Não será permitida a saída da sala da Avaliação Psicológica durante a realização dos testes.
- 12.9 Não haverá prorrogação de tempo previsto para a Avaliação Psicológica.
- 12.10 Não será permitido levar os cadernos de testes.
- 12.11 Para o resultado da Avaliação Psicológica o candidato será considerado INDICADO ou NÃO INDICADO.
- 12.11.1 Será considerado “INDICADO” o candidato que apresentar características de personalidade e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 12.11.2 Será considerado “NÃO INDICADO” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade e habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.



- 12.11.3 A Banca Examinadora poderá publicar edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.
- 12.12 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.
- 12.13 Aos candidatos considerados NÃO INDICADOS será garantido o direito à entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica.
- 12.14 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

12.15 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica

- 12.15.1 A entrevista DEVOLUTIVA é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Profissional de Psicologia, responsável pela Avaliação Psicológica, explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.
- 12.15.2 O candidato que desejar solicitar a DEVOLUTIVA referente à Avaliação Psicológica, deverá protocolar seu pedido diretamente na recepção do Núcleo de Concursos da UFPR, situado no **Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê – Curitiba-PR**, em datas divulgadas por meio de edital específico.
- 12.15.3 O horário e local para a entrevista DEVOLUTIVA serão determinados pela Banca Examinadora, conforme indicado no item 12.15.2 deste edital.
- 12.15.4 O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido pelo candidato individualmente, ou, se assim desejar, com o auxílio de um Profissional de Psicologia de sua escolha, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, fazendo-se presente junto com o candidato no local e perante o Psicólogo responsável pela Avaliação Psicológica, designado pelo Núcleo de Concursos.
- 12.15.5 O Profissional de Psicologia contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na entrevista DEVOLUTIVA, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.
- 12.15.6 Na Entrevista DEVOLUTIVA serão apresentados aos Psicólogos constituídos e apenas a esses, os testes do candidato aplicados no certame, sendo permitido somente vistas aos testes utilizados.
- 12.15.7 Não será permitido ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado gravar a entrevista DEVOLUTIVA, tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

12.16 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica

- 12.16.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica conforme item 12.15 e seguintes, serão aceitos recursos sobre o resultado, em data e horário divulgados por meio de edital específico, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.16.2 Os questionamentos devem ser fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.



- 12.16.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.16.4 O resultado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que, no momento da avaliação, o candidato não atendeu aos requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.
- 12.16.5 Os candidatos “NÃO INDICADOS” serão eliminados do certame.

13 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 13.2 A lista classificatória final será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **05/08/2019**.
- 13.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver maior pontuação nas questões de Informática;
 - c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
 - e) obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
 - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora, minutos e segundos de nascimento.
- 13.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
- a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
 - b) a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.
- 13.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 13.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

14 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 14.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

15 DA CONVOCAÇÃO

- 15.1 A convocação será realizada por meio de edital publicado no portal www.curitiba.pr.gov.br, em Concursos Públicos e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba,



observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

- 15.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.
- 15.2.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para invocar a ausência de convocação.
- 15.3 O edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.
- 15.3.1 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados o original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF próprio;
 - c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
 - f) Certificado de Reservista;
 - g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
 - j) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
 - k) Declaração de que não é titular de Cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
 - l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 15.3.2 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
- 15.4 Juntamente com os documentos elencados nos itens 15.3.1 e 15.3.2, o candidato deverá apresentar os seguintes exames laboratoriais e clínicos que, após conferência, serão restituídos ao candidato, que deverá apresentá-los novamente ao Médico do Trabalho quando do Exame Admissional:
- a) HEMOGRAMA COMPLETO;
 - b) GLICEMIA DE JEJUM;
 - c) TGO - Transaminase glutâmico oxalacética;
 - d) TGP - Transaminase glutâmico pirúvica;
 - e) GAMA GT - Gama Glutamiltransferase;
 - f) UREIA;
 - g) CREATININA;
 - h) URINA TIPO I;
 - l) ECG - ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.



- 15.4.1 Os exames previstos no item 15.4 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 15.5 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 15.5.1 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio Completo presencial ou a distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 15.5.2 Na comprovação da escolaridade de Ensino Médio, os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor e Secretário Escolar, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por). **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 15.6 Para a apresentação da documentação citada nos itens 15.3.1, 15.3.2 e 15.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento poderá ser apresentado até a data da posse. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 15.7 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Gerência de Provimento de Pessoas, **Rua Solimões 160, São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min, com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP do RG.
- 15.8 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
- 15.8.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 15.8.2 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 15.8.3 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 15.8.4 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 15.8.



- 15.8.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 15.8, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, sito a **Rua Solimões 160, São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 6/2019.

16 DO EXAME ADMISSIONAL

- 16.1 Considerando o disposto na RESOLUÇÃO CFM nº 2.183/2018 que dispõe sobre normas específicas para médicos que atendem o trabalhador, o exame médico admissional, de caráter eliminatório, será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profissiografia e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando se eventuais intercorrências na saúde do candidato implicam em incompatibilidade com o cargo pretendido ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, implicar em um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo.
- 16.2 O exame médico admissional será realizado pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, seguindo normas técnicas estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e nos conteúdos do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.
- 16.2.1 Os exames complementares iniciais, previstos no item 15.4 do presente edital, serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.
- 16.2.2 Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no item 15.4, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.
- 16.2.3 Quaisquer outros exames adicionais que não integrem o rol descrito no item 15.4, 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.
- 16.2.4 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 16.3 Além do objetivo declarado no item 16.1, o exame médico admissional do candidato qualificado como pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, avaliação esta, a ser realizada por uma equipe multiprofissional, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 106/2003.
- 16.4 Quando a equipe multiprofissional concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita na qualidade de pessoa com deficiência será deslocada para a listagem da concorrência ampla, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluída da listagem de aprovados.



- 16.5 Quem não comparecer à reunião de convocação poderá entregar a documentação solicitada na Gerência de Provimento de Pessoas, no endereço constante do item 15.7, e solicitar dentro do prazo estipulado em edital, o agendamento de data e horário para realização do exame médico admissional.
- 16.6 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 16.7 Será considerado aprovado no exame médico admissional, quem obtiver parecer “APTO” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 16.8 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar “APTO” ou “INAPTO” levando em consideração se a alteração é:
- a) compatível ou não com cargo pretendido;
 - 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 de terceiros;
 - e) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 16.9 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de exames complementares é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de conclusão do exame médico admissional pelo médico examinador.
- 16.10 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional, a pessoa considerada aprovada será convocada, por meio de correspondência pessoal/telegrama, mediante aviso de recebimento, para submeter-se a nova avaliação médica, que após concluída, resultará na emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.
- 16.10.1 Nessa hipótese, a repetição dos exames laboratoriais e clínicos referidos no item 15.4 também será custeada pelo Município de Curitiba.
- 16.11 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico admissional implicará na eliminação do candidato do concurso público.

16.12 Do Recurso do Exame Admissional

- 16.12.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no edital de convocação.
- 16.12.2 O recurso quanto ao resultado do Exame Admissional 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.
- 16.12.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 16.12.4 A avaliação do recurso caberá a junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

17 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE



- 17.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba - e por envio de correspondência para o endereço informado no ato da inscrição.
- 17.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência pelo candidato convocado.
- 17.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.
- 17.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.
- 17.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da solicitação escrita do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- 17.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min, munido de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 17.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.
- 17.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.
- 17.9 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.
- 17.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 7600/1991.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.
- 18.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.
- 18.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 18.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.



- 18.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 18.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 18.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição dos candidatos e for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 18.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 18.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 18.10 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Curitiba e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 18.11 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

Curitiba, 08 de fevereiro de 2019.

ALEXANDRE JARSCHER DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÚCLEO BÁSICO

Executar tarefas de digitação, pesquisas diversas, levantamento e registro de dados, atualizando os sistemas, proceder a ordenação e arquivo de documentos. Prestar atendimento e orientações ao público em geral. Controlar e acompanhar o fluxo de documentos, numerário, material de expediente, mercadorias e equipamentos. Elaborar relatórios e textos diversos, inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos.
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações.
- Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros.
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e suprimentos, controlando a movimentação e o encaminhamento destes aos respectivos destinatários.
- Manter organizados e atualizados os documentos em geral, conforme normas de Gestão Documental.
- Atender o público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros.
- Participar do levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar o trabalho.
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a reposição.
- Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal.
- Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área.
- Agendar eventos, obedecendo o cronograma estabelecido.
- Contatar os órgãos da Administração, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos.
- Organizar agenda de saídas dos motoristas dos órgãos/ entidades, preencher Relatório de Utilização de Veículos, controle de frequência, abastecimento e manutenção de veículos.
- Orientar, realizar a atualização, tratamento técnico e inserção de documentos, dados e informações nas bases de dados, cadastros informatizados, suportes eletrônicos e aplicativos de apoio à administração
- Manter limpo e organizado o local de trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

EM ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à localização de documentos e à recuperação de informações.
- Orientar o desenvolvimento e aplicação de tecnologias para o gerenciamento de documentos, dados e informações de natureza administrativa.
- Atuar na elaboração e instrução de procedimentos licitatórios.
- Receber, avaliar e encaminhar o faturamento de serviços comuns junto aos órgãos/entidades que compõem a administração direta e indireta.
- Atuar na execução de inventário e destinação patrimonial.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Prestar informações relacionadas aos lotes existentes no cemitério, utilizando-se de arquivos ou mesmo de observação “in loco”, quando necessário.
- Acompanhar o traslado e exumação de corpos, observando todas as etapas do processo.
- Registrar os óbitos em sistema de informação próprio.
- Verificar a documentação do requisitante, emitindo autorização para a execução dos serviços em túmulos.
- Preencher guia de recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbitos e outros, encaminhando-os ao setor responsável.
- Acompanhar e controlar o uso das capelas mortuárias.
- Realizar levantamento dos jazigos com elaboração de croqui.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades junto às agências de publicidade e publicações em jornais (publicidade legal), atendendo a toda a Administração Municipal.
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social.
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de fotografia e vídeo.
- Realizar o controle e a autorização da utilização de espaços públicos da cidade para filmagem, fotografia, publicidade e uso de imagens.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM SAÚDE

- Receber os usuários, encaminhando-os conforme rotina estabelecida.
- Prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades para adentrar e locomover-se no recinto, utilizando a cadeira de rodas ou prestando apoio físico, quando necessário.
- Fornecer informações aos usuários e agendar sua participação em atividades oferecidas na Unidade.
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Realizar orientação aos usuários quanto aos fluxos para atendimentos na unidade de saúde e documentos necessários para cadastro.



- Realizar e atualizar cadastro do usuário e confeccionar o Cartão Nacional de Saúde.
- Realizar a marcação de consultas especializadas e ou impressão de guia de consulta, via central de marcação de consultas especializadas.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo da unidade de saúde ou setor, providenciando a reposição.
- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível e consumo médio
- Identificar e registrar os bens móveis, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades.
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção.
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores.
- Registrar processos administrativos, dar ciência ao solicitante e realizar os trâmites necessários.
- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária.
- Realizar a entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários.
- Elaborar relatórios periódicos, visando o acompanhamento de prazos dos processos.
- Organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos, encerrados ou em andamento.
- Atender as chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares, realizando os registros necessários conforme fluxo de trabalho do setor.
- Auxiliar na gestão da fila de busca de vagas hospitalares.
- Orientar as buscas de vagas por tipo de leito conforme escala estabelecida e fluxos estabelecidos, notificando os serviços de origem dos casos com quadros clínicos sem atualização ou com informações pendentes.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM APOIO JURÍDICO

- Assessorar os Procuradores, controlando diariamente prazos, elaborando agendas, documentos e realizando consultas aos vários setores da Administração.
- Pesquisar e selecionar textos jurídicos consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos e demais regulamentos da legislação em vigor.
- Realizar análise, seleção prévia das ações judiciais e acompanhar os processos em meio físico e eletrônico, procedendo os encaminhamentos cabíveis.
- Comparecer, quando necessário, às varas judiciais, cartórios, repartições públicas e demais órgãos da justiça.
- Intimar e citar servidores para comparecimento às audiências previamente marcadas, nas comissões processantes.
- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para o protesto.
- Proceder o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, quando solicitado pelo contribuinte.
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos tributos mobiliários e imobiliários.
- Proceder à atualização fiscal do cadastro imobiliário.
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas aos tributos mobiliários e imobiliários.
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais.
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos.
- Promover a instrução e assessoramento à Administração pertinente à aquisição ou transmissão de bens imóveis, examinando os documentos necessários e providenciando a lavratura de escrituras e respectivos registros de desapropriação, doação, dação em



pagamento, permuta, alienação, concessão e transferência de potencial construtivo e doação por aprovação de loteamento.

- Fazer buscas e obter certidões de títulos de imóveis e certidões de pessoa jurídica, para instruir protocolos administrativos e processos judiciais.
- Registrar as sentenças e mandados judiciais pertinentes à transferência de bens imóveis em favor do Município de Curitiba.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões e registrar em atas as deliberações dos Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência.
- Responder pela escrituração e documentação escolar.
- Efetivar transferências, matrículas, expedir certificados e correspondência em geral.
- Manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola.
- Conferir e assinar, quando portador de ato designatório, a documentação escolar, com designação da autoridade competente.
- Orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno.
- Comunicar à equipe pedagógico-administrativa, os casos de alunos que necessitem regularização da vida escolar.
- Fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da escola.
- Colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM TRIBUTAÇÃO

- Receber e analisar documentos para emissão do alvará de funcionamento relacionados aos Tributos Mobiliários.
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos Tributos Mobiliários e Imobiliários.
- Alimentar o sistema de informação referente aos Tributos Mobiliários e Imobiliários. **(Alterado pela Retificação nº 1/2019 publicada em 21/02/2019)**
- Proceder por meio de vistoria a atualização fiscal dos cadastros Mobiliário e Imobiliário.
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas aos Tributos Mobiliários e Imobiliários.
- Acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário no Município mediante pesquisa de imóveis ofertados por empresas, agentes e entidades afins.
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais, utilizando-se de informações geo referenciadas ou verificação no local.
- Elaborar relatórios, para análise estatística e econômica dos cadastros imobiliários e mobiliários.
- Liberar autorização para impressão de documentos fiscais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Emitir certidões, declarações, documentos de arrecadação e informativos de créditos e débitos fiscais e outros documentos.
- Parcelar débitos municipais.
- Acompanhar junto aos bancos conveniados a arrecadação municipal e a respectiva baixa dos débitos.



- Participar no acompanhamento da execução da despesa e controle orçamentário dos diversos órgãos do Município.
- Participar da programação e pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escritanias e demais órgãos do Poder Judiciário.
- Realizar visitas domiciliares a contribuintes inadimplentes, objetivando a quitação de débitos fiscais.
- Registrar ocorrências relativas a visitas domiciliares, a fim de possibilitar deliberação da Administração quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos.
- Promover pesquisas em bancos de dados públicos e privados, para localização de contribuintes inadimplentes e bens penhoráveis, visando a recuperação de créditos tributários.
- Programar e controlar diligências, através de pranchas de localização imobiliária, dentro do Município e Região Metropolitana.
- Proceder a diligência junto a imóveis identificados em pesquisas cadastrais, visando garantir a efetividade da execução fiscal.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM RECURSOS HUMANOS

- Realizar as atividades administrativas referentes a: estágio probatório, cargos e salários, avaliação de competências, benefícios, integração funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, sistema de alimentação, assessoria, e outras ações desenvolvidas.
- Manter atualizado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- Implantar, implementar e revisar programas e projetos em sua área de competência.
- Prestar informação em processos administrativos.
- Receber, orientar e encaminhar o público conforme rotinas de Recursos Humanos.
- Realizar procedimentos relativos ao Cadastro Funcional e Folha de Pagamento de servidores Ativos.
- Executar atividades administrativas de acordo com a rotina de Saúde Ocupacional, nas áreas de Perícia Médica e Medicina Ocupacional, Psicologia e Serviço Social.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM TRABALHO E EMPREGO

- Prestar atendimento pessoal e/ou por telefone ao cidadão na busca de vaga de trabalho, fornecendo informações claras e precisas, preenchendo e atualizando cadastro para potencial encaminhamento a vaga de emprego.
- Realizar contato com empresas a fim de captar vagas de emprego a serem ofertadas ao cidadão que busca o Sistema Nacional de Emprego, atualizando dados através de consultas aos órgãos competentes mantendo cadastro atualizado.
- Acompanhar, através de consulta em sites específicos, as tabelas salariais das vagas de emprego disponíveis, mantendo-se atualizado e fornecendo a informação ao cidadão, no momento do atendimento.
- Encaminhar o trabalhador para orientação profissional e cursos gratuitos de qualificação profissional visando capacitá-lo para novas oportunidades de emprego.



- Realizar habilitação para obter o benefício do seguro desemprego, cadastrando dados, conferindo e encaminhando o formulário para posterior pagamento e articulando o processo de habilitação com a qualificação profissional e a intermediação de mão de obra.
- Encaminhar, através de meio eletrônico à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado do Paraná, imagens e dados pessoais do cidadão solicitante da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- Atender e orientar o público, realizando entrevistas, coletando dados para dar entrada na solicitação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Seguro Desemprego, mantendo sigilo dos dados.
- Atender e orientar respeitosamente a todos que se dirigem aos serviços prestados pela secretaria.
- Orientar o trabalhador no agendamento eletrônico dos serviços prestados pelo Sistema Nacional de Emprego.
- Preencher eletronicamente a Guia de Requerimento para que o cidadão receba o Seguro Desemprego.
- Realizar a conferência das carteiras de trabalho, encaminhadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conferindo dados, protocolando e arquivando, conforme normas pré-estabelecidas.
- Realizar a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social aos cidadãos, conferindo dados do protocolo e dando baixa no sistema informatizado.
- Emitir relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando aos Núcleos Regionais da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego, para registro e posterior análise dos atendimentos.
- Realizar as ações de intermediação de mão de obra, habilitação de Seguro Desemprego, emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, encaminhamento para orientação profissional.
- Realizar o acompanhamento das turmas de cursos de qualificação incluindo abertura de sala de aula, o acolhimento dos alunos e dos instrutores.
- Preencher ferramentas de controle e acompanhamento dos cursos.
- Realizar a divulgação da oferta de cursos nos demais órgãos da Prefeitura que prestam atendimento ao público.
- Abrir e fechar o equipamento do Programa Liceu de Ofícios.
- Zelar e manter sigilo sobre os documentos e dados cadastrais arquivados na secretaria.
- Lançar corretamente no Sistema de informação a porcentagem de frequência e nota dos alunos, dados importantes para liberação da certificação.
- Preparar a ficha de frequência para ser entregue ao instrutor no primeiro dia de aula, fazer o acompanhamento e controle de falta dos alunos, diariamente, para providências.
- Fornecer autorização para a entrada e/ou saída antecipada de alunos atrasados em aula.
- Monitorar o intervalo das aulas para que não ultrapassem o tempo previsto, conforme normas do Programa Liceus de Ofícios.
- Comunicar a Coordenação, a empresa de segurança patrimonial e formalizar Boletim de ocorrência, sempre que ocorrer qualquer eventualidade nos períodos de curso, bem como em caso de sinistro no equipamento.
- Zelar pelo espaço físico do programa e orientar os alunos sobre o assunto.
- Monitorar as inscrições no Sistema de informação conforme vagas disponibilizadas e informar a coordenação com antecedência caso não haja inscrições suficientes para a formação da turma.
- Fazer abertura da turma no primeiro dia de aula passando as normas e demais informações pertinentes ao Programa Liceus de Ofícios.
- Informar quando necessária alguma manutenção de equipamento, bem como acompanhar a manutenção e assinar a ficha de execução do conserto.
- Orientar sobre as inscrições e a liberação de certificado no Sistema de informação.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



EM ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

- Conferir a entrada e saída de produtos perecíveis e não perecíveis, através de relatório periódico, para controle do fluxo de mercadorias.
- Fazer a triagem dos produtos perecíveis e não perecíveis, verificando seu estado sanitário e embalagem, para reposição em caso de necessidade.
- Auxiliar no controle e circulação de estoques de produtos, providenciando as reposições necessárias.
- Coletar e selecionar produtos hortifrutigranjeiros para empacotamento, auxiliando no preparo das embalagens.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

EM ABASTECIMENTO POPULAR

- Verificar e solicitar numerário para troco, efetuando a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente.
- Conferir a entrada de mercadorias em nível de qualidade e quantidade, bem como efetuar a troca das mesmas, quando necessário, para melhor atender ao usuário.
- Solicitar reposição de mercadorias com a finalidade de manter estoque.
- Realizar o repasse e o recebimento de numerário, efetuando a conferência na abertura e no fechamento dos caixas.
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, realizando o cancelamento e o estorno de vendas de mercadorias, mediante senha específica.
- Acompanhar e monitorar a coleta de numerário pelas empresas de transporte de valores na Central de Abastecimento e nos Armazéns da Família.
- Manter organizadas e abastecidas as unidades de vendas.
- Realizar o controle do material de expediente para consumo do setor, providenciando a reposição.
- Atender o público, prestando informações, orientações e esclarecendo dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Abastecimento.
- Realizar o cadastramento de usuários do Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Desenvolver ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal do Abastecimento junto à população, conforme orientação e legislação vigente.
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos Programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Monitorar e acompanhar o processo de cadastramento efetuado pelas regionais e pelas parcerias, garantindo a padronização das ações e a efetividade no controle do Programa Social.
- Realizar visitas domiciliares e diagnósticos para aferição das informações cadastrais dos usuários do Armazém da Família /Mercadão Popular.
- Efetuar pesquisas de preços de alimentos, de produtos de higiene e limpeza nos mercados atacadista e varejista, para orientar os programas da Secretaria Municipal do Abastecimento.
- Auxiliar nos trabalhos de análise de qualidade para o cadastro de marcas dos produtos adquiridos para venda no Programa Armazém da Família/Mercadão Popular.
- Realizar a conferência de estoques confrontando com dados sistêmicos.
- Realizar lançamento de notas em sistema.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.