



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PSS - EDITAL NORMATIVO Nº 2

*Torna público o Edital Normativo de Processo Seletivo Simplificado para provimento na Função Pública de **Enfermeiro**.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal n.º 1.632 de 5 de dezembro de 2019,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de agentes públicos para o exercício da Função Pública de **Enfermeiro**, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas, conforme anexo.

Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, 28 de junho de 2022.

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário Municipal
de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia
da Informação



(Republicado pós período recursal. Publicado anteriormente no Diário Oficial Eletrônico nº 119 de 24/06/2022).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 2/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, considerando o inciso X do art. 80 da Lei Orgânica do Município, o inciso IV (promover campanhas de saúde pública de caráter eventual, para atender Pública) do art. 2.º da Lei Municipal n.º 15.455 de 11 de junho de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o disposto no Decreto Municipal n.º 819/2019, o art. 12 da Lei Complementar Municipal n.º 101 de 25 de agosto de 2017, o Decreto Municipal n.º 1.380/2021 que dispõe sobre o dever de vacinação contra a COVID-19 de todos os agentes públicos municipais como medida de enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus, a Lei Municipal n.º 15.931 de 20 de dezembro de 2021 que dispõe sobre a reserva de vagas para população negra e povos indígenas, o Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022 que regulamenta a reserva de vagas para a população negra e povos indígenas e o Protocolo n.º 04-020516/2022-SMS, 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 **Enfermeiro**, 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 Enfermeiro, nas unidades de atendimento da Secretaria Municipal da Saúde, 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 de 11 de junho de 2019 e legislação correlata.
 - 1.1.1. O candidato que já foi contratado no Processo Seletivo Simplificado para a Função Pública de Enfermeiro 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 de 11 de junho de 2019.
- 1.2. A **Comissão Organizadora** para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria Conjunta n.º 12/2022, composta pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, Secretaria Municipal da Saúde e Procuradoria Geral do Município.
- 1.3. Este Edital Normativo é composto pelos seguintes anexos: Anexo I (Atribuições Específicas), Anexo II (Laudo Médico), Anexo III (Atestado de Aptidão), Anexo IV (Declaração de Vínculo Público), Anexo V (Declaração de não demissão a bem do Serviço Público), Anexo VI (Procuração para Entrega da Documentação), Anexo VII (Termo de Desistência), Anexo VIII (Termo de Solicitação de Final de Lista), Anexo IX (Autodeclaração de Candidato Preto ou Pardo), Anexo X (Autodeclaração de Candidato Indígena) e Anexo XI (Declaração de Pertencimento Étnico-Racial).
- 1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 1.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 1.6. 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.
- 1.7. Após a realização da inscrição, o candidato declara ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações tais como nome, nota final, número da classificação, participação como cotista, quando for o caso, dentre outras, as quais são essenciais para o cumprimento da publicidade dos atos atinentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como o compartilhamento das informações para a Prestação de Contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
 - 1.7.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.8. Somente serão contratados os candidatos que tenham recebido as 2 (duas) primeiras doses da vacina contra o novo Coronavírus (COVID-19), conforme Decreto Municipal n.º 1.380/2021.
 - 1.8.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

não imunização contra COVID-19, sujeita à análise e confirmação da Perícia Médica da Administração Municipal.

- 1.9. A escrita deste Edital Normativo – na ausência do estabelecimento de normativas gramaticais neutras por parte da língua portuguesa – utilizou os gêneros gramaticais masculino e feminino, porém sem a intenção de discriminação de quaisquer grupos ou indivíduos.

2. DAS ETAPAS, DAS FASES E DO CRONOGRAMA

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas, fases e cronograma de atividades:

ETAPAS		CRONOGRAMA
FASE 1		
1	Publicação do Edital Normativo	18h de 24/06/2022
2	Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	09h de 27/06/2022 às 17h de 27/06/2022
3	Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	até 17h de 28/06/2022
4	Replicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	18h de 28/06/2022
FASE 2		
5	Preenchimento do Cadastro no e-Cidadão	18h de 24/06/2022 às 16h de 05/07/2022
6	Período das Inscrições (exclusivamente via internet)	10h de 29/06/2022 às 16h de 05/07/2022
7	Publicação da Relação dos Inscritos	18h de 06/07/2022
8	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação dos Inscritos	09h de 07/07/2022 às 17h de 07/07/2022
9	Devolutiva dos recursos quanto à Relação dos Inscritos	até 17h de 08/07/2022
10	Publicação da relação das Inscrições Indeferidas e da relação da Homologação dos Inscritos	18h de 08/07/2022
FASE 3		
11	Publicação da Relação Classificatória Provisória	18h de 08/07/2022
12	Realização do Desempate via Sorteio Público, caso necessário	09h de 11/07/2022 às 17h de 14/07/2022
13	Publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público	até 18h de 14/07/2022
14	Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	09h de 15/07/2022 às 17h de 15/07/2022
15	Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	até 17h de 18/07/2022
16	Publicação do Edital de Convocação para Heteroidentificação	Conforme item 13
17	Procedimento de Heteroidentificação	Conforme estabelecido no Edital de Convocação para Heteroidentificação
18	Publicação da Relação Classificatória Final	Conforme item 14
19	Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Conforme item 15
FASE 4		
20	Publicação do Edital de Convocação para Entrega da Documentação	Conforme item 17
21	Validação da Documentação	Conforme estabelecido no Edital de Convocação para Entrega da Documentação
FASE 5		
22	Publicação do Edital de Convocação para Contratação	Conforme item 18
23	Contratação dos Candidatos	Conforme critérios da Administração Municipal

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

2.3. As etapas de Entrega da Documentação, Procedimento de Heteroidentificação e Contratação serão realizadas seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos em editais específicos.

2.4. O cronograma de atividades, item 2.1, está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

3. DAS REGRAS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. É obrigatória a leitura completa deste Edital Normativo pelo candidato. A inscrição presume ciência de todas as suas cláusulas.
- 3.2. Este Edital Normativo apresenta os requisitos necessários para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.4. Não haverá aplicação de prova de conhecimentos.
- 3.5. Os critérios de seleção encontram-se descritos no item 9 deste Edital Normativo.
- 3.6. A inscrição somente será efetivada após o preenchimento, pelo candidato, de todas as informações solicitadas no Sistema de Inscrição específico para este fim.
 - 3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato preencher corretamente todos os campos solicitados;
 - 3.6.2. Os dados inseridos pelo candidato devem respeitar o conteúdo deste Edital Normativo;
 - 3.6.3. O candidato que cadastrar dados pessoais incorretos e/ou incompletos no Sistema e-Cidadão, tais como nome, data de nascimento, dentre outros, terá sua inscrição indeferida deste Processo Seletivo Simplificado;
 - 3.6.3.1. A qualquer tempo, mesmo após a publicação da relação das Inscrições Indeferidas, se for identificado que o candidato não cadastrou seus dados pessoais corretamente, haverá a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
 - 3.6.4. Após a inserção dos dados o Sistema realizará o cálculo da pontuação obtida de forma automática, não havendo qualquer intervenção humana, a qual sairá impressa no Comprovante de Inscrição no momento da finalização da inscrição;
 - 3.6.5. A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação;
 - 3.6.6. A pontuação sinalizada no Comprovante de Inscrição direcionará a ordem de classificação do candidato por meio da Relação Classificatória Provisória e - posteriormente, após eventuais desempates e prazo recursal - da Relação Classificatória Final.
 - 3.6.6.1. A Relação Classificatória Final apresentará os dados do candidato classificado e será utilizada para a convocação para a entrega da documentação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação;
 - 3.6.6.2. A menção aos dados do candidato na Relação Classificatória Final não constituirá garantia de contratação;
 - 3.6.6.3. A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo Simplificado está condicionada à análise da documentação pela Comissão Examinadora, conforme item 17 deste Edital Normativo.
 - 3.6.6.3.1. A **Comissão Examinadora** para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria Conjunta n.º 13/2022, composta pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal da Saúde.
 - 3.7. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
 - 3.8. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

FASE 1

4. DA FUNÇÃO PÚBLICA E DAS VAGAS

- 4.1. A Função Pública de Enfermeiro possui o Núcleo Básico de “Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional; Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem regulamentadas no exercício da sua profissão; Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; Efetuar pesquisas; Assistir ao indivíduo, família e comunidade; Executar atividades relativas à vigilância em saúde e de enfermagem do trabalhador”.
- 4.2. As Atribuições Específicas da Função Pública de Enfermeiro encontram-se no Anexo I deste Edital Normativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 4.3. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas conforme quadro descritivo abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo da sua validade, respeitado o estabelecido no art. 12 da Lei Municipal Complementar n.º 101 de 25 de agosto de 2017:

Função Pública	Escolaridade Exigida	Carga Horária Semanal	Vencimento básico mensal	Vagas			
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	População Negra e Povos Indígenas	Total de Vagas
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	30h	R\$ 3.500,55	85	5	10	100

- 4.4. A carga horária semanal também poderá ser cumprida mediante regime de plantão e/ou escala, conforme necessidade da Administração Municipal.
- 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, estas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.
- 4.6. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.

5. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. A Pessoa com Deficiência - PcD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal n.º 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
- 5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e o art. 8.º do Decreto Municipal n.º 106/2003.
- 5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 5.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se pessoa com deficiência e optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não podendo fazê-los posteriormente.
- 5.5. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6. 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, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.
- 5.7. 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.
- 5.8. A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico (Anexo II), assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato, e deverá conter a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.
- 5.9. O Laudo Médico com resultado "Compatível" indica que a deficiência do candidato não interfere na execução de todas as atividades da Função Pública de Enfermeiro, conforme descritas no Anexo I deste Edital Normativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 5.9.1. No caso de divergência ou conflito sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da Função Pública, o candidato será submetido a nova avaliação, de natureza médico ocupacional, pelo Departamento de Saúde Ocupacional do Município;
- 5.9.2. 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.
- 5.10. Será aceito Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.
- 5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de Ampla Concorrência.
- 5.11.1. A pessoa com deficiência que não apresentar Laudo Médico ou que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência, 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.

6. DA POPULAÇÃO NEGRA E DOS POVOS INDÍGENAS (PPI)

- 6.1. Será considerado como integrante de População Negra (preto ou pardo) ou Povos Indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a ser confirmado mediante Procedimento de Heteroidentificação, de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 15.931 de 20 de dezembro de 2021 e no Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022.
 - 6.1.1. O Procedimento de Heteroidentificação constitui-se como mecanismo heterônomo 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 10% (dez 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 da Lei Municipal n.º 15.931 de 20 de dezembro de 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;
 - 6.2.2. O mesmo critério mencionado no subitem anterior será adotado em caso de prorrogação do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.2 resulte em número fracionado, este deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente inferior se for igual ou menor que quatro e arredondado para o número inteiro imediatamente superior se for igual ou maior que cinco.
- 6.4. 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.
- 6.5. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 6.7.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso ou processo seletivo públicos em aberto e não será estendida a outros, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 14 do Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022.
- 6.8. 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 13 deste Edital Normativo.
- 6.9. O candidato autodeclarado preto, pardo ou indígena que na convocação para o Procedimento de Heteroidentificação não comprovar, ou comprovar parcialmente a sua condição, será considerado inscrito apenas para as vagas de Ampla Concorrência.

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 situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - d) Ser declarado apto mediante apresentação, pelo candidato, de Atestado de Aptidão (Anexo III);
 - e) Possuir escolaridade exigida para a Função Pública, até a data da contratação;
 - f) Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) Possuir habilitação e regularidade profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Paraná, para o exercício da função de Enfermeiro;
 - h) Não ter sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;
 - i) Não ter sido demitido do Serviço Público, por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;
 - j) Não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, exceto de advertência ou repreensão;
 - k) Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos que resulte em rescisão contratual nos termos do art. 13 da Lei Municipal n.º 15.455 de 11 de junho de 2019;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) Ter recebido as 2 (duas) primeiras doses da vacina contra o novo Coronavírus (COVID-19), salvo com apresentação de justificativa médica ratificada pela Perícia Médica da Administração Municipal, conforme item 1.8.1 deste Edital Normativo;
 - o) Ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
 - p) Ter cumprido todas as regras estabelecidas neste Edital Normativo.
- 7.2. Fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado:
- 7.2.1. Das pessoas que já foram contratadas por Processo Seletivo Simplificado para a Função Pública de Enfermeiro na Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme descrito no item 1.1.1 deste Edital Normativo.

FASE 2

8. DA INSCRIÇÃO

- 8.1. A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital Normativo, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 8.2. 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.
- 8.3. Fica impedida a inscrição condicional, via postal, fax e/ou correio eletrônico, fora do prazo estipulado neste Edital Normativo.
- 8.4. Para efetuar a inscrição, é obrigatório o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 8.4.1. 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.
- 8.5. 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”.
- 8.6. Após o cadastro no “**e-Cidadão**”, o candidato deverá acessar o site www.concursos.curitiba.pr.gov.br no período compreendido entre as 10h do dia 29/06/2022 até as 16h do dia 05/07/2022 e preencher o formulário de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.6.1. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital Normativo;
- 8.6.2. Caso o candidato perceba que, ao finalizar a inscrição, esqueceu de inserir alguma informação ou verificou erro no cadastro, poderá, dentro do período previsto no item 8.6, cancelar a sua inscrição e fazê-la novamente.
- 8.7. As etapas de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado encontram-se descritas no “**Manual do Candidato - PSS**” disponível no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br/pss, na Função Pública pretendida, opção “**Como se inscrever**”, sendo que as informações inseridas no ato da inscrição deverão ser posteriormente comprovadas.
- 8.8. A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 8.8.1. O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.9. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação.
- 8.9.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 8.10. A Prefeitura Municipal de Curitiba não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.11. Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o Comprovante de Inscrição, assinar e guardá-lo para posterior apresentação.

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

- 9.1. Somente será considerado como Tempo de Experiência Profissional o desempenho das atividades de **Enfermeiro** nos últimos 15 (quinze) anos, **de 28/06/2007 a 28/06/2022**, que totalizará 5.479 (cinco mil quatrocentos e setenta e nove) dias, desde que devidamente comprovado.
- 9.1.1. O candidato deverá preencher somente o(s) dia(s) efetivamente trabalhado(s), **respeitando as pausas entre eles quando houver**, pois a pontuação considera **0,00912576/dia**, até o limite de 50 (cinquenta) pontos;
- 9.1.2. O tempo de “**Estágio**” ou “**Residência**”, seja ele remunerado ou não, “bolsista” ou não, **não** será considerado como **tempo de experiência**, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;
- 9.1.3. O tempo de “**Voluntariado**” **não** será considerado como tempo de experiência, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 9.2. Serão pontuados, conforme critérios descritos na Tabela de Pontuação (item 9.10), **desde que devidamente cadastrados pelo candidato** no ato de inscrição:
- 9.2.1. Tempo de Experiência Profissional (alínea b): Tempo de Experiência Profissional como **Enfermeiro**, em estabelecimento oficial (com CNPJ), nos últimos 15 (quinze) anos, de **28/06/2007 a 28/06/2022**;
- 9.2.1.1. O formulário de inscrição permitirá, somente, o cadastro de Tempo de Experiência Profissional com o desempenho das atividades de **Enfermeiro**.
- 9.2.2. Prova de Títulos (alínea c-1 / c-2): Conclusão do curso de Pós-Graduação - **Especialização - Lato Sensu** - na área de **Saúde** (exceto residência). Neste caso, poderão ser cadastrados até 2 (dois) cursos, os quais deverão, obrigatoriamente, estar sinalizados como "sim" ou "não" no momento da inscrição;
- 9.2.2.1. O candidato que possuir curso de Residência, deverá cadastrá-lo apenas na alínea "d" da Prova de Títulos.
- 9.2.3. Prova de Títulos (alínea d): Conclusão de curso de Residência na área de Enfermagem, com carga horária mínima de 5760 horas, o qual deverá, obrigatoriamente, estar sinalizado como "sim" ou "não" no momento da inscrição;
- 9.2.4. Prova de Títulos (alínea e-1 / e-2 / e-3): Conclusão de curso de capacitação, com carga horária mínima de 20 horas, na área de **Saúde**. Neste caso, poderão ser cadastrados até 3 (três) cursos, os quais deverão, obrigatoriamente, estar sinalizados como "sim" ou "não" no momento da inscrição.
- 9.2.4.1. Para este item não serão consideradas denominações como palestras, seminários, conferências, simpósios, fóruns, painéis, congressos, mesas redondas, workshops (e outras correlatas), técnico pós-médio, graduações e pós graduações.
- 9.2.4.2. A carga horária total do curso deve ser comprovada em um único documento.
- 9.3. Se o candidato **não possuir** os critérios mencionados nos subitens 9.2.1 a 9.2.3, deverá:
- 9.3.1. Para o item 9.2.1, Tempo de Experiência Profissional, **não** preencher os campos no formulário de inscrição;
- 9.3.2. Para os itens 9.2.2 a 9.2.4, Prova de Títulos, sinalizar "**não**" no momento da inscrição, de caráter obrigatório.
- 9.4. A inserção, no Sistema de Inscrição, de dados não solicitados neste Edital Normativo - ainda que o sistema não acuse erro - que resultem em obtenção de pontos pelo candidato de forma indevida, implicará a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5. Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do Sistema de Inscrição, de acordo com o que é solicitado em cada campo/alínea. A inversão de dados nos campos/alíneas, ainda que verdadeiros, acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.6. A prestação de serviço na Justiça Eleitoral nas eleições de 2018 ou 2020 e a participação como Jurado no Tribunal do Júri (Art. 440 do Código de Processo Penal) nos últimos 5 (cinco) anos não serão pontuadas, mas deverão, obrigatoriamente, estar sinalizadas como "sim" ou "não" no momento da inscrição. Se assinaladas as opções "sim", deverão ser comprovadas quando o candidato for convocado.
- 9.7. Está estabelecido como data limite para o registro do Tempo de Experiência Profissional o dia anterior ao da abertura das inscrições (28/06/2022).
- 9.8. Todos os Títulos, referentes à Prova de Títulos, deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (28/06/2022).
- 9.9. É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no Sistema de Inscrição, conforme Tabela de Pontuação (item 9.10), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.
- 9.9.1. A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não será considerada para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

9.10. Tabela de Pontuação:

Quadro Descritivo	Alíneas	Experiência / Titulação	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida - requisito de ingresso (Conforme item 4.3)	a	Ensino Superior Completo - Graduação em Enfermagem	0	0
Tempo de Experiência Profissional	b	Como Enfermeiro , em estabelecimento oficial (com CNPJ), nos últimos 15 (quinze) anos, de 28/06/2007 a 28/06/2022	0,00912576	50
Prova de Títulos	c - 1 c - 2	Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso de Pós-Graduação - Especialização - Lato Sensu - carga horária mínima de 360 horas na área de Saúde (exceto residência)	10 / curso	20
	d	Certificado de conclusão de curso de Residência na área de Enfermagem – carga horária mínima de 5760 horas	15 / curso	15
	e - 1 e - 2 e - 3	Certificado de conclusão do curso de capacitação, com carga horária mínima de 20 horas, na área de Saúde	5 / curso	15
Total				100

9.11. Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na **obtenção de vantagem indevida** na classificação final, o candidato **será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

9.12. Observações e opções referentes ao Sistema de Inscrição:

Quadro Descritivo	Alíneas	Observações	Opções
Escolaridade exigida - requisito de ingresso	a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções; ▪ A escolaridade exigida não será pontuada, mas deverá estar em conformidade com o item 4.3 deste Edital Normativo; ▪ A escolaridade exigida deverá ser cadastrada apenas nesta Alínea. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
Tempo de Experiência Profissional	b	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para cadastrar, ter em mãos: Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho e/ou Ato de Nomeação como Enfermeiro; ▪ Para cada local trabalhado, cadastrá-los separadamente; ▪ É obrigatório respeitar as pausas entre os dias trabalhados, quando houver, inclusive de outros Processos Seletivos Simplificados, pois a pontuação (0,00912576) é calculada por dia trabalhado. ▪ Caso possua vínculo vigente, preencher data fim como 28/06/2022. Se esta não for preenchida, o sistema automaticamente considerará esta data como fim. ▪ Só serão aceitos documentos conforme descritos no item 17.4.s. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastrar, sempre, a data de início e a data fim de cada tempo de experiência profissional trabalhado como Enfermeiro em estabelecimento oficial (com CNPJ)
Prova de Títulos	c - 1 c - 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar uma das opções disponibilizadas para os 2 (dois) campos referentes ao Curso de Pós-Graduação – Especialização na área de Saúde; ▪ Somente marcar "sim" nestas alíneas se possuir de 1 (um) a 2 (dois) cursos de Pós-Graduação – Especialização na área de Saúde, pois serão pontuados, cada curso, com 10 (dez) pontos; ▪ Cursos de Residência não serão considerados nessa alínea. Deverão ser cadastrados apenas na alínea "d"; ▪ Só serão aceitos diplomas ou certificado/certidões de conclusão de curso acompanhados de histórico escolar, conforme descritos no item 17.4.u. 	<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 Residência na área de Enfermagem; ▪ Somente marcar "sim" nesta alínea se possuir o certificado de conclusão do curso de Residência na área de Enfermagem, pois será pontuado com 15 (quinze) pontos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
	e - 1 e - 2 e - 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar uma das opções disponibilizadas para os 3 (três) campos referentes ao curso de capacitação na área de Saúde; ▪ Somente marcar "sim" nestas alíneas se possuir de 1 (um) a 3 (três) cursos de capacitação na área de Saúde com carga horária mínima de 20 horas, pois serão pontuados, cada curso, com 5 (cinco) pontos; ▪ Só serão aceitos diplomas ou certificado/certidões de conclusão de curso conforme descritos no item 17.4.u. ▪ A carga horária total do curso deve ser comprovada em um único documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
Exclusivamente para fins de Desempate			
Justiça Eleitoral		<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções; ▪ Somente marcar "sim" se trabalhou (prestou serviço) na eleição de algum dos seguintes anos: 2018 ou 2020. 	<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 "sim" se participou como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

10. DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS INSCRITOS, DA RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E DA RELAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

- 10.1. Finalizado o prazo de encerramento das inscrições será publicada a Relação 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 dos Inscritos poderá interpor recurso, conforme item 16 deste Edital Normativo.
- 10.3. Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, serão publicadas a relação das Inscrições Indeferidas e 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.
- 10.3.1. Na relação das Inscrições Indeferidas constará o número da inscrição do candidato que se enquadrar no item 3.6.3 deste Edital Normativo

FASE 3

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. Serão classificados e desempatados todos os candidatos que concluírem a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado e tiverem o seu nome publicado na relação da Homologação dos Inscritos.
- 11.1.1. Não serão consideradas, para fins de classificação e desempate, as inscrições indeferidas ou canceladas.
- 11.2. A nota final do candidato é igual à somatória dos pontos obtidos nos(as): Tempo de Experiência Profissional; conclusão de curso(s) de Pós-Graduação - Especialização - *Lato Sensu* - carga horária mínima de 360 horas na área de Saúde; conclusão de curso de Residência na área de Enfermagem; e, conclusão do curso na área de Saúde, com carga horária mínima de 20 horas; cadastrados corretamente no ato da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.3. Para fins de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá a seguinte ordem:
- 11.3.1. Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o dia anterior ao da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 11.3.2. A maior pontuação na alínea “b” da Tabela de Pontuação (item 9.10), Tempo de Experiência Profissional;
- 11.3.3. A maior pontuação na alínea “c” da Tabela de Pontuação (item 9.10), Prova de Títulos;
- 11.3.4. A maior pontuação na alínea “d” da Tabela de Pontuação (item 9.10), Prova de Títulos;
- 11.3.5. A maior pontuação na alínea “e” da Tabela de Pontuação (item 9.10), Prova de Títulos;
- 11.3.6. Ter sinalizado que prestou serviço na Justiça Eleitoral nas eleições de algum dos seguintes anos: 2018 ou 2020;
- 11.3.7. Ter sinalizado que participou como Jurado no Tribunal do Júri no período dos últimos 5 (cinco) anos;
- 11.3.8. O candidato com a maior idade que não se enquadra no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerando ano, mês e dia.
- 11.4. Persistindo o empate com a mesma nota final, a Administração Municipal entrará em contato pelo *e-mail*, telefone, ou *WhatsApp*, cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a Reunião Virtual para a realização do desempate por meio de Sorteio Público, a qual será gravada.

12. DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA

- 12.1. A Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 12.1.1. Em caso de persistência de empate, mesmo após a aplicação do previsto no item 11.3 e seus subitens, será publicada Relação Classificatória Provisória na qual constará quais candidatos e classificações ficaram em situação de empate;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 12.1.2. Após a publicação da Relação Classificatória Provisória, mencionada no subitem anterior, serão realizados os trâmites necessários para a realização do desempate por meio de Sorteio Público, conforme item 11.4;
- 12.1.3. Após a realização do desempate, será publicada a Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.
- 12.2. A publicação da Relação Classificatória Provisória e, quando couber, a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público, será(ão) feita(s) 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.
- 12.3. O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória poderá interpor recurso, conforme item 16 deste Edital Normativo.
- 12.3.1. Caso seja necessário realizar o procedimento de desempate por meio de Sorteio Público, o prazo para interposição de recurso será após a publicação da Relação Classificatória Provisória Pós Desempate via Sorteio Público.

13. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 13.1. O Procedimento de Heteroidentificação, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, 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

- 13.2. O candidato autodeclarado preto ou pardo deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação a Autodeclaração de Candidato Preto ou Pardo (Anexo IX) que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 13.3. A entrevista do candidato autodeclarado preto ou pardo, perante a Comissão de Heteroidentificação, será obrigatoriamente gravada.
- 13.4. A recusa do candidato em consentir a gravação, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para a população negra e povos indígenas.
- 13.5. 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.6. 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 de 17 de fevereiro de 2022;
- 13.7. 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 de 17 de fevereiro de 2022.

DOS POVOS INDÍGENAS

- 13.8. O candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação a Autodeclaração de Candidato Indígena (Anexo X) que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 13.9. Além do Anexo mencionado no item anterior, o candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, no mínimo 1 (um) dos seguintes documentos, conforme incisos I e II do parágrafo 2º do art. 13 do Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 13.9.1. 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 IV); e/ou
- 13.9.2. Documento emitido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI que ateste sua condição.
- 13.10. O Procedimento de Heteroidentificação do candidato autodeclarado indígena irá se basear unicamente na documentação de pertença étnico-racial apresentada pelo pretendente à vaga.

DO MODO DE FUNCIONAMENTO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 13.11. 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.12. Não será realizada qualquer deliberação na presença do candidato, conforme estabelecido no parágrafo 1º do art. 23 do Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022;
- 13.13. 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.14. 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 pontuação para a concorrência em todas as fases, bem como o disposto no art. 30 do Decreto Municipal n.º 230 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.15. 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.16. 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.17. A ausência à entrevista presencial ou virtual 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 de 17 de fevereiro de 2022.
- 13.18. 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.
- 13.19. O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.
- 13.20. Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.
- 13.21. 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 de 17 de fevereiro de 2022.

14. DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL

- 14.1. Após o procedimento de heteroidentificação, 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; e a terceira, somente com os inscritos como População Negra e Povos Indígenas e confirmados após procedimento de heteroidentificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 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. DOS RECURSOS

- 16.1. Será admitido recurso quanto:
- a) Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição (Fase 1);
 - b) À Relação dos Inscritos (Fase 2);
 - c) À Relação Classificatória Provisória (Fase 3);
 - d) Ao Procedimento de Heteroidentificação (Fase 3).
- 16.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para as fases a que se referem, conforme estabelecidos em Editais.
- 16.3. 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.
- 16.4. Serão indeferidos os seguintes recursos:
- a) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;
 - b) Cujas fundamentações estejam incoerentes ou não correspondam ao assunto recorrido;
 - c) Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;
 - d) Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais *on-line*;
 - e) Apresentados por terceiros;
 - f) Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.
- 16.5. O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de acesso do usuário.
- 16.6. Em função dos recursos interpostos e acatados, poderá haver alteração nos documentos das fases previstas no item 16.1 deste Edital Normativo, os quais serão republicados.
- 16.7. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora.

FASE 4

17. DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 17.1. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação dos documentos por meio de Edital de Convocação para Entrega da Documentação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.
- 17.2. 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.
- 17.3. A entrega dos documentos poderá ocorrer em Reunião Presencial ou por meios eletrônicos, a critério da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 17.3.1. 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;
- 17.3.2. Não serão aceitas fotografias e/ou documentos em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 17.4. Os candidatos convocados deverão entregar/enviar os seguintes documentos:
- a) Comprovante de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado assinado;
 - b) Carteira de Identidade – RG (fotocópia frente e verso);
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (fotocópia);
 - d) PIS ou PASEP (fotocópia);
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia) - contendo número, série e dados pessoais;
 - f) Título de Eleitor (fotocópia);
 - g) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site www.tse.jus.br;
 - h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação se candidato do sexo masculino (fotocópia);
 - i) Certidão de Casamento, quando couber (fotocópia);
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se considerados como dependentes para fins de declaração do Imposto de Renda (fotocópia);
 - k) Averbação de Divórcio, quando couber (fotocópia);
 - l) Comprovante de endereço (fotocópia);
 - m) E-Social (impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral), disponível no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/> devendo conter a mensagem “Os dados estão corretos”;
 - n) Laudo Médico (Anexo II), para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, de acordo com as descrições do item 5 deste Edital Normativo;
 - o) Atestado de Aptidão (Anexo III), para todos os candidatos, o qual deverá atender aos requisitos abaixo:
 1. Ser expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
 2. Declarar que o candidato está apto para o desempenho da Função Pública objeto deste Edital Normativo, conforme atribuições específicas (Anexo I);
 3. Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
 4. Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição. Se até a data da contratação o Atestado de Aptidão estiver com prazo de validade vencido, o candidato deverá providenciar um novo Atestado.
 - p) Carteira de Vacinação Digital com a comprovação das 2 (duas) primeiras doses do esquema vacinal contra o novo Coronavírus (COVID-19):
 - A Carteira de Vacinação Digital pode ser emitida por meio do site ConecteSUS (saude.gov.br), ou pelo aplicativo “Saúde Já”, disponível no site <https://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 conforme item 1.8.1 deste Edital Normativo.
 - q) Declaração de Vínculo Público, de preenchimento obrigatório na sua totalidade (Anexo IV);
 - r) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo V);
 - s) Comprovante do Tempo de Experiência Profissional como Enfermeiro, dos últimos 15 (quinze) anos, de 28/06/2007 a 28/06/2022, se registrado no Sistema de Inscrição, por meio de:
 1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (fotocópia); e/ou
 2. Contrato de Trabalho (fotocópia); e/ou
 3. Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento (fotocópia); e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

4. Declaração de Tempo de Serviço do estabelecimento em que presta ou prestou serviço, contendo CNPJ e timbre da instituição (original).
 - t) Documentos comprobatórios da escolaridade exigida para o exercício da Função Pública (fotocópia frente e verso):
 1. Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Paraná; e
 2. Certidão de Regularidade Cadastral disponível para impressão no site <https://certidao.coren.gov.br/>
 - u) Comprovantes da Prova de Títulos, se registrados no Sistema de Inscrição, da seguinte forma:
 1. Diploma ou certificado/certidão de conclusão do curso de Pós-Graduação - Especialização - *Lato Sensu* - na área de Saúde, acompanhado do Histórico Escolar, devendo mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação educacional vigente e específicas do período de realização do respectivo curso (fotocópia frente e verso).
 - As certidões de conclusão de curso e os históricos escolares dos cursos de pós-graduação de Especialização deverão conter:
 - u.3.1. Nome completo do Curso;
 - u.3.2. Dados do Aluno;
 - u.3.3. Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - u.3.4. Entidade Mantenedora;
 - u.3.5. Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - u.3.6. Data de conclusão;
 - u.3.7. 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).
 2. Certidão de conclusão de curso de Residência na área de Enfermagem, com carga horária mínima de 5760 horas.
 3. Diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso na área de Saúde, com carga horária mínima de 20 horas (fotocópia frente e verso). A carga horária total do curso deve ser comprovada em um único documento.
 - v) Comprovante dos critérios a serem utilizados exclusivamente para fins de desempate, se sinalizados no Sistema de Inscrição, da seguinte forma:
 1. Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviço na Justiça Eleitoral, referente às eleições de algum dos seguintes anos: 2018 ou 2020 (fotocópia);
 2. Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos.
- 17.5. Todos os anexos serão disponibilizados no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 17.6. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
- 17.7. O candidato é responsável:
- 17.7.1. Pela emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo, e custos decorrentes;
 - 17.7.2. 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.
- 17.8. 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).
- 17.9. Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de convocação para Entrega da Documentação, Heteroidentificação e/ou Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 17.9.1. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais e não comparecer à convocação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 19 deste Edital Normativo.
- 17.10. Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.
- 17.11. 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.
- 17.12. **Os documentos entregues não serão devolvidos.**
- 17.13. O candidato que não comparecer à convocação para a entrega da documentação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e terá seu nome publicado em Edital de Não Comparecimento no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 17.14. Os membros da Comissão Examinadora têm como atribuição analisar se as informações cadastradas pelo candidato no momento da inscrição estão em conformidade com o Edital Normativo, avaliar os documentos apresentados e deliberar sobre a sua aprovação ou eliminação no Processo Seletivo Simplificado.

FASE 5

18. DA CONTRATAÇÃO

- 18.1. Os candidatos considerados como “Aprovado” 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.
- 18.2. A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente às relações classificatórias finais: 1) Ampla Concorrência, 2) Pessoa com Deficiência e 3) População Negra e Povos Indígenas.
- 18.2.1. 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.
- 18.2.2. 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 de 17 de fevereiro de 2022;
- 18.2.3. Caso seja aprovado em mais de uma lista, o candidato será convocado para contratação naquela em que estiver melhor classificado;
- 18.2.4. O candidato autodeclarado preto, pardo, indígena ou pessoa com deficiência aprovado nas vagas destinadas a esses segmentos populacionais e convocados concomitantemente em ambas listas para contratação, deverá manifestar a opção por uma delas no prazo estipulado em Edital;
- 18.2.4.1. Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso o candidato não se manifeste no período estipulado, será nomeado ou contratado dentro das vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 18.3. Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato.
- 18.4. Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.
- 18.5. O Contrato de Trabalho poderá ter o prazo determinado de até 6 (seis) meses.
- 18.5.1. O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal;
- 18.6. 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).
- 18.7. A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

18.8. Os candidatos aprovados, ainda não convocados para a contratação, serão mantidos em lista de espera durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e poderão ser chamados conforme a necessidade da Administração Municipal.

19. DO FINAL DE LISTA

- 19.1. É facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o Final de Lista, uma única vez, na forma e prazo estabelecidos no Edital de Convocação para Entrega da Documentação em que o candidato esteja sendo convocado.
- 19.2. Por ocasião da solicitação do deslocamento para o Final de Lista será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 19.3. O Termo de Solicitação de Final de Lista (Anexo VIII) está disponível no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 19.4. Para a reconvocação dos candidatos no final de lista, será utilizada a nova ordem classificatória.
- 19.5. O candidato reclassificado poderá ser reconvocato uma única vez, se houver necessidade por parte da Administração Municipal.
- 19.6. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 19.6.1. Preencher o Termo de Solicitação de Final de Lista de forma errônea;
- 19.6.2. Estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 20.1. Será rescindido o Contrato de Trabalho do agente público:
- a) Que não se apresentar na Unidade para a qual foi designado na data indicada pela Administração Municipal.
- b) Nos demais casos previstos na Lei Municipal n.º 15.455 de 11 de junho de 2019.

21. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

21.1. A tabela a seguir demonstra, extraídos deste Edital Normativo, os principais destaques que acarretarão na eliminação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado:

Item	Texto
3.6.3	O candidato que cadastrar dados pessoais incorretos no Sistema e-Cidadão, tais como nome, data de nascimento etc., terá sua inscrição indeferida deste Processo Seletivo Simplificado;
3.6.3.1	A qualquer tempo, mesmo após a publicação da relação das Inscrições Indeferidas, se for identificado que o candidato não cadastrou seus dados pessoais corretamente, haverá a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
3.6.5	A inserção, pelo candidato, de informações não solicitadas neste Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará a sua eliminação.
3.8	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
5.9.2	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.
8.2	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.
8.8	A veracidade das informações registradas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento.
8.8.1	O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Comprovante de Inscrição, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
9.1.1	O candidato deverá preencher somente o(s) dia(s) efetivamente trabalhado(s), respeitando as pausas entre eles quando houver (...)

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

Item	Texto
9.1.2	O tempo de "Estágio" ou "Residência", seja ele remunerado ou não, "bolsista" ou não, não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
9.1.3	O tempo de "Voluntariado" não será considerado, se o candidato cadastrar será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
9.4	A inserção, no Sistema de Inscrição, de dados não solicitados neste Edital Normativo - ainda que o sistema não acuse erro - que resultem em obtenção de pontos pelo candidato de forma indevida, implicará a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
9.5	Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do Sistema de Inscrição, de acordo com o que é solicitado em cada campo/alínea. A inversão de dados nos campos/alíneas, ainda que verdadeiros, acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
9.9	É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as alíneas cadastradas no Sistema de Inscrição, (...), não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.
9.9.1	A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não serão consideradas para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.
9.11	Em caso de divergência entre as informações constantes no Comprovante de Inscrição e nos documentos apresentados que resulte na obtenção de vantagem indevida na classificação final, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
17.3.2	Não serão aceitas fotografias e/ou em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
17.6	Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora da data da validade.
17.9	Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de convocação para Entrega da Documentação, Heteroidentificação e/ou Contratação.
17.9.1	O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais e não comparecer à convocação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, exceto se realizar o pedido de Final de Lista, conforme previsão do item 19 deste Edital Normativo.
17.13	O candidato que não comparecer à convocação para a entrega da documentação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e terá seu nome publicado em Edital de Não Comparecimento no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br .
19.6	Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
19.6.1	Preencher o Termo de Solicitação de Final de Lista de forma errônea;
19.6.2	Estiver no final de lista e não comparecer à reconvocação.
21.2	Outras possibilidades de eliminação porventura não mencionadas (...), não impossibilitam a Administração Municipal de eliminar o candidato que não atender aos requisitos deste Edital Normativo
22.6	Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.

21.2. Outras possibilidades de eliminação porventura não mencionadas na tabela acima, não impossibilitam a Administração Municipal de eliminar o candidato que não atender aos requisitos deste Edital Normativo.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado pela Central 156 (Curitiba) ou pelo telefone (41) 3074-6456 (demais regiões).

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 de 11 de junho de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- 22.4. Na ocorrência de caso que exija procedimento não previsto na totalidade dos itens 6. e 16. deste Edital Normativo, serão observados os dispostos na Lei Municipal n.º 15.931 de 20 de dezembro de 2021 e no Decreto Municipal nº 230 de 17 de fevereiro de 2022.
- 22.5. Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais aplicáveis.
- 22.6. Toda menção a horários neste Edital Normativo terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
- 22.7. Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.
- 22.8. 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 Unidade de Concursos Públicos, Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, Curitiba - Paraná, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 22.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ENFERMEIRO

EM SAÚDE

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, com base nas melhores evidências científicas disponíveis na literatura, conforme protocolos, diretrizes e normativas técnicas estabelecidas e/ou reconhecidas pela Instituição, tais como: consulta de Enfermagem nas modalidades presencial ou virtual, com execução das etapas da Sistematização da Assistência em Enfermagem, solicitação e coleta de exames e prescrição de medicamentos estabelecidos em rotinas aprovadas pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras;
- Prestar assistência de Enfermagem por meio do fornecimento de cuidados integrais, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, conforme as necessidades e circunstâncias dos usuários nos diferentes ciclos de vida e âmbitos da saúde;
- Prestar os cuidados de Enfermagem a pacientes críticos e situações de urgência emergência no âmbito da equipe de enfermagem;
- Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação;
- Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade;
- Registrar os dados e análise das atividades, ações, procedimentos e condutas de enfermagem em prontuário e ou formulários próprios conforme padrões estabelecidos nos sistemas de informação;
- Atuar na equipe multiprofissional, com o objetivo de planejar, programar, executar, supervisionar e avaliar atividades de promoção, tratamento e reabilitação, em serviço e na comunidade;
- Planejar e supervisionar ações da equipe de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações de risco e vulnerabilidades, estabelecer prioridade e avaliar resultados;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar as atividades inerentes às boas práticas em imunização na sala de vacina e/ou ações de vacinação;
- Realizar e colaborar em pesquisas científicas na área da saúde, com o objetivo de desenvolver e planejar os serviços, elaborar e adequar protocolos, programas, normas e rotinas;
- Manter organizado o local de trabalho, ao zelar e contribuir para o gerenciamento dos insumos, materiais, instrumentais, equipamentos e medicamentos;
- Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre matéria de enfermagem, por meio de opinião técnica nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e segurança do usuário durante a assistência de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

- Supervisionar e orientar a equipe de saúde sobre medidas de controle de infecção (processo de desinfecção e esterilização, medidas de precaução, uso de Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva, entre outros);
- Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública;
- Desenvolver ações de vigilância sanitária, vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador, com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente e outras que se fizerem necessárias;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica: investigar e controlar doenças transmissíveis, coletar exames e emitir notificações, realizar bloqueios, conforme protocolos epidemiológicos;
- Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e atuar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Emitir parecer técnico em processos judiciais, quando solicitado;
- Realizar consulta de enfermagem por meio de identificação de problemas no processo saúde-doença, de prescrição e implementação de medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de enfermagem, em exames de saúde ocupacional, emergências e tratamentos diversos;
- Desenvolver atividades de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- Participar de equipe multidisciplinar, com o objetivo de programar, executar e avaliar atividades educativas e preventivas;
- Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal n.º 8.080/1990;
- Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO II

LAUDO MÉDICO		
(para candidato(a) inscrito(a) como Pessoa com Deficiência – PcD)		
Função Pública de Enfermeiro		
Nome:		
CPF:	Classificação n.º:	Edital Normativo n.º: 2/2022
Data de Nascimento:	Sexo:	
Deficiência		
Tipo:		
Código CID:		
Espécie:		
Grau ou Nível:		
Provável causa: _____ _____ _____		
Parecer do Médico Especialista na Área da Deficiência		
De acordo com a Função Pública pretendida, conforme as atribuições específicas contidas no Anexo I do Edital Normativo, ATESTO que a deficiência do(a) candidato(a) é:		
<input type="checkbox"/> COMPATÍVEL <input type="checkbox"/> INCOMPATÍVEL		
_____ Médico Assinatura e Carimbo com CRM		
Local: _____	Data: ____/____/____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO III

ATESTADO DE APTIDÃO		
Função Pública de Enfermeiro		
Nome:		
CPF:	Classificação n.º:	Edital Normativo n.º: 2/2022
Data de Nascimento:	Sexo:	
Parecer do Médico		
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:		
<input type="checkbox"/> APTO ao exercício das atribuições da Função Pública <input type="checkbox"/> INAPTO		
_____ Médico Assinatura e Carimbo com CRM		
Local: _____	Data: ____/____/____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

(De preenchimento obrigatório na sua totalidade)

(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: 2/2022
Função Pública: Enfermeiro		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (preencher os campos a seguir)		
Local de trabalho: _____		Remuneração: R\$ _____
Cargo / Emprego / Função Pública: _____		
Regime de trabalho: _____		Carga horária semanal: _____ horas
Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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: ____/____/____
<p>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>		
_____		_____
Responsável pela conferência / APDP		Candidato(a)

Observação: O quadro 1 se refere à Administração Municipal de Curitiba, abrangendo Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO V

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 Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação,
DECLARO, para o fim específico de investidura na Função Pública de **Enfermeiro**,
Edital Normativo n.º 2/2022, 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 a partir da data desta contratação, e que não
perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em
julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

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 Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, **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 **Enfermeiro**, Edital Normativo n.º 2/2022, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

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 **Enfermeiro**, Edital Normativo n.º 2/2022, classificação n.º
_____, informo a minha **DESISTÊNCIA** deste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO VIII

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

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 **Enfermeiro**, Edital Normativo n.º 2/2022, classificação n.º
_____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE
LISTA** dos candidatos aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO IX

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
Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, para a Função Pública de
Enfermeiro, Edital Normativo n.º 2/2022, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO X

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
Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, para a Função Pública de
Enfermeiro, Edital Normativo n.º 2/2022, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE
PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

ANEXO XI

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 **Enfermeiro**, Edital Normativo n.º 2/2022.

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.