



**PUBLICADO NO DOM N.º 88
DE 25/11/2010**

EDITAL N.º 11/2010

Estabelece as normas para o Procedimento Específico de Crescimento Horizontal da carreira de Segurança Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto n.º 25/97;

considerando, o que estabelece as normas gerais do Crescimento Horizontal para os integrantes da Carreira de Segurança Municipal;

considerando ainda, o que dispõe a Lei n.º 10.630/02, que instituiu o Plano de Carreira de Segurança Municipal, resolve baixar as seguintes normas para o Procedimento Específico de Crescimento Horizontal dos integrantes do cargo de Guarda Municipal:

1 . NORMAS GERAIS

1.1 Para o Procedimento Específico de Crescimento Horizontal os Guardas Municipais deverão seguir as seguintes etapas:

- 1.1.1 inscrever-se para o Procedimento Específico de Crescimento Horizontal, através do site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, conforme o item 2 deste edital;
- 1.1.2 conferir os dados do Demonstrativo, através do site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, referente ao Quadro A - Atividades Inerentes ao Cargo do Formulário de Gestão Profissional, conforme o item 4 deste edital;
- 1.1.3 cadastrar no sistema, através do site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, os itens referentes ao Quadro B - Desenvolvimento Profissional do Formulário de Gestão Profissional, conforme o item 5 deste edital;
- 1.1.4 validar os itens referentes ao Quadro B - Desenvolvimento Profissional do Formulário de Gestão Profissional, na Comissão de Verificação de Habilitação, conforme o item 6 deste edital;
- 1.1.5 optar pelo(s) item(s) que será(ão) utilizado(s) para concorrer ao Procedimento Específico de Crescimento Horizontal, na Comissão de Verificação de Habilitação, conforme o item 7 deste edital;

1.2 Farão jus ao Crescimento Horizontal, 80% (oitenta por cento) dos componentes do quadro ativo de Guarda Municipal, que nesta data perfazem o total de 1.678 (hum mil seiscentos e setenta e oito) servidores, obedecendo rigorosamente à ordem classificatória de pontos obtidos no Formulário de Gestão Profissional, sendo 1.342 (hum mil trezentos e quarenta e dois) o número de vagas.



- 1.3 Os Guardas Municipais que tiverem obtido sua aposentadoria antes da concessão do Crescimento Horizontal, perderão automaticamente o direito ao mesmo.
- 1.4 O servidor estável, em efetivo exercício do cargo de Guarda Municipal, poderá crescer uma referência.
- 1.5 Em atendimento a Liminar concedida nos Autos da Medida Cautelar Incidental nº1698/2009 SISMUC, em trâmite perante a 2ª Vara da Fazenda Pública de Curitiba, não serão aplicados os reflexos das faltas dos **dias 15, 16 e 17 de abril de 2009**, nos crescimentos na carreira dos servidores abrangidos por este edital normativo.

2 . DA INSCRIÇÃO

- 2.1 Os Guardas Municipais deverão efetivar sua inscrição, no período das 8h00 do dia 26 de novembro às 23h59min do dia 08 de dezembro do corrente, através do site www.curitiba.pr.gov.br, no portal RH 24 Horas.
- 2.1.1 O Guarda Municipal deverá acessar o site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, com a sua matrícula e senha, clicar no banner PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL DA GUARDA MUNICIPAL e confirmar a sua inscrição.
- 2.1.1.1 É de responsabilidade de cada Guarda Municipal realizar sua inscrição, imprimir e guardar o comprovante de inscrição.
- 2.2 A relação dos inscritos, em ordem alfabética e de inscrição, conforme previsto no artigo 6.º, do Decreto n.º 927/08, será publicada no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba e publicado no portal RH 24 Horas, no dia 09 de dezembro do corrente.

3 . DO FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL

- 3.1 O Formulário de Gestão Profissional é composto por:
 - 3.1.1 no Quadro A - constarão as atividades inerentes ao cargo, devidamente preenchidas com a pontuação obtida individualmente pelo Guarda Municipal, com base nas informações do cadastro funcional no período compreendido entre 1º de outubro de 2008 a 1º de outubro do corrente, sendo desconsiderado o tempo em licença sem vencimentos;
 - 3.1.2 no Quadro B - constará o desenvolvimento profissional, devidamente preenchida com a pontuação obtida pela opção realizada no momento da validação individualmente pelo Guarda Municipal;
 - 3.1.3 no Quadro C – constará do valor de dedução, para cada falta apresentada no período de interstício será debitado 5 (cinco) pontos.
 - 3.1.4 No campo Observação estarão contidas informações a respeito das condições para concorrer ao Procedimento Específico de Crescimento Horizontal, que são:



- 3.1.4.1 ser estável no cargo de Guarda Municipal, na Parte Especial ou na Parte Permanente, no quadro da carreira de Segurança Municipal, até o dia 09 de dezembro do corrente;
 - 3.1.4.1.1 Para efeitos do item acima todos os períodos de estágio probatório deverão estar formalmente avaliados e cadastrados no sistema até a data homologação;
 - 3.1.4.1.2 Os possíveis processos de encaminhamento à exoneração por ocasião do estágio probatório deverão estar concluídos e registrados no sistema até a data homologação;
 - 3.1.4.2 estar em efetivo exercício das atribuições do cargo de Guarda Municipal desenvolvendo atividades de planejamento, coordenação, execução, controle, orientação, fiscalização, proteção à população e aos próprios municipais na Secretaria Municipal da Defesa Social e Secretaria Municipal Antidrogas, até o dia 09 de dezembro do corrente;
 - 3.1.4.3 não ter sofrido qualquer penalidade resultante do processo administrativo regulado por Lei ou Decreto no período de 1º de outubro de 2008 a 1º de outubro do corrente;
 - 3.1.4.4 ter obtido a pontuação mínima de 96 (noventa e seis) pontos, na aferição do Formulário de Gestão Profissional;
 - 3.1.4.5 inscrever-se para o Procedimento Específico de Crescimento Horizontal.
- 3.2 O resultado final do Formulário de Gestão Profissional dar-se-á pela somatória da pontuação do Quadro A e B, e dedução da pontuação obtida no Quadro C.
- 3.3 A disponibilização dos Formulários de Gestão Profissional aos servidores, pelo Portal RH24 horas, banner “PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL – GUARDA MUNICIPAL” será no dia 14 de dezembro do corrente.
- 3.4 Os dados referentes aos Quadros A, B e C e o campo Observação já estarão disponíveis no formulário, caberá ao Guarda Municipal a conferência, a impressão e a guarda do mesmo.

4 . DO DEMONSTRATIVO

- 4.1 Será disponibilizado para efeitos de consulta, o Demonstrativo, referente ao Quadro A - Atividades Inerentes ao cargo do Formulário de Gestão Profissional.
 - 4.1.1 O Guarda Municipal deverá acessar o site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, com a sua matrícula e senha, clicar no banner PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL DA GUARDA MUNICIPAL, link Demonstrativo.



- 4.2 Caso algum dado não conste no DEMONSTRATIVO, caberá ao servidor comparecer no Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Defesa Social, para realização dos devidos ajustes, de 26 de novembro à 08 de dezembro do corrente.

5 . DO CADASTRO

- 5.1 O Guarda Municipal deverá cadastrar os itens referentes ao Quadro B - Desenvolvimento Profissional do Formulário de Gestão Profissional, através do site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, no período de 26 de novembro a 09 de dezembro do corrente.

5.1.1 O servidor deverá acessar o site www.curitiba.pr.gov.br - portal RH 24 Horas, com a sua matrícula e senha, clicar no banner PROCEDIMENTO DE CRESCIMENTO HORIZONTAL DA GUARDA MUNICIPAL, no link COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, abrirá uma tela, a qual o servidor deverá registrar os dados dos itens de Desenvolvimento Profissional, clicando em CONFIRMAR.

5.1.1.1 Após realizar o cadastramento, o Guarda Municipal poderá clicar em IMPRIMIR.

6 . DA VALIDAÇÃO

- 6.1 O Guarda Municipal deverá apresentar à Comissão de Verificação de Habilitação, no período de 26 de novembro a 10 de dezembro do corrente, a documentação comprobatória original referente ao Quadro B - Desenvolvimento Profissional, o qual será examinado pela Comissão e validado.

- 6.2 A validação dos cursos de complementação ou extensão universitária dar-se-á pela apresentação de certificado que deverá conter:

6.2.1 identificação da instituição;

6.2.2 emblema;

6.2.3 nome do curso;

6.2.4 programa;

6.2.5 frequência;

6.2.6 carga horária;

6.2.6.1 assinatura dos responsáveis pela expedição dos documentos, lembrando que as assinaturas dos responsáveis pela expedição do documento, **não** poderá ser digitalizada;

- 6.3 A validação dos cursos de ensino superior dar-se-á pela apresentação do diploma que deverá conter:

6.3.1 nome completo do curso;

6.3.2 dados do aluno;

6.3.3 identificação da instituição;

6.3.4 emblema;

6.3.5 entidade mantenedora;



- 6.3.6 assinaturas - reitor, titulado, em alguns casos existe a assinatura do Pró-Reitor Acadêmico;
- 6.3.7 carimbos no verso do documento, do MEC e do Setor de Emissão e Registro de Diplomas;
- 6.3.8 reconhecimento do curso;
- 6.3.9 histórico escolar que poderá estar no verso ou em documento separado.
 - 6.3.9.1 A validação dos cursos de ensino superior poderá ocorrer, ainda, pela apresentação de certidão que deverá conter os 6 (seis) primeiros itens do item 6.3, sendo que as assinaturas poderão ser do diretor e secretário, lembrando que as assinaturas dos responsáveis pela expedição do documento, **não** poderá ser digitalizada;
- 6.4 A validação dos cursos de pós-graduação dar-se-á da seguinte maneira:
 - 6.4.1 Apresentação de certificado de conclusão do curso “lato sensu” mencionando a área de conhecimento do curso e acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual deverá constar, obrigatoriamente:
 - 6.4.1.1 nome do aluno;
 - 6.4.1.2 identificação da instituição;
 - 6.4.1.3 emblema;
 - 6.4.1.4 relação das disciplinas;
 - 6.4.1.5 carga horária por disciplina;
 - 6.4.1.6 notas ou conceitos;
 - 6.4.1.7 período, local em que o curso foi realizado e sua carga horária em horas sendo que a carga horária mínima é de 360 (trezentas e sessenta) horas;
 - 6.4.1.8 título da monografia com nota ou conceito;
 - 6.4.1.9 indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância;
 - 6.4.1.10 Assinaturas - diretor, titulado e coordenador do curso, lembrando que as assinaturas dos responsáveis pela expedição do documento, **não** poderá ser digitalizada;
 - 6.4.2 Apresentação de diploma de conclusão do curso “stricto sensu” mencionando a área de conhecimento do curso e acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual deverá constar, obrigatoriamente:
 - 6.4.2.1 identificação do curso;
 - 6.4.2.2 dados do aluno;
 - 6.4.2.3 identificação da instituição;
 - 6.4.2.4 emblema;
 - 6.4.2.5 Em anexo, Histórico Escolar com a relação, carga horária e notas ou conceitos das disciplinas; período e local em que o curso foi realizado e sua carga horária total em horas; título da dissertação (Mestrado) ou tese (Doutorado) com nota ou conceito; assinaturas - reitor, titulado e coordenador, lembrando que as assinaturas dos responsáveis pela expedição do documento, **não** poderá ser digitalizada;



7 . DA OPÇÃO

- 7.1 Após a validação, o Guarda Municipal deverá optar pelo(s) item(s) que irá(ão) concorrer neste procedimento, indicando-o(s) à Comissão de Verificação de Habilitação, a qual irá imprimir um Comprovante de Opção, que será assinado pelo Guarda Municipal e pelo membro da Comissão, sendo uma via do Guarda Municipal e outra da Comissão, no período de 24 de novembro a 10 de dezembro do corrente.

8 . DA EFETIVAÇÃO DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

- 8.1 Da pontuação obtida no Resultado Final do Formulário de Gestão Profissional resultará ordem classificatória dos candidatos inscritos para o Crescimento Horizontal.
- 8.1.1 Os servidores que não atenderem as condições estabelecidas nos itens 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3, 3.1.4.4 e 3.1.4.5, serão excluídos da ordem classificatória.
- 8.2 Ao servidor ocupante de cargo comissionado ou que exerça função gratificada será concedido o Crescimento Horizontal sobre o vencimento do seu cargo de carreira, na referência do padrão em que se encontrar, desde que cumpridos os requisitos do item 3.1.4 e subitens.
- 8.3 Em caso de empate de pontos obtidos entre os candidatos, os critérios para a classificação, serão pela ordem:
- 8.3.1 participação como jurado, conforme disposto no art 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, no período de 09 de junho de 2008 a 23 de novembro de 2010.
- 8.3.2 maior pontuação obtida no item 3.1.2 do Formulário de Gestão Profissional - Quadro B;
- 8.3.3 maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Curitiba, descontados o tempo de licença sem vencimentos, contado em dias;
- 8.3.4 menor número de faltas ao serviço no período 1º de outubro de 2008 a 1º de outubro do corrente
- 8.3.5 maior idade, contada pelo dia, mês e ano do nascimento.

9 . DO RESULTADO

9.1 O resultado final do Procedimento Específico de Crescimento Horizontal será publicado, após o desempate, em ordem classificatória, no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba e publicado no portal RH 24 Horas, no dia 21 de dezembro do corrente.

- 9.1.1 A classificação no Procedimento dar-se-á somente até o número de vagas ofertadas, conforme o item 1.2 deste edital, não restando "banco" de aprovados.



9.2 A homologação do Procedimento Específico de Crescimento Horizontal e publicação do decreto, com a relação dos servidores que obtiveram o Crescimento Horizontal dar-se-á também no dia 28 de dezembro do corrente.

9.2.1 Os efeitos funcionais e financeiros passarão a vigor a partir de 1.º de janeiro de 2011.

10 . DO RECURSO

10.1 O Guarda Municipal poderá solicitar revisão das informações constantes no Formulário.

10.1.1 O prazo para solicitar a revisão será nos dias de 14 e 15 de dezembro do corrente.

10.1.2 A referida solicitação deverá ser feita de forma clara e objetiva através de processo, via Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Defesa Social.

10.1.3 Decorrido o prazo acima mencionado, sem a manifestação do interessado, esgotar-se-á o direito à revisão.

10.2 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após a verificação da informação apresentada, emitirá novo Formulário de Gestão Profissional, quando couber.

11 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, do Decreto n.º 927/08, da Lei Municipal n.º 10.630/02, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Será excluído do Procedimento Específico de Crescimento Horizontal, por ato da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o candidato que fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente.

11.3 Caberá à chefia imediata do servidor em afastamento legal realizar uma primeira tentativa de divulgação do Procedimento de Crescimento Horizontal, dentro do período de 26 a 30 de novembro do corrente.

11.3.1 Caso a chefia na primeira tentativa não consiga efetivar o contato com servidor, deverá informar formalmente o Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria até o dia 02 de dezembro do corrente.

11.3.2 Caberá ao Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria realizar a segunda tentativa de contato com o servidor, até o dia 03 de dezembro do corrente, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento - AR, pelo endereço informado no sistema GURHU até o dia 24 de novembro do corrente. A guarda da correspondência com a devida AR será confiada ao Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria.



- 11.4 Todos os documentos referentes ao Procedimento de Crescimento Horizontal estarão disponíveis para o conhecimento dos servidores, no site www.curitiba.pr.gov.br, Portal RH 24 horas, no link Procedimento Interno, sendo que a publicação/vinculação externa estará disponível através de publicação no Diário Oficial – Atos do Município de Curitiba. Os componentes da Comissão de Verificação da Habilitação, designados por portaria, terão autonomia no julgamento da documentação apresentada pelo candidato.
- 11.5 Os componentes da Comissão de Verificação da Habilitação, designados por portaria, terão autonomia no julgamento da documentação apresentada pelo candidato.
- 11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva, em conjunto com a Secretária Municipal de Recursos Humanos e da Defesa Social.

Gabinete da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em 24 de novembro de 2010.

Paulo Afonso Schmidt
Secretário Municipal