



EDITAL DE PROCEDIMENTO INTERNO Nº 1

Estabelece normas para o Procedimento Específico de Transição da Parte Especial para a Parte Permanente dos Grupos Ocupacionais Básico e Médio, dos segmentos Administrativo, Infraestrutura e Saúde/Social, para os servidores integrantes da Lei nº 11.000, de 03 de junho de 2004, da Administração Direta e Indireta.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 25/1997; considerando as disposições da Lei Municipal n.º 11.000, de 3 de junho de 2004, que institui o Plano de Carreira para os integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico e Médio, da Administração Direta e Indireta; considerando o artigo 22 da Lei Municipal nº 14.507, de 15 de setembro de 2014, que dá nova redação ao artigo 42, da Lei Municipal nº 11.000, de 3 de junho de 2004; considerando os artigos 6º e 7º, da Lei Municipal nº 14.583, de 23 de dezembro de 2014, que dão nova redação ao caput do artigo 50 e ao artigo 52, da Lei Municipal nº 11.000, de 3 de junho de 2004; considerando o Decreto Municipal nº 1.400, de 29 de dezembro de 2015, que estabelece as normas gerais do Procedimento Específico de Transição da Parte Especial para a Parte Permanente dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico e Médio da Administração Direta e Indireta; resolve baixar as seguintes normas para o Procedimento Específico de Transição a seguir regulado:

1 DO PROCEDIMENTO

- 1.1 A transição será realizada através de Procedimento Específico, em fase única, de caráter eliminatório;
- 1.2 A fase única consistirá na apresentação e análise da documentação comprobatória da escolaridade conforme o especificado no item 2.2 e seus respectivos subitens.
- 1.3 Não há limite de vagas estabelecidas. Todos que tiverem sua inscrição validada e forem aprovados na fase única do Procedimento Específico de Transição, terão direito à mudança da Parte Especial para a Parte Permanente do respectivo quadro/segmento/carreira/cargo.

2 REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Encontrar-se na Parte Especial do respectivo quadro/segmento/carreira/cargo.
- 2.2 Ter estabilidade e haver concluído o estágio probatório em 31/12/2015.
- 2.3 Comprovar a escolaridade exigida no procedimento mediante a apresentação de 1 dentre os documentos seguintes:
 - 2.3.1 Original e fotocópia legível em folha A4, sem cortes do Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Médio completo, em estabelecimento de ensino autorizado e reconhecido pelo órgão normativo do sistema de Ensino.
 - 2.3.2 Histórico Escolar do Ensino Médio à distância emitido por escolas de outros Estados e que não tenham autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná devendo nesse caso apresentar fotocópia do Histórico Escolar acrescido da certidão de regularidade de estudos emitida pelo Conselho Estadual da Educação ou pela Secretaria do Estado da Educação do Estado



onde a Escola tem autorização de funcionamento e reconhecimento.

2.4 Os ocupantes do cargo de Profissional Polivalente deverão apresentar também o certificado de conclusão do Curso de Qualificação para Profissional Polivalente ministrado pelo Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP.

3 DA INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE ESCOLARIDADE

3.1 A inscrição, com a apresentação de comprovação de escolaridade, deverá ser realizada no período das 9h00 às 17h00 dos dias 15 a 25/02/2016, nos seguintes locais:

3.1.1 Para servidores da Secretaria Municipal de Educação (SME) – NRH – III – Edifício Delta – Av. João Gualberto, 623 - 2º andar - torre A.

3.1.2 Para servidores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e aqueles cedidos para a Fundação Estatal de Atenção Especializada em saúde (FEAES) e Instituto Curitiba de saúde (ICS) – NRH – IV – Edifício Laucas – Rua Francisco Torres, 830 – andar C – sala 1.

3.1.3 Para servidores das demais Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta – NRH – II – Palácio 29 de Março – Av. Cândido de Abreu, 817 – Subsolo.

3.2 No ato da inscrição, o servidor deverá juntar o comprovante de escolaridade, o qual será analisado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e encaminhado para validação da Comissão responsável pelo acompanhamento do procedimento.

3.2.1 Por ocasião da inscrição será impresso e entregue ao servidor o respectivo comprovante.

3.3 Quem perder ou extraviar o comprovante de inscrição deverá emitir 2ª via, no portal www.curitiba.pr.gov.br - RH 24 Horas.

3.4 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o servidor poderá fazê-lo através de procuração.

3.4.1 Nesse caso, a documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada com reconhecimento da assinatura em cartório, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 3.1.

3.5 Caso o servidor, na data da inscrição e apresentação da documentação de escolaridade, tenha concluído o curso mas não esteja ainda de posse da documentação, deverá apresentar uma via original de declaração da instituição de ensino que indique a data em que disponibilizará o documento que atenda ao disposto nos itens 2.3.1, 2.3.2 ou 2.4, ficando a homologação da sua inscrição sobrestada, segundo as definições dos itens 3.5.1 a 3.5.3.

3.5.1 Para que o servidor tenha o direito de apresentar posteriormente a comprovação de conclusão da escolaridade, deverá ter como data máxima provável de expedição do documento o dia 11/03/2016.

3.5.2 A apresentação de declaração que indique data posterior à referida no item 3.5.1 implicará na desclassificação do servidor do procedimento.

3.5.3 Tendo obtido a documentação, o servidor com a inscrição sobrestada deverá apresentá-la, no Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas (RHDP), da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SMRH), situado na Av. João Gualberto, 623 - Edifício Delta - 9º andar - Torre A, no período das 9h00 às 17h00 dos dias 16 e 17/03/2016.

3.6 As inscrições somente serão validadas após homologação, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e divulgada, no portal www.curitiba.pr.gov.br - RH 24 Horas no dia 03/03/2016.

3.6.1 Para inscrições sobrestadas, conforme previsto no item 3.5, a homologação ocorrerá na mesma forma do disposto no item 3.6, no dia 18/03/2016.

3.7 Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital, será ela cancelada mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.



4 DOS RECURSOS QUANDO AO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1 O servidor cujo nome não conste na relação de inscrições homologadas, prevista no item 3.6, poderá interpor recurso quanto ao indeferimento da inscrição, mediante protocolo de requerimento no mesmo local onde realizou a inscrição, conforme itens 3.1.1 a 3.1.3, no período das 9h00 às 17h00 do dia 04/03/2016.

4.1.1 Para servidores que tiveram inscrições sobrestadas, conforme previsão do item 5.3 e cujos nomes não constem da publicação definida no item 3.6.1, o recurso poderá ser interposto no período das 9h00 às 17h00 do dia 21/03/2016, atendendo as demais regras definidas no item 4.1.

4.2 O requerimento deverá ser assinado pelo interessado ou por procurador constituído, nesse caso seguindo o contido no item 3.3.1, cabendo ao interessado justificar de maneira clara e fundamentada sua discordância.

4.3 Não serão acatados recursos interpostos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.4 Os recursos serão analisados pela Comissão responsável pelo acompanhamento do procedimento.

4.5 Publicação das inscrições homologadas após o deferimento dos recursos previstos no item 4.1 será no dia 14/03/2016, no portal www.curitiba.pr.gov.br, - RH 24 Horas.

4.5.1 Para os recursos previstos no item 4.1.1, a publicação ocorrerá no dia 23/03/2016.

5 DAS PUBLICAÇÕES

5.1 A Portaria com o resultado final dos servidores contemplados no Procedimento Específico de Transição da Parte Especial para a Parte Permanente será divulgado no portal www.curitiba.pr.gov.br - RH 24 Horas, e publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba no dia 31/03/2016.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A inscrição implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Procedimento Específico de Transição, atos dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

6.2 Será excluído do Procedimento de Transição, por ato da Secretária Municipal de Recursos Humanos, quem fizer em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada após a homologação do resultado final.

6.3 A guarda dos documentos relativos a este procedimento será de responsabilidade da secretaria/órgão em que o servidor estiver lotado durante o período de inscrição, respeitando a tabela de temporalidade prevista no Manual de Gestão Documental da Prefeitura Municipal de Curitiba.

6.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo acompanhamento do procedimento.

Secretaria Municipal de Recursos Humanos, 29 de janeiro de 2016.

Meroujy Giacomassi Cavet - Secretária Municipal
de Recursos Humanos

