



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA Retificação nº 1/2019 – Edital nº 3/2019

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 25/1997; considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1075/2014, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município, torna públicas as **RETIFICAÇÕES** a seguir, considerando o previsto no item 1.4 do Edital nº 3/2019, dos recursos quanto ao edital de abertura das inscrições; e considerando ainda, a necessidade de adequação das normas ao interesse da público.

Onde se lê:

- 3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.416/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Leia-se:

- 3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Onde se lê:

- 3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente edital não será disponibilizada vaga, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

Leia-se:

- 3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente edital não será disponibilizada vaga, destinada as pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas.

Onde se lê:

- 3.5 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

Leia-se:

- 3.5 Para concorrer na qualidade de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

Onde se lê:

- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital.

Leia-se:



- 3.7 O candidato inscrito na qualidade de pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital.

Onde se lê:

- 4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
(...)
f) não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.

Leia-se:

- 4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
(...)
f) não ser aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.

Onde se lê:

- 5.16.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data de publicação deste edital, ou seja, entre **01/02/2017 até 31/01/2019**.

Leia-se:

- 5.16.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada deste documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data de publicação deste edital, ou seja, entre **01/02/2017 até 31/01/2019**.

Onde se lê:

- 12.2.1 Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Graduação ou Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor, Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).

Leia-se:

- 12.2.1 Na comprovação da escolaridade de Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).

**Onde se lê:**

- 12.10 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme artigo 5º e artigo 7º, § 1º, incisos I a V da Resolução CNE nº 1, de 8 junho de 2007.
- 12.11 Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão de curso ou de conclusão de disciplinas na qualidade de comprovante de escolaridade.

Leia-se:

- 12.10 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES nº 1, de 6 abril de 2018.
- 12.11 Suprimido.

Onde se lê:

- 16.6 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo ou Curso Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo, conforme o cargo pretendido na inscrição, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.
- 16.7 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio Completo ou Curso Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo presencial ou a distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios.
- 16.8 Na comprovação da escolaridade, seja de Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

Leia-se:

- 16.6 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar o Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar completo do Curso Superior conforme o cargo pretendido na inscrição, formalmente reconhecido pelo MEC.
- 16.7 A Certidão de Conclusão de Curso Superior e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- Nome completo do Curso;
 - Dados do Aluno;
 - Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - Entidade Mantenedora;
 - Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
 - Data da colação de grau.



- 16.8 As assinaturas dos documentos escolares deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e Secretário Acadêmico, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

Onde se lê:

- 16.10 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Gerência de Provimento de Pessoas, **Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP e RG.

Leia-se:

- 16.10 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Gerência de Provimento de Pessoas, **Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP e RG.

Onde se lê:

- 16.11.2 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.

Leia-se:

- 16.11.2 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.

Onde se lê:

- 16.11.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.11, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 1/2019.

Leia-se:

- 16.11.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.11, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Bairro São Francisco, Curitiba/PR, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 3/2019.

Onde se lê:



- 16.12 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1 e 16.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.

Leia-se:

- 16.12 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1, 16.3.2 e 16.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a data marcada para a reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.

Onde se lê:

- 17.7 Quando a equipe multidisciplinar concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita na qualidade de pessoa com deficiência será deslocada para a listagem da concorrência ampla, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluída da listagem de aprovados.

Leia-se:

- 17.7 Quando a equipe multiprofissional concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita na qualidade de pessoa com deficiência será deslocada para a listagem da concorrência ampla, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluída da listagem de aprovados.

Onde se lê:

- 18.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 18.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a Rua Solimões 160, Curitiba - Paraná, acompanhado da fotocópia do documento de identidade e de comprovante de endereço.

Leia-se:

- 18.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da solicitação escrita do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 18.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a Rua Solimões 160, Bairro São Francisco - Curitiba - Paraná, acompanhado da fotocópia do documento de identidade e de comprovante de endereço.



RETIFICAÇÕES NO PROGRAMA DE PROVA

ZOOTECNISTA

Onde se lê:

1. Biossegurança em Biotérios.
2. Criação de cobaias.
3. Descarte de resíduos de Biotérios.
4. Ética e bem-estar na experimentação animal.
5. Gestão da produção de alimentos vegetais.
6. Legislação sobre o uso de animais de laboratório na experimentação.
7. Limpeza, esterilização e estocagem de material de biotério.
8. Procedimentos emergenciais e controle da dor em animais de laboratório.
9. Reprodução e criação de animais silvestres.
10. Vias de administração de medicamentos em animais de laboratório de pequeno porte.

Leia-se:

1. Etologia e bem-estar animal.
2. Higiene e profilaxia aplicada aos animais.
3. Nutrição, alimentação e formulação de dietas para animais domésticos e silvestres.
4. Manejo e monitoramento de fauna.
5. Planejamento de instalações para animais.
6. Meio ambiente e conservação da fauna.
7. Microbiologia aplicada à manipulação, conservação e à qualidade dos alimentos.
8. Criação de cobaias.
9. Gestão da produção de alimentos vegetais.
10. Reprodução e criação de animais silvestres.

Este edital de retificação entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições em contrário.

Curitiba, 18 de fevereiro de 2019.

ALEXANDRE JARSCHER DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS