

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

**EDITAL Nº 070/2022**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições, bem como nos termos do Decreto nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, tendo em vista o Edital nº 028/2020– DRH/SEAP, resolve

**TORNAR PÚBLICA**

1. A convocação da candidata **SILEIDE PEREIRA**, RG nº 83319747 – PR, Classificada no 8º lugar da Ampla Concorrência, para realizar a etapa de Investigação Social, do Concurso Público para o cargo de Agente de Execução, na função de Técnico de Enfermagem, da Região 01, nos termos estabelecidos no item 13 e seus subitens, do Edital nº 028/2020 - DRH/SEAP, de 13 de fevereiro de 2020, e do presente Edital.
2. A Investigação Social, que consistirá na verificação de antecedentes nas esferas penal, civil e administrativa e da sindicância de vida pregressa, cuja finalidade reside em verificar se o candidato possui condições compatíveis com o cargo/função, de caráter eliminatório.
3. A Investigação Social é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF, e poderá estender-se até a data da posse.
4. A documentação exigida na etapa de Investigação Social tem por objetivo o levantamento da vida pregressa do candidato, bem como a verificação de existência ou não de decisão judicial transitada em julgado, a ser cumprida ou em cumprimento de pena, e de decisão administrativa.
5. A Investigação Social, será realizada mediante o encaminhamento de toda a documentação exigida ao candidato, **por meio eletrônico no sistema de tramitação Eprotocolo** digital do Governo do Estado do Paraná, cujas orientações estão contidas no item 11. e em seus subitens do presente Edital; no período das:

**8 (oito) horas do dia 05/09/2022 às 17h59 min do dia 16/09/2022.**

5.1. A Documentação deverá ser encaminhada, na ordem que se apresenta abaixo:

**I.** Formulário de Dados Biográficos, constante do **Anexo Único** deste edital; que o candidato deverá preencher e assinar eletronicamente, conforme subitem 11.7 deste edital;

**II.** Cópia Digitalizada da seguinte documentação:

a. documento de identificação, com validade em todo o território nacional (RG);

b. cadastro de pessoa física - CPF;

c. título de eleitor;

d. certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;

e. carteira de trabalho e previdência social – CTPS (páginas referentes à identificação do portador e página(s) dos registros de emprego) ou, no caso de contratado pelo Poder Público, mediante apresentação de declarações, certidões, contratos e outros documentos que comprovem cargo(s)/função(ões) exercida(s);

f. comprovante de local de residência atual ou equivalente.

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

**III. Certidões e Declaração:**

- a. certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e cíveis da(s) cidade(s) na(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 90 (noventa) dias;
- b. certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) região(ões) na(s) qual(ais) o candidato reside ou residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- c. certidão negativa de crime e quitação eleitoral dos respectivos domicílios eleitorais nos últimos 2 (dois) anos;
- d. declaração de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

5.2. Todas as certidões deverão ser expedidas nos últimos 90 (noventa) dias que antecedem à data para entrega da documentação prevista.

5.3. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, documentos e/ou Formulário de Dados Biográficos encaminhados via postal, fax, e-mail, ou por outro meio, que não seja através do **Eprotocolo**, e, ainda, fora do prazo estipulado no item 5. deste Edital.

5.4. Dúvidas em relação à documentação exigida, poderão ser sanadas com o Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS/SEJUF, através do e-mail: [grhssejuf@sejuf.pr.gov.br](mailto:grhssejuf@sejuf.pr.gov.br), e pelos telefones: **(41) 3210-2499 e 3210-2480**.

6. A investigação deverá considerar os assentamentos funcionais dos candidatos no caso de anterior exercício de cargo ou emprego público de qualquer esfera de poder.

7. Ao término da investigação, o candidato será avaliado como: **Indicado** ou **Não indicado**.

8. Será excluído do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

**I.** for enquadrado em fatos considerados como desabonadores de sua conduta sob aspectos morais, sociais, civis ou criminais, que sejam incompatíveis com o exercício da função pretendida, respeitada a previsão do **item 4** deste Edital;

**II.** deixar de enviar através do **Eprotocolo** os documentos exigidos; enviá-los de forma incompleta ou em desacordo com o estipulado neste Edital.

9. Para a consecução da Investigação Social, será averiguada a autenticidade de todos os documentos apresentados pelo candidato, por meio de pesquisa em sistemas informatizados dos órgãos públicos detentores de informações relacionadas à conduta dos cidadãos.

10. Sendo constatada a inexistência das declarações firmadas pelo candidato ou alguma irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que só verificadas posteriormente, o candidato será eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

**11. ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA *Eprotocolo***

11.1. O candidato que já for cadastrado poderá utilizar seu login e senha de acesso à Central de Segurança.

11.2. O candidato que não possua cadastro para acesso ao sistema **Eprotocolo** digital, é necessário, primeiro, cadastrar-se no link: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/protocolarSolicitacao.do?action=iniciarProcesso&codAssunto=61>

Clique no campo “**Ainda não sou cadastrado**”; Leia e concorde com o Termo de Uso; e inicie o Cadastro.

Para instruções de cadastro, acesse o link:

[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-08/CENTRAL%20DE%20SEGURAN%C3%87A%20-%20CADASTRO%203.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-08/CENTRAL%20DE%20SEGURAN%C3%87A%20-%20CADASTRO%203.pdf)

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

11.3. Se o RG do candidato não for do Paraná, deixar em branco os dados de filiação.

**Dúvidas sobre o Cadastro poderão ser sanadas através da Central de Atendimento – CELEPAR: (41) 3200-5007**

11.4. Após cadastrar-se, acesse o **Eprotocolo** com seu login e senha, e clique em PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO, **completando apenas os campos indicados abaixo**:

a) **Dados de Cadastro**: \*País, \*Estado e \*Cidade;

b) **\*Assunto**: Selecionar – **SEJUF/PTG – PROTOCOLO GERAL**

c) **\*Descreva aqui sua solicitação**: transcrever o texto abaixo, indicando o número do Edital de convocação para a Investigação Social.

**“Investigação Social, referente ao concurso regido pelo Edital nº 028/2020 – DRH/SEAP, sob convocação realizada pelo Edital nº 070/2022 – DRH/SEAP; contendo os documentos exigidos no Item 5. na ordem que se apresentam; com encaminhamento para SEJUF – Concurso Público – (DEASE/IS)”**

d) **\*Interessados**: deverá constar o número do CPF e o nome completo do candidato.

11.5. Feito o cadastro, o candidato deverá inserir a documentação exigida, no campo **Arquivos**, na ordem que se apresentam no Item 5.

11.6. Cada documento deverá ser digitalizado individualmente, em arquivo **formato PDF**, cujo tamanho não deverá exceder a **10MB**.

11.7. Ao digitalizar e anexar a documentação exigida, o candidato também **deverá assinar eletronicamente (clcando em Assinatura Avançada ou Simples)** todos os documentos inseridos no campo **Arquivos incluídos**, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

11.8. Após inserir os Arquivos da documentação exigida, clicar em **Concluir Solicitação**, que será enviada automaticamente para: **SEJUF/PTG – PROTOCOLO GERAL**

12. Caberá ao candidato o conhecimento e efetivação da Investigação Social na forma prevista no presente Edital. Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

13. Considerando que a presente etapa é de caráter eliminatório, não haverá segunda chamada para a Investigação Social, inclusive por moléstia, acidente ou outro fato, importando o descumprimento do estabelecido, na sua eliminação automática do Concurso.

13.1. A SEJUF e a SEAP não se responsabilizarão por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio da documentação no prazo estabelecido.

14. Se durante a Investigação Social ocorrer com o candidato qualquer fato relevante, este deverá, de imediato, cientificar formal e circunstancialmente o ocorrido à Comissão, mediante comunicação por escrito, a qual deverá ser protocolada em novo **Eprotocolo**, para **SEJUF/PTG – PROTOCOLO GERAL**.

15. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da etapa de Investigação Social, o candidato considerado **Não Indicado** poderá requerer junto à Comissão, vistas do processo e apresentar recurso mediante defesa por escrito.

16. O recurso deverá ser protocolado via novo **Eprotocolo**, para **SEJUF/PTG – PROTOCOLO GERAL**.

17. Compete à SEJUF, por meio da comissão devidamente instituída, fazer a análise da defesa escrita do candidato **Não Indicado**, que fundamentará o julgamento, expondo os argumentos de fato e de direito, através de informação, a qual será afixada no protocolo do candidato.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

### Diretoria

18. O resultado do candidato considerado **Indicado**, após a análise dos recursos pela Comissão de Investigação Social, será divulgado através de edital específico.
19. O candidato considerado **Indicado** na etapa de Investigação Social e classificado dentro do número de vagas a serem supridas, será convocado para a etapa da Avaliação Médica, por edital específico, a ser divulgado em época oportuna.
20. O candidato considerado **Não Indicado**, após concluída a análise do recurso na etapa de Investigação Social, será excluído do Concurso Público.
21. A inexatidão das declarações firmadas pelo candidato e as irregularidades encontradas nos documentos apresentados, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.
22. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF, e pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP.

Curitiba, 31 de agosto de 2022.

Graziele Andriola,

**Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência**