



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**EDITAL Nº 266/2014**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, em exercício, no uso de suas atribuições legais e atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, bem como o contido no Edital nº 016/2013 e, ainda, em atendimento à determinação judicial, resolve

**TORNAR PÚBLICA**

1. A convocação sub judice do candidato UBIRAJARA CORDEIRO DE MATTOS, RG 57203200/PR, Inscrição nº 14.121-6, para realizar a etapa de Investigação Social, nos termos estabelecidos no item 10 e seus subitens, do Edital nº 016/2013 - DRH/SEAP, de 15 de fevereiro de 2013.

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.

3. A Investigação Social é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos - SEJU, e Departamento de Execução Penal - DEPEN, e poderá estender-se até a data da posse.

4. A documentação exigida na etapa de Investigação Social tem por objetivo a comprovação de existência ou não de decisão judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento de pena e decisão administrativa.

5. Para Investigação Social, o candidato deverá imprimir, preencher e entregar o Formulário de Dados Biográficos, constante do **Anexo Único** deste edital, anexando **todos os documentos** a seguir:

I. Cópia autenticada em cartório 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;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

- 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.

**II. Originais dos seguintes documentos:**

- 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 da Justiça Militar;
- d. certidão negativa de crime e quitação eleitoral dos respectivos domicílios eleitorais nos últimos 2 (dois) anos;
- e. Declaração com firma reconhecida em cartório 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.

5.1. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, documentos e/ou Formulário de Dados Biográficos encaminhados via postal, fax, meio eletrônico (e-mail) ou anexados em protocolos de recursos administrativos e, ainda, fora do prazo estipulado no item 15 deste edital.

6. A investigação deverá considerar os assentamentos funcionais do candidato 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 entregar os documentos exigidos, entregá-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.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

10. Sendo constatada a inexatidão 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. Compete a SEJU/DEPEN, 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.

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

13. 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 na Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos - SEJU, situada na rua Jacy Loureiro. S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico- Curitiba - PR, no horário das 8h30 às 12h e das 13h30 às 17h30.

14. O candidato convocados deverá comparecer no local, endereço, data e horário abaixo indicados para a entrega e apresentação da documentação exigida no item 6:

- Local: Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania - SEJU
- Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, - Palácio da Araucárias - 2º andar - ala "D". - Centro Cívico - Curitiba - Paraná
- Data para entrega da documentação: 25 de novembro de 2014
- Horário: das 8h30 às 12h e 13h30 às 17h30

15. O candidato considerado **Não Indicado** na etapa de Investigação Social poderá requerer junto à Comissão vistas do processo e apresentar recurso mediante defesa por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação de edital que divulga a relação de candidatos **Indicados**.

16. O recurso deverá ser protocolado Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos - SEJU, situada na rua Jacy Loureiro. S/N, Palácio das Araucárias, Centro Cívico- Curitiba - PR, no horário das 8h30 às 12h e das 13h30 às 17h30.

17. A relação dos candidatos considerados **Indicados**, após a análise dos recursos pela Comissão de Investigação Social, será divulgada através de edital específico.

18. Os candidatos considerados **Não Indicados**, após concluída a análise dos recursos na etapa de Investigação Social, serão excluídos do Concurso Público.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

19. 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.

20. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

21. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos - SEJU, e pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP.

Curitiba, 12 de novembro de 2014.

Maria da Graça Carrera Alvarez,

Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em exercício



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 266/2014**

**FORMULÁRIO DE DADOS BIOGRÁFICOS**

Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

## Formulário de Dados Biográficos

Este formulário tem caráter confidencial – Leia com atenção

1. Em seu próprio interesse, preste todas as informações solicitadas. Responda todas as questões de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta e letras legíveis.
2. O formulário deverá ser devolvido, devidamente preenchido e sem rasuras, deverá ser entregue na data estabelecida em Edital.
3. Se o espaço para resposta for insuficiente, utilize o espaço destinado para “Complementação”, item 8 deste formulário, indicando o número da questão que você está completando. Não deixe questões em branco. Se houver questões que não lhe dizem respeito, escreva “prejudicado” como resposta.
4. Havendo qualquer dúvida consulte o encarregado da análise social antes da entrega definitiva do formulário.
5. Declarações falsas ou omissões, após comprovadas, dependendo de sua gravidade, acarretarão em responsabilidades cíveis, criminais ou administrativas.
6. As declarações prestadas são de uso exclusivo do Departamento de Execução Penal.

<b>1 – DADOS PESSOAIS</b>				
Nome:				
Data de nascimento:	Naturalidade:	Nacionalidade:		
Endereço:		Nº	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:	TELEFONE
Filiação:	Pai:			
	Mãe:			
Religião:		Alcunha/Apelido:		



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**2 - DOCUMENTOS**

Número de Identidade		Data expedição		Órgão expedidor		UF		
CPF			PIS/PASEP			Banco/Cidade		
Documento Militar		Número		Categoria		Órgão expedidor		
Título Eleitoral		Seção		Zona		Município		UF
CTPS		Série	Data expedição	Órgão expedidor		Cidade		UF
Identidade Profissional		Data expedição		Órgão de classe		Região		UF

**3 - ESCOLARIDADE**

Cidade			Estado			Período		
Curso 2º grau – Colégio								
Cidade			Estado			Período		
Curso Superior – Instituição								
Cidade			Estado			Período		
Curso								



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**4 – REFERÊNCIAS**

4.

1- NOME	
ENDEREÇO	FONE
CIDADE	UF
2- NOME	
ENDEREÇO	FONE
CIDADE	UF

**4.2 - Comerciais**

1- EMPRESA	
ENDEREÇO	FONE
CIDADE	UF
2- EMPRESA	
ENDEREÇO	FONE
CIDADE	UF

**5 – DECLARAR EM ORDEM CRONOLÓGICA CADA UM DOS LUGARES ONDE RESIDIU NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS**

Período			
De: ____/____/____ a ____/____/____			
Rua:			
Número	Complemento	Bairro	CEP
Fica próximo de:			
Cidade			UF
Com quem residiu?			





**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

Período De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
Rua:			
Número	Complemento	Bairro	CEP
Fica próximo de:			
Cidade			UF
Com quem residiu?			

Período De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
Rua:			
Número	Complemento	Bairro	CEP
Fica próximo de:			
Cidade			UF
Com quem residiu?			

Período De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
Rua:			
Número	Complemento	Bairro	CEP
Fica próximo de:			
Cidade			UF
Com quem residiu?			



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**6 – CASO NÃO TENHA RESIDIDO COM OS PAIS OU ESPOSA, EXPLICAR POR QUE:**


**7 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS (CITAR OS EMPREGOS EM ORDEM, A PARTIR DO ÚLTIMO)**

Empresa				
Endereço		Cidade	UF	Fone
Ramo de Atividade	Cargo ocupado		Data admissão	
Data demissão		Motivo		
Breve descrição das funções desempenhadas				

Empresa				
Endereço		Cidade	UF	Fone
Ramo de Atividade	Cargo ocupado		Data admissão	
Data demissão		Motivo		
Breve descrição das funções desempenhadas				



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**8 - COMPLEMENTAÇÃO**


Declaro que li e respondi pessoalmente as questões contidas no presente formulário e autorizo as pessoas e empresas mencionadas no presente documento a fornecer ao Departamento de Execução Penal, todas as informações sobre minha conduta pessoal, profissional e escolar, isentado-se de responsabilidades, caso não se processe a minha nomeação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA