CURITIBA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**
**EDITAL Nº 7/2019**

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de **Arquiteto; Auditor Fiscal de Tributos Municipais**; **Biólogo**; **Engenheiro Civil**; **Engenheiro Eletricista**; **Engenheiro Sanitarista**; e **Gestor da Informação**.

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, Lei Federal nº 10.741/2003, Art. 27, Parágrafo Único, que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Lei Municipal nº 9.818/2000, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para doadores de sangue; o Decreto Municipal nº 106/2003, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas com deficiência e; considerando ainda, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal; o inciso II, do Art. 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba; e a Lei Municipal nº 13.770/2011, que regulamenta o plano de carreira do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e a Lei nº 11.000/2004, que regulamenta o plano de carreiras dos demais cargos deste edital; determina as seguintes normas do Concurso Público para provimento em padrão e referência inicial no cargo conforme item 2 deste Edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

1.2 O Concurso Público será para provimento de **37** (trinta e sente) vagas distribuídas em **7** (sete) cargos de nível superior, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.

1.2.1 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.

1.3 Os aprovados no Concurso Público serão contratados sob regime Estatutário, sujeitando-se a período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e com o Decreto Municipal nº 530/2010.

### 1.4 Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições

1.4.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.4.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **00h01 do dia 11/02/2019 até as 23h59min do dia 12/02/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

1.4.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **21/02/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do recorrente até o dia **21/03/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.

1.4.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitibano dia **21/02/2019**.

## 2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, o número de vagas e os vencimentos básicos são os seguintes:

**Cargos de Nível Superior**

| Cargos | Nº de vagas geral | Nº de vagas ampla concorrência | Nº de vagas Pessoas com deficiência | Vencimentos (R$) |
|---|---|---|---|---|
| **Arquiteto** | 5 | 5 | - | R$ 5.514,92 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 1.654,48 |
| **Auditor Fiscal de Tributos Municipais** | 10 | 9 | 1 | R$ 8.877,58 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 2.663,27 |
| **Biólogo** | 1 | 1 | - | R$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 892,30 |
| **Engenheiro Civil** | 17 | 16 | 1 | R$ 5.514,92 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 1.654,48 |
| **Engenheiro Eletricista** | 1 | 1 | - | R$ 5.514,92 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 1.654,48 |
| **Engenheiro Sanitarista** | 2 | 2 | - | R$ 5.514,92 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 1.654,48 |
| **Gestor da Informação** | 1 | 1 | - | R$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica no valor de R$ 892,30 |

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente edital constam do Anexo I.

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

| Cargos | Requisitos Exigidos | Carga horária semanal |
|---|---|---|
| **Arquiteto** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 40h |

| | | |
|---|---|---|
| **Auditor Fiscal de Tributos Municipais** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em Administração, Administração Pública, Ciência da Computação, Ciência da Informação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná, exceto para Direito. | 40h |
| **Biólogo** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo em Ciências Biológicas/Biologia, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 30h |
| **Engenheiro Civil** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Engenharia Civil / Engenharia de Produção Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 40h |
| **Engenheiro Eletricista** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 40h |
| **Engenheiro Sanitarista** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 40h |
| **Gestor da Informação** | Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Biblioteconomia ou Gestão da Informação - Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação–MEC. Possuir registro no Conselho Regional do Paraná. | 40h |

2.4 Após aprovação no Concurso Público, no momento da investidura no cargo, deverá ser comprovado o respectivo registro no Conselho competente, quando for o caso, bem como, estar inteiramente regular com relação às demais exigências legais do órgão fiscalizador, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas de competência da entidade.

2.4.1 A não apresentação da documentação citada no item anterior implicará no impedimento de posse dos aprovados e consequentemente sua imediata eliminação do certame.

2.5 Os Diplomas, Certidões de Conclusão de Curso e Históricos Escolares deverão estar formalmente reconhecidos pelo MEC.

2.6 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
a) Nome completo do Curso;
b) Dados do Aluno;
c) Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
d) Entidade Mantenedora;

e) Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);
f) Data da colação de grau;
g) 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).

2.7 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) em *link* específico e deverá ser considerado parte integrante deste edital.

## 3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

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

3.2 Para pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.

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 será disponibilizada 01 (uma) vaga para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e 01 (uma) vaga para o cargo de Engenheiro Civil, destinadas a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

3.3.1 Candidatos aos demais cargos abrangidos pelo presente edital, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do concurso público.

3.3.1.1 No provimento dessas vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5%, estabelecido no Decreto Municipal nº 106/2003.

3.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência e não preenchidas serão destinadas aos aprovados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

3.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 8.1, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.5.1 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.

3.6 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário específico gerados no

momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 22/02/219 até o dia 25/03/2019,** das **8h30min até as 17h30min**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital n° 7/2019 – Atestado Médico - Nome**.

3.6.1 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.

3.6.2 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

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.

3.7.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico e o formulário no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.6 deste Edital.

3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.

3.9 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

## 4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos completos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
c) possuir escolaridade compatível com o cargo, no ato da posse;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
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.

4.2 É vedada a nomeação de ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco)

anos anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 8.984/1996, acrescido pelo artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

## 5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade (itens 2.3, 2.4, 2.4.1, 2.5 e 2.6) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados no item 4.1 e 4.2 deste edital.

5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.

5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do Concurso Público, acerca do que o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir das **00h01min** do dia **22/02/2019 até às 17h00min do dia 24/03/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **25/03/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

| Nível | Valor da Taxa de Inscrição |
|---|---|
| Cargos de Nível Superior | R$ 100,00 |

5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.

5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) mediante o acesso em *link* específico a partir de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.

5.10 Caso, decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h00min do dia 28/03/2019**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC) – das 8h30 às 17h30.

5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará por pagamentos efetuados:
a) fora do prazo;
b) por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barras ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
c) por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
d) em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.

5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.12 No dia **29/03/2019** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico, disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), a partir das **00h01min do dia 01/04/2019 até as 23h59min do dia 02/04/2019**.

5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) no dia **08/04/2019**, em caráter definitivo.

5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou a inscrição para mais de um cargo deste edital, será considerada apenas a mais recente.

5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

**5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição**

5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 9.818/2000.

5.16.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **22/02/2019 até o dia 04/03/2019**.

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 a data de publicação deste edital, sendo esta **08/02/2017 até 07/02/2019**.

5.16.4 Os documentos devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Prefeitura de Curitiba- Edital nº 7/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **22/02/2019 até o dia 07/03/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR**, de segunda a sexta-feira, das **8h30min às 17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **07/03/2019**.

5.16.5 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.3 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **25/03/2019**.

5.16.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.16.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no item 5.16.2.

5.16.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) até o dia **20/03/2019**.

5.16.9 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico *www.nc.ufpr.br*.

5.16.10 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **25/03/2019**.

5.16.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.16.12 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público a que se refere este edital.

## 6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.

6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir **das 08h30min do dia 22/02/2019 até as 17h30min do dia 25/03/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba**– **Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 7/2019**.

6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.

6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

**6.5 Das Lactantes/Amamentação**

6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e entregues ao NC/UFPR, a partir **das 8h30min do dia 22/02/2019 até às 17h30min do dia 25/03/2019**, no endereço mencionado no subitem 6.2 deste edital.

6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.

6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.5.4 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de atendimento especial em caso de necessidade, principalmente nos casos em que o evento parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

**6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas**

6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço e prazo constantes no subitem 6.2 deste edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.

6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (endereço constante no subitem 6.2 deste edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **das 8h30min do dia 22/02/2019 até às 17h30min do dia 25/03/2019**, pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.6.5 O caso citado no item 6.6.2, assim como outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **das 8h30min do dia 22/02/2019 até às 17h30min do dia 25/03/2019**, conforme o endereço constante no subitem 6.2 deste edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

## 7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1 O comprovante de ensalamento, para cada uma das etapas, será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), conforme datas apresentadas abaixo:
a) Prova Objetiva: **30/04/2019**;
b) Avaliação Psicológica: **a divulgar por meio de edital específico**.

7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica.

7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e avaliações.

## 8 DAS PROVAS

8.1 Para todos os cargos deste edital, o Concurso Público consistirá de 3 (três) etapas, todas de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:
a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório; e
c) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório.

### 8.2 Da Prova Objetiva

8.2.1 Para todos os cargos, a Prova Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos.

8.2.2 A composição da prova, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

| 40 Questões Objetivas | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Tipo de Prova** | **Áreas de Conhecimento** | **Número de Questões** | **Pontos** | |
| | | | **Por Questão** | **Total** |
| **Objetiva** | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,5 | 62,5 |
| **Total** | | **40** | **100** | |

8.2.3 Para fins de cálculo de pontuação da Prova Objetiva, deverá ser observado o disposto nos itens 10.1.4 a 10.1.6.

8.2.4 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, estas marcações serão consideradas como respostas erradas.

## 9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **05/05/2019**, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, na cidade de **Curitiba**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 08h00 e fechadas às 08h30min. O relógio da Comissão Organizadora do NC/UFPR do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (09h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique em sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metais. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção será eliminado do Concurso Público.

9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

9.8 Os documentos necessários para o ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro, e desde que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos

seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.

9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.

9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12 Os candidatos, que tiverem necessidade de se alimentar, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:
a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) portar carteira de documentos/dinheiro;
g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.

9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos itens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2 será eliminado do Concurso Público.

9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, ele será eliminado do certame.

9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;
f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.

9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva são de responsabilidade do NC/UFPR.

## 10 DOS RECURSOS

### 10.1 Do Gabarito Provisório

10.1.1 No dia **05/05/2019** será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório da Prova Objetiva, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir.

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **00h01min do dia 06/05/2019 até as 23h59min do dia 07/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo sua resposta colocada à disposição do requerente a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*. A resposta do recurso ficará disponível até o dia **24/06/2019**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando o cargo de cuja avaliação faz parte.

10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas por área de conhecimento a qual pertence a referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.

10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado.

10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas no item 8.2.2.

10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.9 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* em **24/05/2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

**10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta**

10.2.1 No dia **15/05/2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 16/05/2019 até as 23h59min do dia 17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

**11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA**

11.1 A lista classificatória para todos os cargos será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.

11.2 Serão considerados classificados no Concurso Público os candidatos que alcançarem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas da prova objetiva para cada cargo.

11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos e para a Avaliação Psicológica, será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva e considerando as posições de classificação conforme quadro disposto quadro abaixo:

| Cargo | Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência: | Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência: | |
|---|---|---|---|
| **Arquiteto** | 1ª a 95ª | 1ª a 5ª | Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados. |
| **Auditor Fiscal de Tributos Municipais** | 1ª a 180ª | 1ª a 20ª | |
| **Biólogo** | 1ª a 19ª | 1ª | |
| **Engenheiro Civil** | 1ª a 320ª | 1ª a 20ª | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Engenheiro Eletricista** | 1ª a 19ª | 1ª | Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados. |
| **Engenheiro Sanitarista** | 1ª a 38ª | 1ª a 2ª | |
| **Gestor da Informação** | 1ª a 19ª | 1ª | |

11.2.1.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica para pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a concorrência ampla, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a Prova de Títulos e para a Avaliação Psicológica.

11.3 No caso dos 60% (sessenta por cento) de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.5.1, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.

11.4 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

## 12 DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 Participarão desta etapa os candidatos com as melhores notas na Prova Objetiva conforme item 11 e respectivos subitens deste edital, incluindo aqueles empatados na última colocação válida, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **24/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

12.2 Serão considerados, para todos os cargos, para a Prova de Títulos os seguintes documentos:

| **Todos os Cargos** | | |
|---|---|---|
| **Títulos/Documentos** | **Máxima de Títulos** | **Pontuação** |
| Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*stricto sensu*" – Doutorado na área do objeto do cargo. | 1 | 15 |
| Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*stricto sensu*" – Mestrado na área do objeto do cargo. | 1 | 10 |
| Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "*lato sensu*" – Especialização na área do objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas. | 1 | 5 |
| **Máximo de Pontos** | | **30 pontos** |

12.3 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme o discriminado nas tabelas do item 12.2 conforme o cargo, deverão fazer fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope lacrado devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entregá-lo **nos dias 28/05/2019 e 29/05/2019, das 8h30min às 17h:30min**, no seguinte local: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Edital Nº 7/2019 – Documentos para a Prova de Títulos**.

12.3.1 O requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo II deste edital, deverá ser impresso pelo candidato e entregue (avulso) juntamente com o envelope lacrado.

12.4 As fotocópias dos títulos/documentos poderão também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas **até o dia 29/05/2019**.

12.5 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

12.6 Cada documento será considerado uma única vez.

12.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.

12.8 Os documentos apresentados que excederem a quantidade máxima prevista não serão considerados para a pontuação do candidato.

12.9 Os diplomas de pós-graduação s*tricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001.

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.

12.12 A comprovação de escolaridade somente será aceita por atestados de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.

12.13 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.

12.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.

12.15 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste edital.

12.16 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos nos quadros do item 12.2, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste edital ou de forma diversa.

12.18 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* no dia **02/07/2019**.

**12.19 Do Recurso quanto a Prova de Títulos**

12.19.1 Serão aceitos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos a partir das **00h01min do dia 03/07/2019 até as 23h59min do dia 04/07/2019**.

12.19.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentos e apresentados em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

12.19.3 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiver em devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diversa a estabelecida neste edital.

12.19.4 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora que emitirá decisão fundamentada, e será colocada à disposição dos candidatos a partir de **23/07/2019.**

12.19.5 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos melhor classificados conforme o disposto nos itens 11.2, 11.2.1, 11.2.1.1 e 11.3, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **23/07/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

13.2 A data, o horário e o local de realização da Avaliação Psicológica constarão no comprovante de ensalamento.

13.3 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso Público.

13.4 Para a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes itens:
a) Comprovante de Ensalamento;
b) Documento oficial de identificação conforme instruções do item 9.5.1 e seguintes deste edital;
c) 2 lápis pretos nº 2B;
d) caneta esferográfica de corpo transparente escrita grossa de tinta preta ou azul e;
e) 1 apontador.

13.5 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e de personalidade.

13.6 Esta etapa tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste edital.

13.7 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com a Resolução nº 002/2003, considerando, no que couber, as alterações previstas na Resolução nº 006/2004 e pela Resolução nº 005/2012, todas do Conselho Federal de Psicologia.

13.8 Não será permitida a saída da sala da Avaliação Psicológica durante a realização dos testes.

13.9 Não haverá prorrogação de tempo previsto para a Avaliação Psicológica.

13.10 Não será permitido levar os cadernos de testes.

13.11 Para o resultado da Avaliação Psicológica o candidato será considerado INDICADO ou NÃO INDICADO.

13.11.1 Será considerado "INDICADO" o candidato que apresentar características de personalidade e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

13.11.2 Será considerado "NÃO INDICADO" o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade e habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

13.11.3 A Banca Examinadora poderá publicar edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.

13.12 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.

13.13 Aos candidatos considerados NÃO INDICADOS será garantido o direito à entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica.

13.14 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

**13.15 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica**

13.15.1 A entrevista DEVOLUTIVA é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Profissional de Psicologia, responsável pela Avaliação Psicológica, explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

13.15.2 O candidato que desejar solicitar a DEVOLUTIVA referente à Avaliação Psicológica, deverá protocolar seu pedido diretamente na recepção do Núcleo de Concursos da UFPR, situado no **Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, 1540, Juvevê – Curitiba-PR**, em datas divulgadas por meio de edital específico.

13.15.3 O horário e local para a entrevista DEVOLUTIVA serão determinados pela Banca Examinadora, conforme indicado no item 13.15.2 deste edital.

13.15.4 O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido pelo candidato individualmente, ou, se assim desejar, com o auxílio de um Profissional de Psicologia de sua escolha, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, fazendo-se presente junto com o candidato no local e perante o Psicólogo responsável pela Avaliação Psicológica, designado pelo Núcleo de Concursos.

13.15.5 O Profissional de Psicologia contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na entrevista DEVOLUTIVA, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.

13.15.6 Na Entrevista DEVOLUTIVA serão apresentados aos Psicólogos constituídos e apenas a esses, os testes do candidato aplicados no certame, sendo permitido somente vistas aos testes utilizados.

13.15.7 Não será permitido ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado gravar a entrevista DEVOLUTIVA, tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

**13.16 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica**

13.16.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica conforme item 13.15 e seguintes, serão aceitos recursos sobre o resultado, em data e horário divulgados por meio de edital específico, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

13.16.2 Os questionamentos devem ser fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

13.16.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

13.16.4 O resultado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que, no momento da avaliação, o candidato não atendeu aos requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

13.16.5 Os candidatos “NÃO INDICADOS” serão eliminados do certame.

## 14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital, será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

14.2 A lista classificatória final para todos os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **20/09/2019**.

14.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora, minuto e segundo de nascimento.

14.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
b) a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.

14.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 14.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

## 15 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

15.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

## 16 DA CONVOCAÇÃO

16.1 A convocação será realizada por meio de edital publicado no portal www.curitiba.pr.gov.br, em Concursos Públicos e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

16.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.

16.2.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para alegar a ausência de convocação.

16.3 O edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

16.3.1 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF próprio;
c) PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
d) Título de Eleitor;
e) Comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
f) Certificado de Reservista;
g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
j) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
l) Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;

16.3.2 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site *http://portal.esocial.gov.br/*, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

16.4 Juntamente com os documentos elencados no item 16.3.1 e 16.3.2, deverá o candidato apresentar os seguintes exames laboratoriais e clínicos, que após conferencia serão restituídos ao candidato, o qual deverá apresentá-los novamente ao médico examinador quando do Exame Admissional:
a) HEMOGRAMA COMPLETO;
b) GLICEMIA DE JEJUM;
c) TGO - Transaminase glutâmico oxalacética;
d) TGP - Transaminase glutâmico pirúvica;
e) GAMA GT - Gama Glutamiltransferase;
f) UREIA;
g) CREATININA;
h) URINA TIPO I;
I) ECG - ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.

16.4.1 Os exames previstos no item 16.4 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.

16.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de:
a) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso Superior completo de Graduação, de acordo com o item 2.3, formalmente reconhecido pelo MEC;
b) A Certidão de Conclusão de Curso 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.
c) 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).

16.6 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1, 16.3.2 e 16.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contatos do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento poderá ser apresentado até a data da posse.

16.7 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.

16.8 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.

16.8.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

16.8.2 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.

16.8.3 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.

16.8.4 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 16.8.

16.8.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.8, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, Bairro São Francisco, 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 7/2019.

## 17 DO EXAME ADMISSIONAL

17.1 Considerando o disposto na RESOLUÇÃO CFM nº 2.183/2018 que dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador, o exame médico admissional, de caráter eliminatório, será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profissiografia e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando se eventuais intercorrências na saúde do candidato implicam em incompatibilidade com o cargo pretendido ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, implicar em um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo.

17.2 O exame médico admissional será realizado pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, seguindo normas técnicas estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e nos conteúdos do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.

17.3 Os exames complementares iniciais, previstos no item 16.4 do presente edital, serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.

17.4 Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no item 16.4, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.

17.4.1 Quaisquer outros exames adicionais que não integrem o rol descrito no item 16.4, serão requisitados pelo médico examinador e custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde do candidato.

17.5 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

17.6 Além do objetivo declarado no item 17.1, o exame médico admissional do candidato qualificado como pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, avaliação esta, a ser realizada por uma equipe multiprofissional, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 106/2003.

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.

17.8 Quem não comparecer à reunião de convocação poderá entregar a documentação solicitada na Gerência de Provimento de Pessoas, endereço constante do item 16.7 e solicitar dentro do prazo estipulado em edital, o agendamento de data e horário para realização do exame médico admissional.

17.9 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

17.10 Será considerado aprovado no exame médico admissional, quem obtiver parecer “APTO” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.

17.11 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar “APTO” ou “ INAPTO” levando em consideração se a alteração é:
a) compatível ou não com cargo pretendido;
b) potencializada com as atividades que serão realizadas
c) determinante de ausências;
d) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros;
e) potencialmente incapacitante em curto prazo.

17.12 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de exames complementares é de 180(cento e oitenta) dias, contados a partir da data de conclusão do exame médico admissional pelo médico examinador.

17.13 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional, a pessoa considerada aprovada será convocada, por meio de correspondência pessoal/ telegrama, mediante aviso de recebimento, para submeter-se a nova avaliação médica, que após concluída, resultará na emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.

17.13.1 Nessa hipótese, a repetição dos exames laboratoriais e clínicos referidos no item 16.4 também será custeada pelo Município de Curitiba.

17.14 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico admissional implicará na eliminação do candidato do concurso público.

**17.15 Do Recurso do Exame Admissional**

17.15.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no edital de convocação.

17.15.2 O recurso quanto ao resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.

17.15.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.

17.15.4 A avaliação do recurso, caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

## 18 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE

18.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba - e por envio de correspondência para o endereço informado no ato da inscrição.

18.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência pelo candidato convocado.

18.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.

18.4 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente

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 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, São Francisco, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min, munido de fotocópia de RG e comprovante de endereço.

18.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.

18.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

18.9 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

18.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 7600/1991.

## 19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.

19.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.

19.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Curitiba.

19.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.

19.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

19.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

19.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição dos candidatos e for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

19.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

19.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

19.10 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Curitiba e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.

19.11 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

Curitiba, 08 de fevereiro de 2019.

**ALEXANDRE JARSCHEL DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS

Data de Publicação: **08/02/2019**
Horário de Publicação: **18h00min**

# ANEXO I
# ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

## ARQUITETO

### NÚCLEO BÁSICO

Elaborar estudos, projetos, coordenar, fiscalizar e executar obras por administração direta e contratadas, nas áreas de terraplanagem, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros. Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração, análise e aprovação de projetos, levantamentos, diagnósticos, perícia e avaliação, elaborando pareceres técnicos. Fiscalizar a execução de obras demandas e serviços, respeitando a legislação existente. Efetuar medições de serviços, emitir pareceres e laudos técnicos e demais atividades afins.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, gerenciar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (paisagismo, parques e praças), terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação, circulação viária, acessibilidade, correções geométricas urbanas, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto em meio digital como em meio físico.
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente.
- Supervisionar e acompanhar projetos contratados, e se necessário solicitar adequações junto às empresas contratadas
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças.
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente.
- Realizar vistorias técnicas em vias urbanas, visando diagnosticar a estrutura existente, deficiências e potencialidades quanto à situação de trafegabilidade e infraestrutura.
- Vistoriar a implantação de aterros verificando a compatibilização com o levantamento topográfico.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, elaborando relatórios e informações, procedendo também as medições dos serviços realizados.
- Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral.
- Analisar e interpretar fotografias aéreas.
- Supervisionar a execução de serviços prestados por administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais.
- Gerir, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras, serviços de execução e manutenção, realizados por empresas contratadas.
- Supervisionar, planejar, acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com os projetos, especificações e normas técnicas.
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana.
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação vigente.
- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de construção civil de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento.
- Participar de Comissões de Licitação, acompanhando processos licitatórios, indicando especificações técnicas, quantitativas e de custos.

- Fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e realizar orientação na execução das obras.
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção dos próprios municipais.
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, planejamento, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para acompanhar o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
- Gerenciar, executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como na implantação e remoção de lombadas e travessias elevadas.
- Executar, controlar fiscalizar medir e dar aceite em serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como na execução de aterros
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial, pontes, passarelas e córregos pertencentes ao território do Município.
- Executar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviços de roçadas em vias públicas, bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município.
- Analisar consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, avaliando os aspectos urbanísticos e a adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico.
- Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação pública, iluminação cênica, fontes e chafarizes.
- Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação pública, iluminação cênica, áreas de lazer, vias públicas, fontes e chafarizes
- Efetuar vistorias e elaborar orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros.
- Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer.
- Especificar, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem com realizar análise de custo.
- Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar de projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e correlatos.
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços.
- Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisas de mercado, visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e/ou serviços.
- Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos.
- Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais e sustentáveis para o Município.
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplanagem, drenagem, circulação viária, entre outros.
- Emitir ordens para execução de serviços.
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente.
- Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município.
- Prestar assessoria na área de engenharia fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos. SMF SMOP

- Proceder a vistorias “in loco” para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informação em processos administrativos e judiciais.
- Fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo (“Solo Criado”).
- Atualizar, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores – PGV ou Planta de Valores Genéricos – PVG do Município.
- Elaborar avaliações imobiliárias de imóveis públicos ou de propriedade de terceiros, mas de interesse público, para fins de desapropriação, locação, permuta, venda, aquisição, alienação por investidura e/ou alienação por meio de licitação, doação, hipoteca, seguro, dação em pagamento, desafetação e incorporação de áreas públicas, concessão de direito real de uso, atualização patrimonial dos bens imóveis do Município, solicitações judiciais ou de qualquer outra situação de interesse do Município de Curitiba, em conformidade com as normas de avaliação da ABNT.
- Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas, relativamente a procedimentos de avaliações.
- Analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues ao Município.
- Inspecionar os postos de trabalho com vistas à proteção da saúde do trabalhador.
- Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, compreendendo projetos arquitetônicos, estruturais e complementares.
- Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município quanto pelas concessionárias de serviços públicos.
- Efetuar levantamentos, quantificações e medições necessárias para a recomposição de pavimentos danificados.
- Realizar levantamentos fotográficos de áreas para estudo.
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos.
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência do arquiteto e urbanista.
- Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de competência.
- Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais em atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais.
- Proferir palestras, treinamentos, bem como ministrar cursos nas áreas de competência.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargos, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Analisar consultas para aprovação de Projetos de Unificação e/ou Subdivisão de lotes, quanto à adequação à legislação vigente, em meio digital e/ou físico.
- Analisar e aprovar projetos para a expedição de alvarás de construção, reforma e ampliação de edificações.
- Emitir alvarás de construção, demolição, reforma e ampliação de edificações, licenças para instalação e operação de Estações Transmissoras de Radiocomunicação, certificados de vistoria de conclusão de obra e demais documentos referentes ao licenciamento urbanístico.

- Analisar, realizar vistorias, emitir parecer, expedir licença e prestar esclarecimentos e informações referentes a ocupação do solo, intervenções em logradouros públicos, publicidade, feiras gastronômicas, feiras livres, eventos em logradouros públicos, eventos de grande porte, veículos “Food Truck”, usucapião e retificação de imóveis, consultas prévias para a concessão de alvarás de licença para localização e funcionamento, renovação automática dos alvarás de funcionamento.
- Proceder a implantação, manutenção e prestar esclarecimentos quanto às informações relativas à legislação de zoneamento e uso do solo e atividades comerciais.
- Elaborar, aprovar, atualizar dados, prestar informações referentes a projetos planialtimétricos de ruas e diretrizes de arruamento.
- Elaborar estudos de viabilidade e projetos de implantação e revitalização de Unidades de Conservação (parques, bosques, praças, jardinetes, largos, eixos de animação).
- Realizar vistorias em imóveis de interesse da administração pública direta para fins de locação.
- Elaborar croquis, memoriais descritivos e documentos complementares para procedimentos relativos a permissão de uso e reintegração de posse de imóveis públicos.
- Acompanhar os procedimentos de regularização dos imóveis de propriedade da Administração Direta do Município Acompanhar e supervisionar os processos, contratos e demolições referentes às reintegrações de posse.
- Vistoriar, identificar e interditar edificações e imóveis em risco iminente devido a desastres naturais e outros casos fortuitos.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

### NÚCLEO BÁSICO

Constituir o crédito tributário, elaborar informações e proferir pareceres e decisões em processo administrativo tributário e subsidiar processos judiciais na área tributária; realizar auditorias fiscais e trabalhos correlatos; participar de estudos e pesquisas socioeconômicas e tributárias; prestar atendimento e orientação ao público em geral referente aos tributos municipais.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários.
- Executar procedimentos de fiscalização praticando os atos definidos na legislação específica.
- Efetuar auditoria e verificações em escritas fiscais e contábeis de contribuintes, usuários ou não de escrituração fiscal digital – EFD e escrituração contábil digital – ECD, bem como em quaisquer documentos necessários à implementação da ação fiscal, objetivando a fiscalização de tributos municipais.
- Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal.
- Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município.
- Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de tributação.
- Proceder a estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisas no mercado imobiliário de Curitiba.
- Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal.
- Assessorar tecnicamente, na área tributária, a Secretaria Municipal de Finanças e/ou demais órgãos do Município.
- Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária.
- Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário.

- Elaborar informações, pareceres e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal bem como outros procedimento de sua competência..
- Supervisionar e monitorar os sistemas tributários, participar das especificações, desenvolvimento e homologação de sistemas voltados à área tributária.
- Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial.
- Atuar de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal de Curitiba e dos demais Municípios, dos Estados e da União em assuntos tributários.
- Manter e operacionalizar o sistema de cadastro fiscal e imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.
- Prestar atendimento e orientação ao público, contribuintes e cidadãos, no plantão fiscal da Secretaria Municipal de Finanças, sobre cadastro fiscal e imobiliário, tributos do Município de Curitiba, aplicação da legislação tributária e a utilização de ferramentas de controle fiscal e tributário disponibilizadas pela SMF.
- Efetuar parcelamentos de tributos e emitir as respectivas guias de recolhimento.
- Supervisionar as atividades de orientação ao púbico referente aos tributos do Município de Curitiba no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.
- Participar como membro julgador na Junta de Julgamento Tributário – JJT, conforme legislação específica.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares, em atividades de avaliação e elaboração de planos e programas relacionados à área tributária.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos na área tributária.
- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## BIÓLOGO

### NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de pesquisa básica e aplicada, elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos Recursos Naturais, Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde, Biotecnologia e Bromatologia para subsidiar o controle ambiental, sanitário e epidemiológico, com vistas à proteção do meio ambiente, da conservação da biodiversidade, da saúde ambiental, do trabalhador e da população, ao controle de doenças transmissíveis e de zoonoses; bem como atuar em atividades de planejamento, coordenação, execução técnica e fiscalização, direcionadas ao planejamento, ao licenciamento e monitoramento ambiental urbano e sanitário das atividades e empreendimentos públicos e privados, incluindo os próprios municipais.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

### EM MEIO AMBIENTE

- Orientar, executar e supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e pesquisa de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos.
- Orientar, executar e supervisionar atividades de planejamento, pesquisa, monitoramento e manejo em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação da biodiversidade, prevenção de doenças e controle ambiental.

- Desenvolver atividades de curadoria e gestão de coleções científicas por meio da preparação e manutenção dessas coleções para subsidiar pesquisas.
- Organizar, supervisionar e participar do planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, visando o conhecimento, a produção e adequação de animais em cativeiro.
- Realizar registros e inventários de animais em cativeiro, mantendo-os atualizados para posterior consulta e fiscalização.
- Prestar orientação técnica relativa à nutrição dos animais em cativeiro, visando a saúde e bem-estar dos mesmos.
- Planejar e realizar atividades de enriquecimento ambiental visando a alteração de rotina e proporcionando melhor qualidade de vida dos animais em cativeiro.
- Planejar, coordenar e executar programas de conservação de espécies de animais em extinção para embasar estudos da fauna na natureza.
- Realizar coletas e pesquisas na fauna e flora local e nacional, bem como inventários anuais de animais em cativeiro, herbário e demais coleções científicas para manter os registros atualizados.
- Supervisionar e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, observando a segurança do animal e das pessoas em geral.
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental nos diversos setores da Administração Municipal e segmentos organizados da sociedade por meio do desenvolvimento de ações de educação.
- Elaborar, coordenar e executar exposições com temáticas ambientais, botânicas e zoológicas, visando levar o conhecimento de modo acessível para a população, assim como sensibilizá-la para as questões ambientais abordadas.
- Elaborar e produzir material didático-pedagógico para ser utilizado nas atividades propostas nos programas de educação ambiental destinados aos diversos públicos, bem como para empréstimo às diversas instituições de ensino.
- Orientar, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização, no âmbito da utilização de recursos naturais e seus impactos ambientais, do gerenciamento de resíduos, do controle das diversas formas de poluição com vistas à gestão ambiental urbana.
- Orientar, supervisionar e executar atividades de levantamento, cadastramento, monitoramento e fiscalização de fontes poluidoras, para fins de controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente.
- Participar de ações, atividades e serviços relativos à gestão de recursos hídricos, bacias hidrográficas e de saneamento ambiental visando a revitalização dos rios e, consequentemente, a melhoria da qualidade das águas.
- Realizar estudos e pesquisas sobre mudanças climáticas, para propor ações de mitigação e adaptação aos eventos delas decorrentes.
- Participar de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto para monitoramento e recuperação de passivos ambientais.
- Participar da análise de projetos, estudos e relatórios de impacto ambiental, com equipes multiprofissionais, para fins de licenciamento e monitoramento ambiental com vistas à conservação ambiental urbana, observando a legislação vigente.
- Orientar, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização das áreas verdes voltados para a gestão ambiental urbana.
- Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programas de ações de preservação dos remanescentes florestais da flora nativa, de reposição florestal e recuperação de áreas degradadas, para embasamento de ações de conservação e manejo de áreas protegidas.
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre a flora para utilização em arborização e paisagismo público.
- Orientar e supervisionar atividades de planejamento da arborização urbana, referentes ao cultivo, plantio, manutenção, remoção, planos de reposição, para fins de controle e monitoramento ambiental, visando à segurança da população, bem como de bens públicos e particulares, assim como a conservação ambiental, observando a legislação vigente.

- Fiscalizar empresas terceirizadas que executam o serviço de poda, remoção, destoca e plantios de árvores em vias públicas, para fins de conservação ambiental, controle e monitoramento, visando à segurança da população e de bens públicos e particulares.
- Planejar e monitorar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Conservação públicas e particulares e em seu entorno, analisando a viabilidade de pesquisas científicas realizadas nas Unidades de Conservação.
- Analisar o impacto na paisagem natural decorrente de atividades e de empreendimentos que podem vir a ser implantados no entorno dos parques e praças municipais, para fins de conservação da paisagem natural e da biodiversidade urbana, controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente.
- Pesquisar e desenvolver ações sobre a biodiversidade mediante realização de projetos de pesquisas voltados à conservação, educação e preservação ambiental.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos administrativos, aplicando a legislação vigente.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência.
- Proferir palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e delegações, em áreas estratégicas de interesse do Município na sua área de competência.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**EM SAÚDE**

- Atuar em análises clínicas e bromatológicas, para diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças.
- Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos.
- Orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas no âmbito de atuação, em conformidade com o preconizado pelo Conselho de Classe.
- Eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos.
- Investigar e interpretar as causas e efeitos das enfermidades, doenças e distúrbios generalizados, no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário.
- Participar com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde.
- Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção em estabelecimento de saúde e de interesse a saúde.
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição.
- Desenvolver materiais educativos referente à saúde pública visando a promoção, prevenção e melhoria da qualidade de vida da população.
- Executar coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública.
- Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos.
- Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos.
- Realizar atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública.
- Realizar análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses.
- Coordenar, orientar, supervisionar e participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem o combate, monitoramento e controle das fontes de infecção e vetores de doenças.

- Participar de equipes multiprofissionais, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde.
- Proferir palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência.
- Elaborar, executar, supervisionar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Administração Municipal, estabelecimentos de ensino e comunidades em geral.
- Atuar em processos de gerenciamento de resíduos e em biossegurança.
- Realizar pesquisas e estudos, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência.
- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de competência, quando solicitado.
- Participar de comissões, comitês e grupos de trabalho diversos, sempre que solicitado.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## ENGENHEIRO CIVIL

### NÚCLEO BÁSICO

Elaborar estudos, projetos, coordenar, fiscalizar e executar obras por administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros. Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliação de imóveis, elaborando pareceres técnicos e respectivos laudos. Executar trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações. Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia civil, respeitando a legislação existente, efetuando medições de serviços, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia civil e demais atividades afins.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer, parques e praças, terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação de baixa tensão, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto em meio digital quanto em meio físico.
- Adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras.
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares.
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente.
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças.
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente.
- Vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas.
- Avaliar Projetos e Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e proceder a sua fiscalização.

- Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área.
- Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustível.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, elaborando relatórios e procedendo as medições dos serviços realizados.
- Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral.
- Analisar e interpretar fotografias aéreas.
- Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais.
- Gerir, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de execução e manutenção pela contratada.
- Supervisionar, planejar, acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas.
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil.
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação.
- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento.
- Participar de Comissões de Licitação, acompanhando processos licitatórios, indicando especificações técnicas, quantitativas e de custos.
- Realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras.
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para a execução de obras e serviços de implantação e manutenção próprios municipais.
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos de construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para
- Acompanhar o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
- Avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB), outros tipos de pavimentos e em vias de pavimento definitivo, bem como na implantação e remoção de lombadas e faixas elevadas.
- Executar, controlar fiscalizar medir e dar aceite em serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como na execução de aterros.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes ao território do Município.
- Executar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, bem como em serviços de roçada em vias públicas e de limpeza e roçada de terrenos baldios no Município.
- Fiscalizar obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários.
- Efetuar a análise de desempenho das unidades de produção, documentando periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais.

- Coordenar e supervisionar a manutenção de usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas.
- Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação, fontes e chafarizes.
- Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes.
- Elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros.
- Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer.
- Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas à análise preliminar.
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços.
- Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos.
- Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado, visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços.
- Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos.
- Analisar, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município.
- Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município.
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplanagem, drenagem, circulação viária, entre outros.
- Levantar e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente.
- Emitir ordens para execução de serviços.
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente.
- Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município.
- Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos.
- Realizar vistorias “in loco” para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informação em processos administrativos e judiciais.
- Fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo (“Solo Criado”).
- Atualizar, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores – PGV ou Planta de Valores Genéricos – PVG do Município.
- Elaborar avaliações imobiliárias de imóveis públicos ou de propriedade de terceiros, mas de interesse público, para fins de desapropriação, locação, permuta, venda, aquisição, alienação por investidura e/ou alienação por meio de licitação, doação, hipoteca, seguro, dação em pagamento, desafetação e incorporação de áreas públicas, concessão de direito real de uso, atualização patrimonial dos bens imóveis do Município, solicitações judiciais ou de qualquer outra situação de interesse do Município de Curitiba, em conformidade com as normas de avaliação da ABNT.
- Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas, relativamente a procedimentos de avaliações.
- Gerenciar e acompanhar os procedimentos de regularização dos imóveis de propriedade do Município.

- Elaborar, acompanhar e gerenciar projetos de parcelamento do solo visando a regularização dos imóveis de propriedade do Município e ou de terceiros, mas de interesse público.
- Acompanhar, gerenciar e supervisionar as demolições referentes às reintegrações de posse.
- Analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município.
- Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse da saúde pública, emitindo pareceres.
- Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, incluindo os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares.
- Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas, bem como fiscalizar e efetuar o cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município quanto pelas concessionárias de serviços públicos.
- Efetuar levantamentos de dados necessários para a implantação de rede de água potável, água pluvial, esgoto e outras.
- Efetuar levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas.
- Efetuar cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo.
- Elaborar croquis, memoriais descritivos e documentos complementares para procedimentos relativos à permissão de uso e reintegração de posse de imóveis públicos.
- Realizar levantamentos fotográficos de áreas para a realização de estudos.
- Administrar e supervisionar tecnicamente as equipes de trabalho, nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra de engenharia.
- Emitir relatórios e/ou planilhas referentes a obras executados com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físico e financeiro).
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário.
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral.
- Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município.
- Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados.
- Fiscalizar a execução e obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade, aferindo e efetuando medições, coordenando equipes técnicas especializadas e validando faturas de empresas contratadas.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.

- Analisar e aprovar projetos para a expedição de alvarás de construção, reforma e ampliação de edificações.
- Emitir alvarás de construção, demolição, reforma e ampliação de edificações, licenças para instalação e operação de Estações Transmissoras de Radiocomunicação, certificados de vistoria de conclusão de obras e demais documentos referentes ao licenciamento urbanístico.
- Analisar, realizar vistorias, emitir parecer, expedir licença e prestar esclarecimentos e informações referentes à ocupação do solo, intervenções em logradouros públicos, publicidade, feiras gastronômicas, feiras livres, eventos em logradouros públicos, eventos de grande porte, veículos “Food Truck”, usucapião e retificação de imóveis, consultas prévias para a concessão de alvarás de licença para localização e funcionamento, renovação automática dos alvarás de funcionamento.
- Proceder a implantação, manutenção e prestar esclarecimentos relativos à legislação de zoneamento e uso do solo e atividades comerciais.
- Elaborar, aprovar, atualizar dados, prestar informações referentes a projetos planialtimétricos de ruas e diretrizes de arruamento.
- Vistoriar e identificar patologias estruturais geradoras de riscos iminentes em edificações e imóveis.
- Vistoriar, identificar e interditar edificações e imóveis em risco iminente devido a desastres naturais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

### NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de elaboração de projetos, fiscalização, supervisão, planejamento, pesquisa e elaboração de especificações técnicas na área de eletricidade, referente a instalações, materiais, sistemas de medição e iluminação pública.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar projetos de instalações elétricas em áreas de lazer, na rede viária, na construção civil e redes de iluminação pública.
- Elaborar projetos luminotécnicos em áreas de lazer, praças, parques, monumentos, vias públicas e edificações.
- Elaborar projetos de eficiência energética e energias renováveis em áreas de lazer, praças, parques, monumentos, vias públicas e edificações.
- Coordenar e fiscalizar obras de instalações elétricas, luminotécnicas e de eficiência energética em edificações, áreas de lazer, praças, logradouros e vias públicas.
- Coordenar e fiscalizar serviços de manutenção em instalações elétricas, iluminação pública, edificações, áreas de lazer, praças, logradouros e vias públicas.
- Especificar, quantificar e orçar materiais elétricos e serviços em eletricidade.
- Projetar e fiscalizar a instalação de redes elétricas temporárias (eventos, feiras, etc.).
- Projetar e fiscalizar a instalação de motores elétricos para bombas, sistemas de climatização e prevenção contra incêndios.
- Adequar e compatibilizar projetos para a correta implantação. Pesquisar e propor métodos e materiais visando a obtenção de soluções funcionais e sustentáveis para o Município.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.

- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## ENGENHEIRO SANITARISTA

### NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de coordenação, análise, pesquisa, fiscalização e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes ao saneamento ambiental. Efetuar supervisão, planejamento, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas e execução de obras. Efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos que utilizem recursos ambientais ou que tenham potencial poluidor, de acordo coma legislação ambiental vigente.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas ao saneamento ambiental.
- Avaliar projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalização.
- Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle da poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional.
- Avaliar e fiscalizar projetos de instalações hidrossanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos.
- Supervisionar e prestar assessoria na administração municipal, em serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo.
- Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ação, relativamente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços.
- Promover ações de educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental.
- Avaliar em conjunto com o setor de epidemiologia, as áreas de risco a serem monitoradas, a fim de definir programas que atendam às necessidades.
- Monitorar a qualidade de recursos hídricos do Município.
- Avaliar projetos e inspecionar sistema de tratamento de água para hemodiálise.
- Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse da saúde pública, emitindo pareceres.
- Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial e fluvial que atendam às necessidades do Município.
- Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana (serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros).
- Fiscalizar obras e serviços de drenagem urbana.
- Atestar fichas de medição de serviços na área de saneamento que atendam aos contratos do Município.

- Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Incentivar e assessorar as instâncias de controle social em sua área de competência, promovendo a participação dos segmentos envolvidos.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

## GESTOR DA INFORMAÇÃO

### NÚCLEO BÁSICO

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa, relativos às áreas de capacitação, relações humanas e desenvolvimento de estudos e registros bibliográficos de documentos, com ênfase em gestão da informação, adotando enfoque sistêmico.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Participar da definição e implementação das formas de armazenagem, recuperação e disponibilização das informações internas e de suporte.
- Disseminar informações e dados com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento.
- Participar da elaboração de planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções, subsidiando a elaboração de relatório técnicos.
- Coordenar o sistema de envio de documentos e dados pertinentes, para o arquivo público municipal.
- Estruturar e implementar sistemas de catalogação e de segurança de informações.
- Levantar fontes de informações, tratar os dados, classificar e sistematizar em dados primários e secundários, na área de pesquisa.
- Participar da elaboração dos instrumentos de coletas de dados (formulários, questionários, planilhas, sistemas e outros).
- Participar das equipes de pesquisa sócio-econômica e cultural na determinação de objetivos, metodologia, forma de apresentação dos resultados, análise e relatório.
- Elaborar pareceres técnicos sobre a área de atuação em processos administrativos, para subsidiar as decisões de órgãos superiores.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.

- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos na respectiva área de competência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, relacionadas a sua área de competência.
- Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisuais estudando necessidades da comunidade, consultando catálogos e editoras para manter atualizado o acervo.
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação.
- Participar do planejamento, implantação e dinamização das bibliotecas bem como da elaboração de normas técnicas de biblioteconomia e manuais de serviço.
- Assessorar as unidades de bibliotecas escolares e/ou outros setores de informação da Administração Municipal.
- Selecionar, avaliar, supervisionar e capacitar estagiários que atuem nas bibliotecas do Município.
- Promover a busca de convênios e parcerias que envolvam o desenvolvimento das bibliotecas do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

CURITIBA

**ANEXO II**

## REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

| | |
|---|---|
| Concurso: | **Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital n° 7/2019** |
| Nome: | |
| Inscrição: | |
| E-mail: | |
| Telefone: | |

Título(s) entregue no dia _____ de maio de 2019, para o cargo de_____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Curitiba, _____ de maio de 2019.

Assinatura: _____

Recebido pelo Núcleo de Concursos em ___/___/____.

_____

Recepção

Núcleo de Concursos

.....

Via candidato (Destaque aqui)

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**Prefeitura Municipal de Curitiba– Edital nº 7/2019.**

*Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ___/___/___.*

**Obs.:** Sujeito à conferência da Banca Examinadora.

_____

Candidato (nome legível)

_____

Recepção–Núcleo de Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
Edital nº 7/2019

PROGRAMA DE PROVA

## LÍNGUA PORTUGUESA

### 1. Compreensão e Interpretação de Texto

As questões de compreensão e interpretação visam a averiguar a capacidade do candidato, quanto à (ao):

1.1 Apreensão do significado global dos textos.
1.1 Estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais.
1.2 Reconhecimento das ideias principais e secundárias.
1.3 Dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos.
1.4 Captação da linha argumentativa do autor.
1.5 Diferenciação entre fatos e opiniões.
1.6 Reconhecimento das diferentes "vozes" dentro de um texto.
1.7 Identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos.
1.8 Análise dos textos do ponto de vista da unidade temática e estrutural.
1.9 Reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.), ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não-padrão) e à modalidade (oral, escrita).

### 2. Aspectos Gramaticais e Ortográficos

As questões sobre fatos da língua visam a aferir a capacidade do candidato de:

2.1. Reflexão e análise sobre o funcionamento linguístico.
2.2. Estabelecer relações entre os fenômenos gramaticais de diferentes tipos.
2.3. Reconhecimento da função desempenhada por diferentes recursos gramaticais no texto, nos níveis fonológico, morfológico, sintático, semântico e textual/discursivo.
2.4. Adequação de usos linguísticos ao contexto.
2.5. Domínio da variedade padrão escrita.

### 3. Raciocínio Lógico Verbal

Com base em leitura de textos de português, as questões de raciocínio lógico verbais avaliarão:

3.1 Apreensão de ambiguidades provocadas por fenômenos lexicais/vocabulares ou sintáticos de frases.
3.2 Reconhecimento de relações inferenciais de significado entre sentenças (acarretamento, pressuposição implicatura).
3.3 Reconhecimento de significados implícitos motivados por expressões de quantidade.
3.4 Identificação de relações semânticas entre sentenças provocadas por conjunções/conectores frasais.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### ARQUITETO

1. Conhecimentos básicos para análise de projeto estrutural (concreto, metálico e madeira), hidrossanitário, elétrico, de telefonia e lógica.
2. Paisagismo.
3. Topografia.
4. Terraplenagem.
5. Drenagem urbana.
6. Saneamento.

7. Iluminação: viária, cênica e de edificações.
8. Circulação viária.
9. Loteamento e parcelamento do solo.
10. Conhecimento básico de informática e softwares: Auto-Cad, Corel-Draw, Sketchup.
11. Habilidade artística em desenho manual.
12. Noções de planejamento urbano.
13. Noções de planejamento administrativo (geral).
14. Visão global do processo de elaboração e implantação de projetos e obras.
15. Gerenciamento de projetos.
16. Custos; orçamentos; cronogramas e quantitativos da construção civil.
17. **Estatuto da Cidade**. Lei Federal nº 10.257/2001.
18. Acessibilidade NBR 9050/2015.
19. **Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo**. Lei Municipal nº 9.800/2000.
20. **Código de Obras e Posturas.** Lei Municipal nº 11.095/2004.
21. **Revisão do Plano Diretor**. Lei Municipal nº 14.771/2015.

## AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. **Ênfase em Tecnologia da Informação com foco em:**
   1.1. Gestão de informação e dados: Conhecimento de nível intermediário em Planilhas de Cálculos. Conhecimento de nível intermediário em ferramentas de manipulação de dados (Access).
   1.2. Conhecimento de nível básico de banco de dados: Estrutura de tabelas. Relacionamentos de tabelas (chaves primárias, chaves estrangeiras, chaves de unicidade). Modelagem de dados. Construção de consultas.
   1.3. Noções de lógica.
2. **Ênfase em Contabilidade e Auditoria:** Contabilidade Geral e de Contabilidade de Custos: Conhecimentos em escrituração digital (SPED Contábil, SPED Fiscal). Conhecimentos em declarações eletrônicas (PGDAS, DEFIS, DIPJ). Interpretação das Demonstrações Financeiras. Análise de Balanços.
3. **Auditoria Contábil e Fiscal:** Auditoria Contábil e Fiscal. Conhecimentos em Regimes Tributários (Simples Nacional, Lucro Real, Lucro Presumido). Noções de perícia contábil. Conhecimento de planejamento e procedimentos de auditoria.
4. **Noções de Direito:** Direito Tributário. Legislação tributária municipal. Direito administrativo. Direito Penal. Direito Civil. Direito Constitucional.
5. Noções de estatística.
6. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**
   Atualizada até 31/12/2018.

| Data | Legislação Federal |
|---|---|
| 31/07/2003 | Lei Complementar Nº 116, de 31 de Julho de 2003. (alterações até 31/12/2018). |
| 14/12/2006 | Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006. (alterações até 31/12/2018). |
| 19/12/2008 | Lei Complementar Nº 128, de 19 de dezembro de 2008. |
| 25/10/1966 | Lei Complementar nº 5172, de 25 de outubro de 1966 (CTN). |
| 19/01/2015 | Lei Ordinária nº 13097 de 19 de janeiro de 2015. |
| 22/09/1980 | Lei Ordinária nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. |
| 18/12/1985 | Lei Ordinária nº 7433, de 18 de dezembro de 1985. |

| Data | Decretos Municipais |
|---|---|
| 27/02/1981 | Decreto nº 67, de 27 de fevereiro de 1981. |
| 18/12/1997 | Decreto nº 1188, de 18 de dezembro de 1997. |
| 22/11/2001 | Decreto nº 1100, de 22 de novembro de 2001. |

| | |
|---|---|
| 19/09/2002 | Decreto nº 662, de 19 de setembro de 2002. |
| 04/11/2002 | Decreto nº 824, de 04 de novembro de 2002. |
| 20/03/2003 | Decreto nº 270, de 20 de março de 2003. |
| 18/05/2006 | Decreto nº 544, de 18 de maio de 2006. |
| 13/12/2007 | Decreto nº 1398, de 13 de dezembro de 2007. |
| 17/12/2007 | Decreto nº 1442, de 17 de dezembro de 2007. |
| 15/12/2008 | Decreto nº 1359, de 15 de dezembro de 2008. |
| 15/12/2008 | Decreto nº 1363, de 15 de dezembro de 2008. |
| 23/12/2008 | Decreto nº 1443, de 23 de dezembro de 2008. |
| 08/10/2009 | Decreto nº 1261, de 8 de outubro de 2009. |
| 12/12/2009 | Decreto nº 1575, de 15 de dezembro de 2009. |
| 04/03/2010 | Decreto n° 230/2010, de 4 de março de 2010. |
| 25/05/2010 | Decreto nº 622/2010, de 25 de maio de 2010. |
| 01/07/2010 | Decreto nº 774, de 1º de julho de 2010. |
| 29/11/2010 | Decreto nº 1676, de 29 de novembro de 2010. |
| 17/03/2011 | Decreto nº 615, de 17 de março de 2011. |
| 12/11/2013 | Decreto nº 1597 de 12 de novembro de 2013. |
| 26/09/2017 | Decreto nº 1743, de 26 de setembro de 2017. |
| 27/12/2017 | Decreto nº 2256, de 27 de dezembro de 2017. |
| 03/10/2018 | Decreto nº 1053, de 3 de outubro de 2018. |

| Data | Leis Complementares Municipais |
|---|---|
| 17/03/1993 | Lei Complementar nº 06, de 17 de março de 1993. |
| 17/03/1993 | Lei Complementar nº 07, de 17 de março de 1993. |
| 14/12/1994 | Lei Complementar nº 10, de 14 de dezembro de 1994. |
| 05/06/1997 | Lei Complementar nº 14, de 05 de junho de 1997. |
| 03/06/1998 | Lei Complementar nº 22, de 03 de junho de 1998 (Tecnoparque). |
| 26/03/2001 | Lei Complementar nº 41, de 26 de março de 2002. |
| 18/12/2001 | Lei Complementar nº 40, de 18 de dezembro de 2001. |
| 19/12/2002 | Lei Complementar nº 44, de 19 de dezembro de 2002. |
| 09/12/2003 | Lei Complementar nº 48, de 09 de dezembro de 2003. |
| 10/11/2004 | Lei Complementar nº 52, de 10 de novembro de 2004. |
| 31/03/2005 | Lei Complementar nº 55, de 31 de março de 2005. |
| 08/12/2005 | Lei Complementar nº 57, de 08 de dezembro de 2005. |
| 22/12/2005 | Lei Complementar nº 58, de 22 de dezembro de 2005. |
| 18/06/2007 | Lei Complementar nº 60, de 18 de junho de 2007. |
| 06/11/2007 | Lei Complementar nº 62, de 06 de novembro de 2007. |
| 18/12/2007 | Lei Complementar nº 64, de 18 de dezembro de 2007. |
| 18/12/2007 | Lei Complementar nº 65, de 18 de dezembro de 2007. |
| 01/07/2008 | Lei Complementar nº 68, de 01 de julho de 2008. |
| 21/11/2008 | Lei Complementar nº 69, 21 de novembro de 2008. |
| 17/06/2009 | Lei Complementar nº 71, de 17 de junho de 2009. |
| 17/08/2009 | Lei Complementar n° 72, de 17 de agosto de 2009. |
| 10/12/2009 | Lei Complementar n° 73, de 10 de dezembro de 2009. |
| 16/12/2009 | Lei Complementar n° 74, de 16 de dezembro de 2009. |
| 24/05/2010 | Lei Complementar nº 76, de 24 de maio de 2010. |

| Data | Leis Complementares Municipais |
|---|---|
| 21/06/2011 | Lei Complementar n° 81, de 21 de junho de 2011. |
| 21/06/2011 | Lei Complementar nº 80, de 21 de junho de 2011. |
| 19/09/2011 | Lei Complementar nº 82, de 19 de setembro de 2011. |
| 03/07/2012 | Lei Complementar nº 87, de 3 de julho de 2012. |
| 23/12/2014 | Lei Complementar nº 91, de 23 de dezembro de 2014. |
| 26/07/2017 | Lei Complementar nº 104, de 26 de setembro de 2017. |
| 20/12/2017 | Lei Complementar nº 108, de 20 de dezembro de 2017. |
| 06/07/2018 | Lei Complementar nº 111, de 6 de julho de 2018. |

| Data | Leis Ordinárias Municipais |
|---|---|
| 03/01/2000 | Lei Ordinária nº 9806, de 03 de janeiro de 2000. |
| 18/06/2007 | Lei Ordinária nº 12274, de 18 de junho de 2007. |
| 19/01/2015 | Lei Ordinária nº 14587, de 19 de janeiro de 2015. |

## BIÓLOGO

1. Noções básicas dos cinco reinos de seres vivos (Monera, Protista, Fungi, Plantae e Animalia).
2. Principais grupos de vegetais – morfologia, ciclo de vida (Criptógamas, Fanerógamas, Gimnospermas e Angiospermas).
3. Levantamento fitossociológico.
4. Biomas e recursos naturais.
5. Unidades de Conservação – Lei Federal nº 9985/2000 (SNUC).
6. Biodiversidade.
7. Invertebrados de interesse à saúde humana – morfologia, ciclo de vida, controle (Vírus, bactérias, protozoários, platelmintos, nematelmintos, anelídeos, moluscos e artrópodes).
8. Controle de zoonoses.
9. Controle de vetores.
10. Principais reinos de vertebrados – características, ciclo de vida, importância à saúde humana (Peixes, Anfíbios, Répteis, Aves e Mamíferos).
11. Levantamento faunístico.
12. Manejo de fauna.
13. Evolução (seleção natural e adaptação).
14. Ecologia: funcionamento dos ecossistemas, nicho ecológico, dinâmica de populações.
15. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico.
16. Impactos ambientais (avaliação e instrumentos).
17. Conhecimentos básicos de Educação Ambiental.
18. Legislação:
    - 18.1. Política Nacional de Meio Ambiente, Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) - Lei Federal 6.938/81.
    - 18.2. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal 9.605/98.
    - 18.3. Regulamentação do Exercício da profissão de Biólogo – Decreto Federal 88.438/83.
    - 18.4. Código de Ética do Profissional Biólogo – Resolução CFBio 02/2002.
    - 18.5. Atuação do Biólogo no controle de vetores e pragas sinantrópicas – Resolução CFBio 384/2015.
    - 18.6. Atuação do Biólogo em licenciamento ambiental – Resolução CFBio 350/2014.
    - 18.7. Atuação do Biólogo em gestão ambiental – Resolução CFBio 374/2015.
    - 18.8. Atuação do Biólogo em inventário, manejo e conservação de vegetação e da flora – Resolução CFBio 480/2018.
    - 18.9. Atuação do Biólogo no manejo, gestão, pesquisa e conservação de fauna ex situ – Resolução CFBio 476/2018.

## ENGENHEIRO CIVIL

1. Construção Civil: leve e pesada; noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas e pavimentação.
2. Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidrossanitário, elétrico (básico), telefônico (básico), lógica (básico).
3. Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos.
4. Topografia.
5. Terraplenagem.
6. Drenagem urbana.
7. Pavimentação (asfáltica e outras).
8. Saneamento.
9. Iluminação (viária, cênica e de edificações).
10. Circulação viária.
11. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário.
12. Custos / orçamentos / cronogramas /quantitativos da construção civil.
13. Conhecimento básico de informática e softwares na área de engenharia e arquitetura (Corel-Draw, Excel,Volare).
14. Noções de planejamento urbano.
15. Noções de planejamento administrativo (geral).
16. Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia.
17. Segurança do trabalho.
18. Avaliação de impacto ambiental.
19. Gerenciamento de projetos.
20. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água).
21. Sistemas prediais hidráulicos e sanitários.
22. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos.
23. Geologia de engenharia.
24. Mecânica dos solos.
25. Elaboração e análise de projetos, orçamentos, cronogramas e justificativa técnica de Drenagem Urbana.
26. Fiscalização e medição/pagamento de obras de Drenagem Urbana.
27. Conhecimento sobre processos licitatórios e gestão de contratos de obras de drenagem.
28. Estatuto da Cidade. Lei nº 10.251/01.
29. Plano Diretor de Curitiba. Lei nº 14.771/15.
30. Lei Municipal nº 9.800/00. Zoneamento, uso e ocupação do solo de Curitiba.
31. Lei Municipal nº 11.095/04. Código de Obras e Posturas do Município de Curitiba.
32. NBR – 9050. Acessibilidade.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Fundamentos de eletricidade
   - 1.1. Circuitos elétricos em regime permanente, com alimentação em corrente contínua e alternada (monofásico trifásico).
   - 1.2. Elementos de circuitos.
   - 1.3. Leis de Kirchhoff.
   - 1.4. Teoremas de análise de circuitos.
   - 1.5. Métodos de análise de circuitos.
   - 1.6. Fasores.
   - 1.7. Resposta em frequência.
   - 1.8. Cálculo de potências.
   - 1.9. Correção de Fator de Potência.
   - 1.10. Eletromagnetismo: fenômenos eletromagnéticos, indução eletromagnética, interpretação do eletromagnetismo, ondas eletromagnéticas e aplicações.

1.11. Materiais elétricos: condutores, semicondutores, isolantes, bem como suas propriedades e aplicações.
1.12. Materiais ferromagnéticos, diamagnéticos, paramagnéticos: propriedades e aplicações.

2. Instalações elétricas
2.1. Instalações elétricas de baixa e média tensão (13,8 kV).
2.2. Elaboração de projetos de instalações elétricas de média e baixa tensão de acordo com a NBR-5410 e NBR-14039.
2.3. Transformadores: monofásico e trifásico de baixa e média tensão: especificação, operação, proteção manutenção.
2.4. Dimensionamento de condutores elétricos de média e baixa tensão.
2.5. Redes de distribuição de energia (AT/BT) – industrial e residencial.
2.6. Rede de distribuição (pública) de energia. Iluminação pública.
2.7. Motores elétricos: especificação, operação, proteção e instalação.
2.8. Sistemas de aterramento e proteção. Aterramento contra descargas atmosféricas.
2.9. Segurança em instalações e serviços de eletricidade.
2.10. Sistemas de cabeamento estruturado: principais elementos, materiais e cabos utilizados, organização do armário de telecomunicações.
2.11. Conhecimento de normas técnicas: NBR-5410, NBR-14039, NBR-5419, NBR-5101, NR-10, NBR-14565.

## ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Segurança do trabalho.
2. Avaliação de impacto ambiental.
3. Topografia.
4. Geologia aplicada à engenharia sanitária e ambiental.
5. Educação ambiental (resíduos, água, esgoto).
6. Qualidade da água.
7. Microbiologia ambiental.
8. Controle de poluição das águas.
9. Controle de poluição atmosférica.
10. Direito ambiental.
11. Tratamento de despejos industriais.
12. Sistemas de esgotos.
13. Tratamento de águas residuárias.
14. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos urbanos.
15. Mecânica dos solos.
16. Instalações hidráulicas prediais.
17. Planejamento ambiental e urbano.
18. Bioquímica para engenharia sanitária e ambiental.
19. Elaboração e análise de projetos, orçamentos, cronogramas e justificativa técnica de Drenagem Urbana.
20. Fiscalização e medição/pagamento de obras de Drenagem Urbana.
21. Conhecimento sobre processos licitatórios e gestão de contratos de obras de drenagem.
22. Lei Municipal nº 7.833/91. CAP. VII. Faixa não Edificável de Drenagem.
23. Código de Posturas Lei 11.095/2004.CAP. XVI. Drenagem urbana.
24. Código Civil Lei Federal 10.406/2002. CAP. V Seção V. Drenagem urbana.
25. Decreto Municipal 176/2007. Drenagem Urbana, contenção de cheias.
26. Lei Municipal 9805/2000. Anel Sanitário.
27. Lei Federal nº 8.666/2003. Conhecimento Processos licitatórios e gestão de contratos.

## GESTOR DA INFORMAÇÃO

1. **Introdução à Ciência da Informação:** A natureza da Ciência; a Ciência da Informação: fenômenos/objeto, fundamentos epistemológicos, contextualização interdisciplinar, histórico e sua contextualização no Brasil, perspectivas profissionais na sociedade da informação, fontes de informação sobre a Ciência da Informação.
2. **Informação, cultura e tecnologia:** estudo da informação e dos registros do conhecimento na sociedade contemporânea, como resultado de um processo cultural influenciado pelas categorias de trabalho e tecnologia;
3. **Análise da informação e do conhecimento:** contribuições interdisciplinares de elementos de Linguística, semiótica, teoria do conceito e lógica paliçadas à análise da informação e conhecimentos.
4. **Metodologia da pesquisa:** políticas, métodos, técnicas e tipos de pesquisa.
5. **Tecnologia da informação e da comunicação:** atualidades tecnológicas para captura, o registro, o armazenamento, a distribuição, a preservação da informação e do conhecimento. Fundamentos de redes de comunicação internas e externas nas organizações.
6. **Ontologias e taxonomias do conhecimento:** organização dos diferentes domínios do conhecimento, instrumentos de apoio à sistematização da informação para organização do conhecimento.
7. **Informação e marketing:** conceitos, métodos e estratégias do marketing tradicional e do marketing virtual. Tecnologias associadas ao marketing e sua aplicação no planejamento e desenvolvimento de produtos e serviços de informação.
8. Estatística.
9. **Fluxos de informação:** identificação, análise e descrição de fluxos de informação.
10. **Indexação da informação:** organização, armazenamento e recuperação de dados e informações textuais pictóricos, sonoros e outras formas estruturais e não estruturais.
11. **Demandas de informação:** fontes de informações formais e informais. Estudos qualitativos e quantitativos do comportamento de usuários/cliente de informação para demandas de informação.
12. **Gestão de projetos**: visão da organização. Tipos, aplicabilidade e gestão de sistemas de informação.
13. **Pesquisa e desenvolvimento de coleções:** desenvolvimento de coleções; políticas de seleção e de aquisição; avaliação de coleções; fontes de informação.
14. **Documentação e informação:** documentação – conceitos e finalidades; biblioteconomia: conceitos e finalidades; normas de documentação: referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação.
15. **Processos e técnicas de tratamento**: catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas; normas técnicas de referência; classificação Decimal Dewey (CDD); indexação de documentos; linguagem documentária, descritores; organização e administração de bibliotecas: preparação de índices.
16. **Normas técnicas para a área de documentação**: normas ABNT: referência bibliográfica (ABNT 6023); numeração progressiva (ABNT 6024); resumo (ABNT 6028); apresentação de livros (ABNT 6029); apresentação de citações (ABNT 10520); lombada de livro (ABNT 12225); método análise de documentos (ABNT 12676);
17. **Serviços de referência**: organização de serviços de alerta; disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas; novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas).
18. **Recuperação de informação**: planejamento e etapas de elaboração da busca; uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line.
19. **Automação:** banco de dados; planejamento da automação de bibliotecas; sistemas informatizados nacionais e internacionais; informática para bibliotecas;
20. **Controle e produção:** noções de bibliometria; controle do acerto.
21. **Estudo de usuário**: método e abordagens; necessidades de informação.