



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

EDITAL NORMATIVO N.º 5 / 2026

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município de Curitiba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, as Leis Municipais nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025, 16.198 e 16.199, de 28 de agosto de 2023 e dos Protocolos Eletrônicos nº 01-074582/2026, 01-179145/2026, 01-179699/2026, 01-188661/2026, 04-054801/2026, 04-056975/2026 e 04-057322/2026, TORNA PÚBLICA a realização do **Concurso Público nº 5/2026**, sob o regime estatutário, visando o provimento de vagas na Administração Pública Direta e a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.566.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores efetivos da Administração Pública **Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba - PR**.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.
- 1.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- 1.5 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.6 O envio e entrega de informações e documentações, seja por meios eletrônicos, presencialmente ou via correspondência, devem respeitar a modalidade permitida para cada fase do certame, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato. Assim, a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba e a comissão examinadora não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses documentos ao seu destino, incluindo falhas técnicas, problemas de comunicação ou quaisquer outros fatores que possam comprometer a entrega.
 - 1.6.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos apresentados. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
 - 1.6.2 Os documentos apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter cortes e rasuras e estar em condições físicas perfeitas.
- 1.7 Para todos os procedimentos descritos neste Edital Normativo, será considerado o horário oficial de Brasília.
- 1.8 À Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 1.189, de 16 de julho de 2026, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 1.9 Este Edital é público e amplamente divulgado, sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo este alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
- Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Curitiba – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de pessoa negra e população indígena encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para população negra e povos indígenas (PPI), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	VENCIMENTO
Analista Administrativo	Ensino superior completo - conforme item 19.9.1	40h/s	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 5.306,21 + 30% Gratificação Técnica
Analista de Finanças	Ensino superior completo - conforme item 19.9.2	40h/s	03 + CR	01+ CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica
Assistente Social	Ensino superior completo - conforme item 19.9.3	30h/s	03 + CR	CR	CR	R\$ 4.333,71 + 30% Gratificação Técnica
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior completo - conforme item 19.9.4	40h/s	08	01	01	R\$ 14.117,18 + 30% Gratificação Técnica
Contador	Ensino superior completo - conforme item 19.9.5	40h/s	08 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Engenheiro Civil	Ensino superior completo - conforme item 19.9.6	40h/s	24 + CR	02 + CR	04 + CR	R\$ 8.838,96 + 30% Gratificação Técnica
------------------	--	-------	---------	---------	---------	--

AC = Ampla Concorrência | PPI = População Negra e Povos Indígenas | CH = Carga Horária (semanal ou mensal) | Pcd = Pessoa com Deficiência.

3.2 As vagas estabelecidas neste edital, bem como aquelas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, serão providas no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, compreendendo os seguintes órgãos e entidades:

- 3.2.1 Prefeitura Municipal de Curitiba;
- 3.2.2 Fundação de Ação Social;
- 3.2.3 Fundação Cultural de Curitiba;
- 3.2.4 Instituto Municipal de Administração Pública;
- 3.2.5 Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo;
- 3.2.6 Instituto de Previdência dos Servidores do Município;
- 3.2.7 Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba.

3.3 Além da remuneração, os servidores fazem jus aos seguintes benefícios:

- a) auxílio para o transporte, concedido conforme legislação vigente;
- b) auxílio alimentação, concedido conforme o teto estabelecido em legislação vigente;
- c) plano de saúde do Instituto Curitiba de Saúde - ICS (médico e odontológico), com coparticipação, nos termos da regulamentação interna do órgão, com possibilidade de adesão voluntária;
- d) previdência complementar, com possibilidade de adesão voluntária e contrapartida da Administração;
- e) seguro de vida em grupo, com possibilidade de adesão voluntária.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Curitiba Estado do Paraná:

- 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 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº133, 15 de dezembro de 2021;
- c) possuir escolaridade exigida para o cargo ou emprego público, até o ato da posse ou contratação;
- d) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- e) ter boa conduta;
- f) ter boa saúde;
- g) possuir aptidão para o exercício do cargo ou emprego público;
- h) atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo ou emprego público;
- i) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- j) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
- k) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumuláveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- l) ter sido aprovado no presente Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.3 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.4 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.4.1 Será assegurada a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
 - 5.4.2 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 847, de 14 de junho de 2022, fica assegurado o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero às pessoas trans e intersexuais. Entende-se por nome social aquele adotado pelo indivíduo correspondente ao gênero no qual se reconhece, por meio do qual se identifica e é reconhecido na sociedade.
 - 5.4.3 Ao ser requerido o uso do nome social, este deverá restringir-se apenas ao prenome, preservando o sobrenome familiar do interessado.
 - 5.4.4 É desnecessária a indicação do uso do nome social quando o candidato já for portador de documento de identificação civil em que conste expressamente o referido nome.
 - 5.4.5 O Nome Social será o único a ser divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
 - 5.4.6 Em situações estritamente necessárias, como listas de identificação das fases presenciais, folhas de resposta e documentos similares, o nome social será apresentado acompanhado do nome civil.
 - 5.4.7 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem **11.6.1**.
 - 5.4.8 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social tais como: via postal, telefone ou fax. A FAFIPA e a Prefeitura Municipal de Curitiba, reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
 - 5.4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente à SMGP - Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Curitiba – PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após o ato de provimento do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo escolhido após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia XX/XX/2026 perdurando até às 23h59min do dia XX/XX/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente ao valor posto na tabela do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Antes de efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o portal “e-Cidadão” da Prefeitura Municipal de Curitiba, disponível em <https://autenticacao-ecidadao.curitiba.pr.gov.br/>, preencher as informações solicitadas e realizar seu cadastro, mediante a criação de “login” e “senha”.
- 5.10.3.1 Após a conclusão do cadastro no “e-Cidadão”, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br para iniciar sua inscrição, observando as orientações constantes do subitem 5.10.5 deste Edital.
- 5.10.3.2 O sistema não permitirá a efetivação da inscrição caso os dados pessoais obrigatórios estejam incompletos. Nessa hipótese, o candidato será orientado a retornar ao portal “e-Cidadão” para complementar as informações faltantes e, posteriormente, dar continuidade ao procedimento de inscrição.
- 5.10.4 Para efetuar a inscrição, será obrigatório informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10.4.1 O candidato que não possuir CPF deverá providenciar sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto aos órgãos ou entidades credenciados, em tempo hábil para obter o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 5.10.5 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (População Negra e Povos Indígenas, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Numbers Sociedade de Crédito Direto S/A (código 419), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 419, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.6 Destaca-se que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraudes com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 5.11 O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela instituição financeira credenciada – *A atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Curitiba – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.13.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **XX de XXXXXX de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.16.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.16.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.19 O Município de Curitiba – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.20.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

5.20.3 Da Isenção – Cadúnico (Lei Complementar Municipal n.º 113, de 05 de julho de 2019):

5.20.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia XX/XX/2026 até as 23h59min do dia XX/XX/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
- c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
- d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
- f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

5.20.4 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal n.º 9.818, de 18 de abril de 2000):

5.20.4.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia XX/XX/2026 até as 23h59min do dia XX/XX/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar, no mínimo, 01 (uma) doação de sangue realizada num período de 24 meses anteriores à publicação deste edital, mediante juntada de documento oficial expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculado ao Sistema único de Saúde – SUS, e de reconhecida idoneidade;
- c) o documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.21 DA COMPROVAÇÃO DE TER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

5.21.1 Conforme Decreto-Lei Federal n.º 3.689, de 3 de outubro de 1941, que estabelece o direito do jurado ter preferência, em igualdade de condições, no provimento mediante concurso, de cargo ou função pública, o candidato que tiver exercido a função de jurado, poderá solicitar a utilização deste como critério de desempate, conforme letra “g” do item 14.2. Para tanto, deverá encaminhar a comprovação de ter exercido a função de jurado, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.10.3, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br.

5.22 A Administração de Curitiba e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.23 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.24 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.25 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- i. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.26 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.27 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.28 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.29 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.30 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.30.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 **As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 16.639, de 2025, regulamentado pelo Decreto n.º 106/2003, da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula n.º 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.**
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Por se tratar de certame com lista de classificação única entre os órgãos e entidades participantes, o percentual de reserva de vagas para pessoas com deficiência será calculado sobre o total de vagas ofertadas para o cargo no certame, sendo única a lista de candidatos com deficiência para o respectivo cargo, com convocação por ordem de classificação e critérios de alternância e proporcionalidade calculados sobre o total de admissões já realizadas no banco de classificados, independentemente do órgão ou entidade de lotação.
- 6.1.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.5 Durante o prazo de validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, as vagas previstas neste edital e, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 6.1.5.1 Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 6.1.6 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por meio de Exame Médico Pericial e Ocupacional, realizado por equipe técnica do Departamento de Saúde Ocupacional, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM ou Registro do Ministério da Saúde – RMS e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Curitiba – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não atender às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.5 Caso, na avaliação realizada pela equipe técnica de que trata o Capítulo VI do Decreto Municipal nº 1.509, de 2026, não seja confirmada a condição de pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 2015, a inscrição nessa modalidade será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telulupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4.2 Fica assegurado aos candidatos com Diabetes Mellitus o direito de utilizar, durante as provas, monitores contínuos de glicose (CGM), glicosímetros, bombas de insulina, canetas de insulina ou outros dispositivos médicos necessários ao controle da doença, mediante apresentação de laudo ou declaração médica no ato da inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 16.698, de 9 de abril de 2026.

7.2 Da Candidata Lactante:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Curitiba – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA POPULAÇÃO NEGRA E POVOS INDÍGENAS (PPI)

- 8.1 À população negra e povos indígenas serão reservados o percentual de 14% (quatorze por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021, Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 803, de 21 de fevereiro de 2025 e pelo Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas à população negra e povos indígenas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas à população negra e povos indígenas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para população negra ou povos indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas que refere-se o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 8.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 8.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas ou indígenas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.
- 8.2.5 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso público.
- 8.2.6 As pessoas pretas, pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 8.2.7 As pessoas pretas e pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato assinalar a opção por vaga destinada a preto, pardo ou indígena, no momento da inscrição.

8.3 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DA POPULAÇÃO NEGRA E POVOS INDÍGENAS:

- 8.3.1 O candidato que se autodeclarou preto, pardo ou indígena, na forma estabelecida neste edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Lei Municipal nº 15.931/2021 e ao Decreto Municipal n.º 230/2022, o qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 8.3.2 A avaliação no procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 8.3.3 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:
 - I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
 - II - declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços;
- 8.3.4 A Comissão de verificação complementar, reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 8.3.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 8.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 8.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br

- 8.4 Será eliminado do concurso o candidato que:
 - a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
 - b) Na hipótese de constatação de declaração falsa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 8.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 8.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação/ posse ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.7 Em caso de desistência de candidato preto ou pardo, indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nas respectivas listagens.
- 8.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento complementar, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 8.9 Na hipótese de não haver candidatos pretos e pardos ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo público.
- 8.10 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
- 8.11 O resultado preliminar do procedimento de verificação complementar (heteroidentificação) será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e terá a previsão de Comissão Recursal.
- 8.12 Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso presencial no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nos termos estabelecidos em edital específico.
- 8.13 Caberá à Comissão Recursal a reavaliação da condição de preto ou pardo autodeclarada pelo candidato, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento.
- 8.14 A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação, que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 8.15 O recurso será provido, para fins deste Concurso, quando o candidato que assim for considerado como preto ou pardo pela maioria dos membros da Comissão Recursal.
- 8.16 O procedimento realizado pela Comissão Recursal ocorrerá presencialmente em Curitiba/PR, em data, local e horário a ser divulgado em edital específico.
- 8.17 A Comissão Recursal se reserva o direito de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 8.18 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso revisional.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>, bem como será publicado em Diário Oficial do Município de Curitiba– PR.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para pessoa com deficiência (PcD), às vagas para população negra e povos indígenas (PPI), e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Informática	05		10,00	
		Conhecimentos Específicos	30		60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40		80,00	
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 **O candidato deverá obter 60% (sessenta por cento) ou mais do total das áreas de conhecimento da prova objetiva, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:

TABELA 13.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado , na área relacionada ao cargo público concorrido.	8,00 (por título)	8,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada ao cargo público concorrido.	6,00 (por título)	6,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada ao cargo público concorrido, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	2,00 (por título)	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,00

- 13.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos o candidato que obter aprovação na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
 - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
 - os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, não sendo obrigatória a autenticação por cartório competente ou autenticação eletrônica.**
- 13.6 **Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) e às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) vigentes à época da conclusão do curso, ou às normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), conforme o caso.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 13.6.1 Também será aceita Certidão de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela norma do CNE/CES vigente à época da conclusão do curso.
- 13.6.2 A Certidão de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, vigentes à época da conclusão do curso. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na norma do CNE/CES aplicável à data de conclusão, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, a certidão ou o diploma não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, o diploma somente será aceito quando reconhecido por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação stricto sensu avaliado, reconhecido e autorizado no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, nos termos da Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de dezembro de 2024.
- 13.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.9.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) sem data de expedição;
 - e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- a) É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa da tabela 13.1), de acordo com a categoria correspondente ao título anexado;
 - b) A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – **Vide ANEXO III deste edital.**
- 13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.1.2 A Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - d) obtiver maior pontuação em **Noções de Informática**;
 - e) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**;
 - f) candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - g) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - h) persistindo o empate, será realizado desempate por meio de **Sorteio Público**.
- 14.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) lista de ampla concorrência (AC), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição, nome, concorrência à vaga reservada à pessoa com deficiência, concorrência à vaga reservada à população negra e povos indígenas e nota final de todos os candidatos aprovados;
 - b) lista de candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como pessoa com deficiência; e
 - c) lista de candidatos às vagas reservadas para a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas (PPI), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como população negra e povos indígenas.
- 14.4 O resultado final do Concurso Público, para o cargo ofertado neste Edital Normativo, será divulgado por meio de Edital específico publicado na Internet, nos endereços eletrônicos da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, no Diário Oficial Eletrônico Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 14.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 14.4, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.
- 14.6 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
- 15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 As ocorrências que ensejem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial;
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - f) contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas;
 - g) contra o resultado da análise da comprovação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas para Pessoa com Deficiência;
 - h) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *Campus* de Paranavaí - PR, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 A homologação do Concurso Público, contendo relatório de todas as atividades executadas e fatos ocorridos em cada etapa do certame, será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Curitiba – PR e no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente tentará contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, WhatsApp, Telefone, etc*) informados pelo candidato no ato da inscrição.

19. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da **Administração Municipal**, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 O Edital conterá as informações sobre o meio de entrega da documentação pessoal, comprovação de escolaridade e eventuais exames laboratoriais e clínicos, seja por via eletrônica ou reunião presencial, a critério da Administração Municipal.
- 19.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 19.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.5 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal, nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital.
- 19.6 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação.
- 19.7 Para apresentar a documentação, o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.
- 19.8 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
 - c) PIS ou PASEP;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
 - g) Certificado de Reservista quando couber;
 - h) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
 - i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
 - j) Comprovante de endereço, em nome do candidato, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
 - k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- l) Registro no Conselho Regional de Classe e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas;
- m) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
- n) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
- o) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.
- p) Fotocópia da baixa na carteira de trabalho, rescisão contratual ou ato de exoneração, com data de até 1 (um) dia anterior à posse, em caso de vínculo público não acumulável (original e fotocópia) ou Declaração de Carga Horária do vínculo atual, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão contratante, com data atualizada, contendo horário de entrada e saída e carga horária semanal, em caso de vínculo público acumulável.

19.9 A comprovação de escolaridade de acordo com os respectivos cargos:

19.9.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO:

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações:

I – Cursos pertencentes à grande área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme Classificação de Áreas do Conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, exceto os cursos de Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica e Desenho Industrial; ou

II – Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.

Deverá ser apresentado:

a) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em curso pertencente à grande área de Ciências Sociais Aplicadas (exceto Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica e Desenho Industrial), ou em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Para Ensino Superior Completo, em curso superior de tecnologia, em uma das seguintes formações:

I – Cursos pertencentes ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios, constante do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – CNCST, do Ministério da Educação, exceto os cursos de Gestão Financeira, Gestão de Cooperativas e Negócios Imobiliários; ou

II – Gestão da Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Deverá ser apresentado:

a) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em curso pertencente ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios (exceto Gestão Financeira, Gestão de Cooperativas e Negócios Imobiliários), ou em Gestão da Tecnologia da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

I. Registro regular no respectivo Conselho Regional, quando couber.

II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.

19.9.2 ANALISTA DE FINANÇAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Superior Completo - Graduação em Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis, Tecnólogo em Gestão Tributária, Gestão Pública, Gestão Financeira.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

a) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. ou

b) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Gestão Tributária, Gestão Pública, Gestão Financeira. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

I. Registro regular no respectivo Conselho Regional, quando couber.

II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.

19.9.3 ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior Completo – Bacharelado em: Serviço Social.

- Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar de Bacharelado em Serviço Social. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

I. Registro regular no respectivo Conselho Regional.

II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.

19.9.4 AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino superior completo – Graduação – 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. Ensino superior completo - Graduação - Licenciatura em: Computação. Ensino superior completo - Graduação - Tecnólogo em: Gestão Tributária; Gestão Pública; Computação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

a) 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.

b) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Licenciatura em Computação. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. ou

c) Diploma e/ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Gestão Tributária, Gestão Pública, Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

OUTROS REQUISITOS:

- I. Registro regular no respectivo Conselho Regional, quando couber.
- II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.
- III. Carteira Nacional de Habilitação em situação regular, compatível com o veículo a ser conduzido.

19.9.5 CONTADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Superior Completo - Graduação em Ciências Contábeis.

- Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar de Bacharelado em Ciências Contábeis. Reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

- I. Registro regular no respectivo Conselho Regional.
- II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.

19.9.6 ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia 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.

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, 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).

As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

- I. Registro regular no respectivo Conselho Regional.
- II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.

19.10 Conforme os §§ 4º e 5º do artigo 30, do Decreto Municipal nº 1292, de 2026, é facultado ao candidato, por meio de requerimento, solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII uma única vez, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso sem o aproveitamento do candidato.

19.11 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII, na nova ordem classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.

19.11.1 O candidato que solicitar o deslocamento para o final de lista classificatória e que esteja concorrendo simultaneamente em mais de uma modalidade de concorrência (ampla concorrência, pessoa com deficiência e/ou população negra e povos indígenas) será reclassificado para o final de todas as listas em que estiver inscrito.

19.11.2 O requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória encontra-se no Anexo VIII.

19.12 A nomeação e posse no cargo público será precedida de exame médico ocupacional. O candidato convocado somente será nomeado se for considerado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

19.13 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 19.13.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações, exames complementares e avaliação psicológica admissional, de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.
- 19.13.2 O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.
- 19.13.3 Quaisquer exames laboratoriais, clínicos e avaliações adicionais poderão ser requisitados pelo médico examinador e, neste caso, serão custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde física e mental do candidato.
- 19.13.4 O candidato poderá ser submetido à Avaliação Psicológica Admissional, a critério do médico examinador, às expensas da Administração Municipal, a qual poderá ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), observados os critérios e procedimentos estabelecidos em Edital de Convocação.
- 19.13.5 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.
- 19.13.6 Além do objetivo declarado no subitem 19.13.1, no Exame Médico Ocupacional do candidato confirmado como pessoa com deficiência será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação realizada por equipe técnica composta por 3 (três) médicos, entre peritos e médico do trabalho, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1.509, de 15 de setembro de 2026.
- 19.13.7 Quando a junta médica especial concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra e Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má-fé comprovada, quando será desclassificada do concurso público.
- 19.13.8 Na hipótese de o candidato inscrito como pessoa com deficiência não ser confirmado nessa condição, quando do exame médico ocupacional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e a eliminação do concurso, caso não tenham sido atingidos os critérios classificatórios da ampla concorrência e/ou às vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas.
- 19.13.9 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo se a deficiência evoluir a tal ponto que incapacite a pessoa com deficiência.
- 19.13.10 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 19.13.11 Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional quem obtiver parecer “**APTO**” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 19.13.11.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde, em exame ou avaliação 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) potencial de restrições às atividades fundamentais ao desempenho funcional;
 - e) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;
 - f) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 19.13.11.2 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para submeter-se a nova avaliação médica, e nessa ocasião poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.
- 19.13.11.2.1 Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados será custeada pela Administração Pública Municipal.
- 19.13.11.3 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital.
- 19.13.11.4 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 19.13.11.5 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do concurso público.
- 19.13.12 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Médico Ocupacional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.
- 19.13.13 O recurso, quanto ao resultado do Exame Médico Ocupacional, 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.
- 19.13.14 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo Exame Médico Ocupacional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 19.13.15 A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 19.13.16 Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.
- 19.13.17 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do concurso público.

20. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 20.1 A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória da população negra e povos indígenas.
- 20.1.1 A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e de reserva de vagas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 20.1.2 Para fins de apuração da alternância e da proporcionalidade de que trata este item, a vaga reservada às pessoas com deficiência somente será considerada preenchida a partir da posse do candidato nomeado, não produzindo esse efeito a mera classificação, convocação ou entrega de documentação.
- 20.1.3 Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 20.2 Os candidatos nomeados integrarão o quadro efetivo de pessoal do órgão ou entidade para o qual forem nomeados, vinculado à Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, conforme o caso.
- 20.2.1 O candidato nomeado para a Administração Pública Direta não poderá ser transferido para a Administração Pública Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, e vice-versa.
- 20.2.2 A lotação do candidato nomeado ocorrerá a critério exclusivo da Administração Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço público.
- 20.3 A convocação para nomeação e posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba, www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 20.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente, perdendo o direito à investidura no cargo e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.5 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital.
- 20.6 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 20.7 Para a posse no cargo, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, em acordo com a Lei Municipal nº 16.037, de 12 de julho de 2022 e Decreto Municipal nº 759, de 20 de maio de 2024.
- 20.8 Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.
- 20.9 Até o término do prazo previsto para a posse, conforme subitem 18.7, é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, facultado à Administração Municipal estabelecer o período a ser concedido, inclusive por prazo inferior, iniciando a contagem do prazo na data de solicitação escrita e fundamentada do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

21. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

- 21.1 A Fundação FAFIPA declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão as seguintes, sem prejuízo de outras que eventualmente venham a ser necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;
 - b) execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Fundação FAFIPA para os fins de condução do certame;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
- d) dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 21.1.1 A Fundação FAFIPA declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operador de dados da Prefeitura Municipal de Curitiba, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 21.1.2 Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 21.2 Campos presentes no formulário de inscrição:
 - a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - b) Campos condicionais:
 - b.1) Considera-se negro ou indígena? Exigido em concursos que possuem vagas reservadas a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas.
 - b.2) NIS (Número de Identificação Social) - exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Curitiba – PR, no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/> e www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí – PR: www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Curitiba – PR: <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>.
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 A qualquer tempo, constatados indícios de irregularidades ou fraude, será instaurado procedimento de investigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 22.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
 - 22.4.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.

22.5.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

22.5.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.

22.6 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

22.7 A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

22.8 A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.

22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Curitiba – PR.

22.11 A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.

22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Curitiba – PR.

22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.

22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - *caso não seja cadastrado*.

22.15.2 As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (*vide ANEXO III*) – *Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.*

22.15.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

22.15.4 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.

22.16 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

22.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site (www.concursos.curitiba.pr.gov.br).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 22.18 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.
- 22.19 A legislação citada neste Edital será considerada conforme sua redação vigente à época da realização de cada fase do certame, admitindo-se eventuais alterações ou revogações que estejam em vigor na respectiva data.

Curitiba (PR), 18 de setembro de 2026.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ATUAÇÃO:

Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC;
Fundação Cultural de Curitiba – FCC;
Fundação de Ação Social – FAS;
Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP;
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba – IPPUC.

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, planejar, analisar, articular, desenvolver, coordenar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Administração Pública Municipal. Participar do aprimoramento dos processos e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, verificando sua conformidade com as normas e padrões estabelecidos. Prestar apoio técnico nas questões de interesse do Município de Curitiba, coletando, analisando e organizando dados e documentos, além de elaborar informações, relatórios e pareceres, a fim de subsidiar as tomadas de decisões.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres para subsidiar as tomadas de decisões;
- Participar do planejamento de organização e controle de fluxos de trabalhos, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para otimizar os processos;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, dentro da sua área de formação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais;
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional;
- Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades;
- Elaborar, administrar e coordenar os trabalhos da sua área de atuação, analisando sistemas de controles e métodos administrativos em geral, visando garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
- Atuar no desenvolvimento de indicadores padrões de desempenho e controles da área, com o objetivo de monitorar e avaliar o desempenho dos processos e atividades;
- Pesquisar e selecionar a legislação e a jurisprudência sobre a matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de atuação;
- Acompanhar a atualização de banco de dados e informações, visando manter as informações atualizadas e acessíveis aos usuários;
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos, para subsidiar a tomada de decisões e a comunicação interna;
- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos, visando garantir a padronização e a qualidade dos processos;
- Analisar e elaborar minutas de decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- Apoiar administrativamente na elaboração de projetos de lei e outras proposições legislativas, bem como na análise de sua aplicabilidade na Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Monitorar mediante a utilização de sistemas internos, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão, visando garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar, conferir, organizar e redigir documentos diversos, tais como atas, relatórios e ofícios;
- Participar de processos licitatórios e contratação de serviços, realizando análise de documentação e elaborando relatórios e pareceres técnicos;
- Elaborar e gerir contratos e convênios firmados pela organização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Desenvolver e executar projetos de responsabilidade social, ambiental e cultural;
- Realizar pesquisas de mercado e análise de dados para subsidiar tomadas de decisão;
- Planejar, executar e monitorar eventos e cerimônias oficiais da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Acompanhar e avaliar programas e políticas públicas;
- Gerenciar arquivo e documentação, incluindo digitalização, indexação e organização de documentos físicos e eletrônicos;
- Gerenciar estoques, compras e suprimentos, gestão de fornecedores, recebimento e armazenagem, distribuição logística e controle e análise de dados em materiais;
- Inventariar bens móveis, definindo o sistema de mutações e variações ativas e passivas, bem como o sistema para registro e controle de movimentação;
- Proferir palestras e ministrar capacitações e cursos nas respectivas áreas de competência;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM GESTÃO DE PESSOAS

- Elaborar planilhas e comparativos estatísticos de salários e índices econômicos e atualização de tabelas salariais e seus impactos no custo de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a ajustes e/ou enquadramentos salariais;
- Realizar a análise dos cargos e suas descrições, coletando informações junto aos ocupantes dos cargos e às chefias, documentando as tarefas, responsabilidades, competências e habilidades necessárias, visando a adequação e/ou atualização das descrições de cargos de acordo com as demandas de serviços;
- Monitorar constantemente a evolução da estrutura organizacional, fornecendo suporte à organização no que diz respeito à estruturação de cargos e dimensionamento de pessoal;
- Realizar o monitoramento dos procedimentos de avaliação funcional, garantindo a utilização adequada dos prazos, sistemas e ferramentas disponíveis, bem como contribuir para a adoção de boas práticas na utilização desses recursos, visando aprimorar os resultados no âmbito de trabalho;
- Acompanhar a legislação relativa à área de cargos e salários, interpretando e analisando, assegurando sua correta aplicação para o cumprimento de normas, regras e procedimentos;
- Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- Pesquisar, desenvolver e disseminar metodologias e tecnologias voltadas aos processos de aprendizagem e formação profissional;
- Planejar e coordenar ações de capacitação de servidores, parceiros e estagiários quanto às normas regulamentadoras dos programas e projetos da Administração Pública Municipal;
- Analisar, planejar, acompanhar e realizar os processos de admissão/contratação, das áreas de cargos e salários e de movimentação de pessoal, de evolução nas carreiras, observando normas e procedimentos aplicáveis, contribuindo na aplicação correta da legislação, visando o desenvolvimento e aprimoramento do desempenho dos agentes públicos;
- Acompanhar procedimentos de avaliação e promoção funcional, visando oportunizar aos agentes públicos o crescimento na carreira;
- Participar da equipe multiprofissional do processo de reabilitação ocupacional dos agentes públicos estatutários, repassando informações funcionais relativas ao novo cargo ou nova área de atuação;
- Planejar, organizar e acompanhar a análise profissiográfica dos cargos efetivos;
- Elaborar e organizar projetos e programas sobre saúde ocupacional conforme dados epidemiológicos e riscos ambientais para a educação dos agentes públicos;
- Manter atualizados os sistemas de controle administrativos, de cadastros funcionais e financeiros dos agentes públicos e de acompanhamento dos indicadores de gestão;
- Participar de projetos de estudos e pareceres com equipes multidisciplinares desempenhando atividades de avaliação e elaboração de planos e programas;
- Analisar e conferir a consistência das informações da folha de pagamento, identificando divergências, inconsistências e propondo correções antes do fechamento mensal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Realizar estudos de impacto financeiro e orçamentário de decisões relacionadas a reajustes salariais, enquadramentos, gratificações e progressões funcionais;
- Acompanhar e orientar sobre o cumprimento de obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo declarações, demonstrativos e relatórios legais;
- Realizar interface com órgãos de controle interno, externo e tribunais de contas, prestando informações e esclarecimentos sobre a folha de pagamento e concurso público;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à remuneração, adicionais, gratificações e demais componentes da folha de pagamento;
- Acompanhar alterações na legislação tributária, previdenciária e trabalhista que impactem a folha de pagamento, propondo adequações e ajustes necessários;
- Validar e conferir informações de consignações, empréstimos e descontos diversos antes da efetivação na folha de pagamento;
- Participar da elaboração e acompanhamento de cronogramas de pagamento, assegurando o cumprimento de prazos legais;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

- Receber notificações, mandatos e/ou publicações pertinentes aos responsáveis legais, selecionando e complementando dados e encaminhando aos envolvidos para providências;
- Encaminhar, via sistema, notificações, publicações, cadastro de novas ações, dando novo andamento e mantendo os registros atualizados;
- Acompanhar sistemas internos, meios eletrônicos e físicos, verificando dados relevantes para elucidação de recursos;
- Auxiliar na orientação de estagiários nas funções correlatas aos processos, eletrônicos ou físicos, visando a juntada de documentos legais para elaboração de defesa do Município de Curitiba;
- Proceder à leitura de atas de reuniões administrativas, mapeando prazos e obrigações para subsidiar o acompanhamento de processos e subsidiar a instrução de medidas de conciliação pelo corpo jurídico;
- Realizar pesquisas em arquivos eletrônicos atualizando dados relacionados aos regimentos internos como normativas, decretos e afins para acompanhamento e desenvolvimento dos processos sob a responsabilidade do Município;
- Levantar dados procedimentais de ações, em que participam autores e Município, para subsidiar a execução dos atos nos processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos, informações sobre aquisições públicas para subsidiar a instrução documental e técnica de processos de licitação;
- Prestar informações e orientações técnico-administrativas, pessoalmente e/ou por telefone, a órgãos internos e externos, públicos e privados, sobre os procedimentos licitatórios ou de convênios, envolvendo o Município de Curitiba;
- Instruir protocolos examinando a documentação constante, orientando e encaminhando aos responsáveis legais, para a devida análise;
- Verificar e providenciar, de acordo com a análise jurídica, a necessidade e posterior juntada de documentos e/ou informações, encaminhando os protocolos aos setores/órgãos competentes;
- Promover a instrução e o assessoramento à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, examinando os documentos necessários e providenciando a lavratura de escrituras e registros da documentação;
- Promover a instrução e o assessoramento documental à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, reunindo a documentação necessária para os atos de registro e escrituração;
- Assessorar o corpo jurídico prestando orientação técnica e administrativa na instrução de dossiês e protocolos envolvendo bens imóveis;
- Registrar sentenças e mandados judiciais, pertinentes à transferência de bens imóveis, em favor do Município, analisando e fazendo a juntada e documentos para subsidiar os processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos, informações para dar suporte aos responsáveis legais, visando à defesa dos interesses do Município nas instâncias administrativas e judiciais;
- Coletar dados e informações cabíveis, sob orientação, a cada demanda judicial que necessite para defesa do Município, junto às Secretarias e demais órgãos públicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Auxiliar na orientação de estagiários, nas funções correlatas ao trâmite de processos, sejam eles eletrônicos ou físicos, visando complementar as necessidades operacionais e/ou funcionais do servidor;
- Elaborar ofícios, minutas de expedientes, atos normativos de suporte e documentos administrativos, por meio de consultas na legislação administrativa e judicial;
- Analisar e acompanhar a documentação processual, por meio de meios físicos e eletrônicos, observando a legalidade e dando os encaminhamentos necessários;
- Pesquisar em meios físicos e eletrônicos dados referentes às partes envolvidas nos processos, complementando com informações para instruir a abertura dos processos judiciais;
- Analisar e pesquisar dados constantes nos processos judiciais buscando soluções técnicas administrativas para subsidiar decisões de interesse do município;
- Analisar as minutas dos processos, verificando e atualizando os dados para confecção dos contratos;
- Receber documentos, analisar, fazendo as devidas anotações, tramitando em sistema próprio e dando os devidos encaminhamentos;
- Apoiar administrativamente no cumprimento de diligências e ordens judiciais, providenciando a juntada de elementos informativos, notificando servidores e organizando o suporte logístico para as oitivas processuais;
- Participar de reuniões, secretariando os trabalhos, fazendo atas e colhendo as assinaturas para juntar nos autos legais;
- Receber, analisar e instruir, para triagem e instrução documental inicial, os processos de abandono de cargo e irregularidades funcionais de servidores estáveis do município, encaminhando-os à autoridade competente;
- Receber os processos, analisando e providenciando o atendimento da legislação vigente para posterior encaminhamento ao responsável legal;
- Informar as chefias sobre os procedimentos processuais, esclarecendo dúvidas relacionadas aos processos administrativos disciplinares;
- Realizar visitas para apurar os fatos relatados nos processos, informando por meio de relatório, o que foi observado e anexando na sindicância em andamento;
- Fazer a juntada de documentos para fundamentar os fatos narrados, pelas partes envolvidas, pesquisando e anexando nos processos;
- Atender solicitação de órgãos públicos, anexando documentos e fazendo os devidos encaminhamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Realizar a condução e coordenação dos processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos vigentes;
- Receber e analisar as demandas de contratação de bens e serviços, avaliando os requisitos, prazos e especificações necessárias;
- Elaborar os estudos técnicos preliminares, termos de referência ou editais, descrevendo detalhadamente o objeto da contratação, critérios de seleção, exigências técnicas, condições contratuais e demais aspectos pertinentes;
- Publicar os editais de licitação e demais comunicados necessários, assegurando a ampla divulgação e observância dos prazos estabelecidos;
- Realizar a análise e a verificação dos documentos e propostas dos licitantes, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos;
- Promover a abertura dos envelopes de habilitação e propostas, conduzindo o processo de julgamento e seleção dos licitantes, em conformidade com os critérios definidos;
- Realizar negociações com os licitantes, quando aplicável, buscando obter as melhores condições para a Administração Pública;
- Elaborar as atas das sessões e reuniões relacionadas ao processo licitatório, registrando todas as ocorrências relevantes e decisões tomadas;
- Prestar esclarecimentos e informações aos licitantes e interessados, atendendo às solicitações de esclarecimentos e impugnações apresentadas;
- Emitir pareceres e recomendações para a autoridade competente, subsidiando a tomada de decisão sobre a homologação e adjudicação do objeto licitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Manter-se atualizado sobre a legislação e normas relacionadas a licitações e contratos administrativos, bem como sobre as jurisprudências e melhores práticas aplicáveis;
- Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a lisura e a transparência nos processos licitatórios;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

- Planejar, organizar e controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e movimentação de materiais de consumo e permanentes;
- Realizar o registro e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, procedendo às incorporações, baixas e transferências;
- Executar o inventário dos bens patrimoniais, identificando eventuais perdas, danos ou necessidades de manutenção;
- Gerenciar o relacionamento com fornecedores, acompanhando o cumprimento dos contratos de fornecimento de materiais e suprimentos;
- Controlar estoques e gerenciar a logística de distribuição interna, assegurando a tempestividade e a qualidade das aquisições;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROCESSOS E POLÍTICAS PÚBLICAS

- Planejar, organizar e manter o arquivo e a gestão documental da organização, observando as normas técnicas e a legislação pertinente;
- Desenvolver e implementar políticas de gestão de documentos, incluindo critérios de classificação, temporalidade e destinação final;
- Participar dos processos de digitalização, indexação e organização de documentos físicos e eletrônicos, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- Manter e atualizar bancos de dados e sistemas de informação, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade das informações institucionais;
- Assegurar a guarda, conservação e acesso controlado aos documentos e informações institucionais, em conformidade com as normas de sigilo e transparência;
- Participar da elaboração de planos estratégicos, planos de trabalho anuais e demais instrumentos de planejamento institucional;
- Desenvolver, implantar e monitorar indicadores de desempenho e sistemas de metas, subsidiando a gestão estratégica da organização;
- Acompanhar e avaliar programas e projetos institucionais, verificando o cumprimento de metas e resultados pactuados;
- Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho institucional, para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores;
- Realizar análise de dados e produzir estudos e pesquisas para orientar o planejamento e a avaliação de políticas públicas;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse do Município junto ao Poder Legislativo, produzindo análises técnico-administrativas e notas de acompanhamento;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

- Participar da elaboração e atualização do plano de auditoria interna, em conformidade com as normas e metodologias vigentes;
- Executar auditorias e levantamentos nos processos administrativos, financeiros e operacionais da organização;
- Elaborar relatórios de auditoria, apontando irregularidades, riscos e recomendações de melhoria aos gestores responsáveis;
- Acompanhar a implementação das recomendações e determinações decorrentes de auditoria interna e dos órgãos de controle externo;
- Realizar análises de conformidade normativa nos processos e procedimentos administrativos, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Analisar os processos de autorização e controle da utilização de espaços públicos para filmagens, fotografias e publicidade, assegurando a conformidade com a legislação pertinente;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

NÚCLEO BÁSICO

Executar atividades técnicas na área econômica e financeira, visando fornecer subsídios ao estabelecimento de uma política econômica; proceder à análise dos dados para elaboração de orçamento; executar o controle de contas, de receitas e despesas; realizar estudos para a captação e aplicação de recursos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar e executar planos e programas, emitindo pareceres técnicos sobre propostas de emendas e projetos de lei.
- Elaborar relatórios e demonstrativos de acompanhamento das contas fiscais, para efeito de cumprimento de dispositivos legais.
- Proceder à atualização de informações econômico-financeiras, constantes da página da Secretaria Municipal de Finanças - SMF, na Internet, em atendimento ao disposto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações aplicáveis.
- Atuar no processo da realização de consultas/debates e audiências públicas, referentes aos projetos do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), tendo em vista a participação da população na elaboração, execução e acompanhamento dos Planos.
- Elaborar relatórios orçamentários, econômico-financeiros e/ou contábeis, levantando e consolidando dados e informações, visando a melhor aplicação dos recursos e a tomada de decisões.
- Acompanhar a execução da despesa e a arrecadação da receita, promovendo o alcance das metas fiscais nas contas públicas do Município, em conformidade com a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações aplicáveis.
- Adequar rotinas e desenvolver aplicativos através dos sistemas informatizados, com vistas a atender exigências legais (União, Tribunais de Contas), processos documentais e de arquivamento.
- Dar subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, normas e outros documentos, incrementando ações quanto às legislações tributária, financeira e outras pertinentes a SMF.
- Elaborar e manter atualizados manuais técnicos.
- Assessorar as Secretarias/Órgãos, quanto às questões orçamentárias, financeiras e contábeis, com vistas ao cumprimento do Plano de Governo e ao atendimento aos preceitos legais.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos e modelagem econômica de projetos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATUAÇÃO:

Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC;

Fundação de Ação Social - FAS;

Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC;

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba – IPMC

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, desenvolvendo ações integradas às políticas públicas para o atendimento das demandas sociais. Contribuir para implementação das políticas de inclusão, combate ao abandono escolar, prevenção de situações de violência, articulação com a comunidade e encaminhamento para serviços especializados quando necessário.

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Elaborar pareceres técnicos, relatórios, notas técnicas e estudos sociais, de acordo com as diretrizes das políticas públicas operacionalizadas pela Administração Municipal;
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela Administração Municipal;
- Colaborar com os profissionais da unidade nas práticas educativas, individuais e coletivas;
- Prestar atendimento, dentro das suas atribuições, conforme necessidades dos usuários das políticas públicas, independentemente do gênero, cor ou raça, orientação sexual, estado de saúde, condição socioeconômica, limitação física, intelectual, funcional e outras;
- Identificar, em bases de dados oficiais, sistemas de informação e outras ferramentas técnicas disponíveis, o público-alvo das políticas públicas setoriais e intersetoriais e suas respectivas demandas, para o direcionamento dos serviços, programas e projetos de sua área de atuação na perspectiva de defesa e ampliação de direitos sociais e direitos humanos;
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento, monitoramento e avaliação de ações e serviços de sua área de atuação do Serviço Social;
- Produzir materiais de apoio, notas técnicas, protocolos, cartilhas didáticas e outros documentos de orientação que permitam ampliar o acesso dos usuários a direitos sociais, e informações necessárias à prestação de serviços e desenvolvimento de atividades de orientação e socioeducativas, com qualidade;
- Registrar informações técnicas de projetos, programas e serviços decorrentes do processo de trabalho conforme padrões estabelecidos, fornecendo informações para avaliação e planejamento de ações futuras;
- Planejar e realizar reuniões, palestras, eventos ou cursos de natureza social, quando solicitado e/ou quando for necessária para atender as refrações da questão social que aparecem como demandas de trabalho;
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos quando solicitado e/ou necessário à preservação de cuidados éticos e técnicos inerentes ao trabalho;
- Operacionalizar sistemas de informações conforme padrões estabelecidos e em conformidade com os preceitos éticos da profissão;
- Supervisionar e orientar estagiários(as) da área de serviço social no desempenho de suas atribuições em conformidade com a legislação de sua área de atuação;
- Prestar assistência técnica nos processos judiciais de interesse da Administração Municipal e em conformidade com os preceitos da ética profissional;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Elaborar, executar, monitorar e avaliar projetos, programas e serviços de natureza social envolvendo indivíduos, grupos, comunidades, associações, organizações populares, organizações da sociedade civil e serviços referenciados às políticas públicas do território e do município, bem como aqueles direcionados às pessoas, famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social;
- Assessorar tecnicamente as organizações comunitárias, as organizações da sociedade e outras iniciativas de participação e controle social, para o pleno exercício e defesa dos direitos de cidadania assegurados na legislação vigente;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos;
- Propor e desenvolver ações intersetoriais que efetivem o acesso das pessoas, famílias e comunidades às políticas públicas, assegurando os direitos da população;
- Participar de equipe multidisciplinar, visando programação, execução e avaliação de intervenções sociais, bem como de atividades educativas e preventivas, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela Administração Municipal;
- Incentivar, promover, desenvolver, organizar, acompanhar e assessorar grupos e outros espaços coletivos nos territórios, para o fomento permanente da participação social, exercício do protagonismo, adoção de hábitos contínuos de autocuidado, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assegurando o acesso e o exercício pleno dos direitos das pessoas com deficiência e pessoas idosas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Atuar na identificação e monitoramento de pessoas, famílias, comunidades e territórios com situação de maior risco e vulnerabilidade social;
- Realizar estudos, pesquisas e análise de indicadores sociais, para o planejamento, implantação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, programas e serviços sociais, contribuindo para o controle, aprimoramento e reformulação de políticas sociais;
- Atender e acompanhar as pessoas com deficiência e suas famílias, atuando na perspectiva do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, na prevenção a situações de violência, articulando a rede de serviços públicos e privados que promovam seu desenvolvimento, apoiando o aprimoramento constante dos serviços ofertados, respeitando os padrões de qualidade estabelecidos e/ou propondo novos;
- Realizar o mapeamento de serviços e outros recursos disponíveis na comunidade, para o acesso e a utilização pelas famílias e indivíduos;
- Participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública;
- Contribuir com a produção e a sistematização de informações de saúde, abrangendo a seleção, organização, armazenamento e análise de dados epidemiológicos;
- Coordenar, supervisionar e realizar estudos que visem promover a equidade, propondo critérios técnicos que direcionem e embasem as prioridades das ações e serviços de caráter público e privado, como a concessão de benefícios e outros direitos garantidos à população que se encontra em situação de risco e vulnerabilidade social;

EM GESTÃO DE PESSOAS

- Realizar avaliação sócio laboral, para subsidiar a análise dos fatores psicossociais de risco para a saúde dos trabalhadores, que incidem ou podem vir a incidir nas atividades laborais, contribuindo para diagnósticos de saúde ocupacional;
- Participar da avaliação da capacidade laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado, para fins de reabilitação ocupacional ou outras definições acerca da vida funcional do servidor;
- Realizar atendimento social e acompanhamento dos servidores, por meio de entrevistas, visitas e outras técnicas disponíveis, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos aos recursos disponíveis, com vistas a promover melhorias na qualidade de vida e do trabalho;
- Orientar servidores e chefias sobre possíveis riscos e agravos para a saúde dos trabalhadores decorrentes do processo de trabalho, dando ênfase às restrições de saúde, medidas de proteção e restauração da saúde, cumprimento das normas legais e ações proativas de prevenção e proteção da saúde dos servidores;
- Preparar relatórios, informes e pareceres sócio laborais, referente às questões de saúde no trabalho, documentando os procedimentos em sistema informatizado;
- Planejar, implementar, monitorar e avaliar projetos e programas de saúde do trabalho, de modo integrado com áreas afins, propondo e promovendo ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde do servidor;
- Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas para as questões de saúde e trabalho.

EM EDUCAÇÃO

- Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade de prevenir a baixa frequência, a evasão e/ou abandono escolar;
- Desenvolver parcerias e articulações com diferentes setores, como saúde, assistência social, Conselhos tutelares e demais áreas afins, visando garantir a oferta de suporte adequado e abrangente às necessidades de crianças e dos estudantes, contribuindo para a construção de um ambiente escolar acolhedor e propício ao seu desenvolvimento integral, como sujeitos de direitos;
- Participar, em conjunto com a rede de proteção, de ações de elaboração, de execução e de avaliação de políticas públicas voltadas à educação, bem como zelar pelo encaminhamento de crianças e estudantes e suas famílias a suportes oferecidos por essa rede para garantia do acesso e permanência na escola;
- Desenvolver e implementar programas e ações, em consonância a uma cultura escolar, que visem garantir o direito à educação de todas as crianças e estudantes, na perspectiva de equidade e igualdade de oportunidades necessárias à condição de ser em desenvolvimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Realizar avaliações e estudos sociais para identificar os fatores sociais, particularidades sociais, culturais e econômicas que se apresentam como limitadores para a garantia do acesso, permanência e aproveitamento escolar;
- Participar de reuniões e comissões relacionadas à educação, sobretudo no que se refere a crianças e adolescentes, para a elaboração de políticas e programas que atendam às necessidades dos estudantes;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de refrações da questão social e das políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Atuar com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e equipe escolar na elaboração, operacionalização e avaliação dos projetos pedagógicos (PPP), planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar análises e diagnósticos sociais, com vistas a identificar necessidades e demandas da comunidade escolar para subsidiar a elaboração de projetos que promovam a inclusão, a equidade e o respeito aos direitos de todas as crianças e estudantes;
- Colaborar com a equipe pedagógica, docentes e demais profissionais da educação, fornecendo subsídios
- teóricos e práticos sobre políticas sociais, princípios éticos e estratégias políticas necessárias à defesa de direitos humanos, construção de valores emancipatórios, ampliação de liberdade com vistas à autonomia;
- Buscar estratégias para integrar conhecimentos específicos da área do Serviço Social que são fundamentais à compreensão da realidade social nas quais se situam as crianças e os estudantes, de forma a integrá-los na prática educacional;
- Contribuir na análise de situações materiais concretas da realidade das crianças e dos estudantes que incidem de forma negativa no processo de ensino-aprendizagem e impõem desafios ao ensino e ao enfrentamento de expressões da violência que permeiam o ambiente escolar;
- Desenvolver estratégias e ações junto as crianças e aos estudantes, as suas famílias e a comunidade escolar, com vistas a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais disponíveis;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a participação dessas instâncias de socialização no contexto educacional;
- Compor equipes interdisciplinares que analisam e constroem ações voltadas ao enfrentamento de conflitos que se particularizam no âmbito escolar, buscando soluções dialogadas e construtivas que fortaleçam os vínculos e a colaboração mútua;
- Realizar visitas domiciliares e encontros individuais com as famílias, com o objetivo de conhecer a realidade sociofamiliar e cultural das crianças e dos estudantes, para assisti-los em suas necessidades, viabilizando acessos às políticas que forem necessárias;
- Realizar ações de sensibilização e conscientização sobre a importância da valorização da diversidade e do respeito às diferenças, tanto na escola quanto no ambiente familiar e na comunidade, visando eliminar qualquer tipo de pré-conceitos, opressões e sensos morais que inviabilizam atitudes éticas;
- Promover a realização de atividades educativas e eventos que abordem temas relacionados à igualdade, diversidade e combate ao preconceito além de outros de interesse da comunidade escolar envolvendo a participação ativa de crianças, estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;
- Desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a promover a formação para o exercício da cidadania, respeito à diversidade, tolerância e defesa de direitos humanos;
- Estabelecer canais de comunicação abertos e acessíveis para que crianças e estudantes, pais e demais membros da comunidade escolar possam relatar situações de preconceito e discriminação, garantindo a confidencialidade e o encaminhamento de medidas adequadas para enfrentar essas questões;
- Monitorar e avaliar constantemente as ações implementadas para aprimorar a relação entre escola, família e comunidade no combate ao preconceito, identificando possíveis desafios e buscando soluções conjuntas para superá-los;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência de crianças e de estudantes com necessidades educacionais na perspectiva da inclusão escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Realizar o acolhimento, avaliação, diagnóstico e acompanhamento das crianças e dos estudantes com necessidades educacionais e suas famílias, identificando suas demandas específicas e desenvolvendo planos de atendimento individualizados em parceria com professores e equipes multidisciplinares, bem como realizar os encaminhamentos a serviços e recursos complementares;
- Promover a sensibilização e capacitação de professores, funcionários e demais membros da comunidade escolar, sobre as necessidades e direitos das crianças e estudantes com necessidades educacionais, buscando criar um ambiente inclusivo e acolhedor;
- Monitorar e avaliar continuamente a efetividade das ações e medidas adotadas para a inclusão e permanência das crianças e estudantes com necessidades educacionais, propondo ajustes e melhorias, quando necessário, relativos à sua área de atuação;
- Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à inclusão escolar, contribuindo com propostas e ideias que visem promover a igualdade de oportunidades e a garantia dos direitos das crianças e dos estudantes com necessidades educacionais;
- Identificar e avaliar situações de violência, uso de drogas, casamento infantil, gravidez na adolescência e outros riscos que afetam o ambiente escolar, por meio de observação, escuta ativa e análise de casos, visando compreender suas causas e impactos no processo educacional, e desenvolver estratégias de intervenção para lidar com impasses e dificuldades escolares decorrentes dessas situações, considerando seus reflexos da questão social que perpassam no cotidiano escolar;
- Estabelecer uma relação de confiança com as famílias, realizar visitas domiciliares para identificar e compreender as situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais enfrentadas pelas famílias dos estudantes, incluindo a falta de acesso à educação;
- Promover a integração e articulação entre a escola, as famílias e os serviços socioassistenciais, buscando soluções conjuntas para as situações de ameaça e violação de direitos, garantindo o acesso dos estudantes à educação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões favorecendo a construção de uma gestão democrática;
- Colaborar ativamente na execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações promovidos pela escola, que estejam diretamente ligados à área de atuação Educacional do cargo de Assistente Social;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- Manter-se atualizado sobre as legislações, normativas e protocolos relacionados à educação e aos direitos sociais;
- Compor as equipes interdisciplinares dos estabelecimentos de ensino, Núcleos Regionais de Educação e departamentos da Secretaria Municipal da Educação, visando trabalhar de forma integrada e em consonância com o Projeto Político Pedagógico.

CARGO: AUDITOR FISCAL 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

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Proceder a estudos socioeconômicos 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 público 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.

CARGO: CONTADOR

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar planos e programas de natureza contábil, buscando a difusão dos princípios da contabilidade pública e o acompanhamento e avaliação da gestão do patrimônio público, do ponto de vista gerencial, escritural e legal, disponibilizando demonstrativos contábeis para fins de atendimento aos controles fiscal e social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, para o processo decisório e de avaliação governamental.
- Analisar os relatórios orçamentários econômico-financeiros, examinando documentos para certificação quanto a correção dos lançamentos.
- Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, objetivando a correção das operações contábeis.
- Elaborar relatórios contábeis, transcrevendo dados estatísticos, emitindo parecer técnico, com a finalidade de subsidiar de informações fiscais os agentes públicos.
- Avaliar o ativo e a depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, através de cálculos para reavaliação baseando-se nos índices adequados a cada situação.
- Coordenar e participar na elaboração de programas contábeis, visando demonstrar as informações sobre receitas e custos durante o período considerado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- Elaborar planos e programas para a difusão dos princípios da contabilidade pública e para a análise correta dos controles financeiros e contábeis, das normas e procedimentos, no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do município.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

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

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 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.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências).
- 1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.
- 1.1.3 Gêneros e Tipologias textuais.
- 1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.
- 1.1.5 Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).
- 1.1.6 Emprego das classes de palavras.
- 1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
- 1.1.8 Funções sintáticas.
- 1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.
- 1.1.10 Pontuação.
- 1.1.11 Uso dos porquês.
- 1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Noções de Informática:

- 1.2.1 Conceitos de informática.
- 1.2.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.2.3 Software.
- 1.2.4 Atalhos de Teclado.
- 1.2.5 Gerenciamento de Arquivos.
- 1.2.6 Segurança de Dados.
- 1.2.7 Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.2.8 Processador de texto (Word 2016).
- 1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).
- 1.2.10 Navegadores de Internet.
- 1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).
- 1.2.12 E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.2.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.3. Legislação Municipal

- 1.3.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.
- 1.3.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

2. Conhecimentos Específicos

2.1. Estatística, Raciocínio Lógico, Análise de Dados e Tecnologia

- 2.1.1. Estatística descritiva e análise de dados: descrição visual dos dados; tabelas e gráficos; distribuição de frequência; medidas de tendência central, média, mediana e moda; medidas de dispersão, amplitude, variância, desvio-padrão e coeficiente de variação; identificação de valores atípicos; leitura, interpretação e apresentação de dados; correlação linear e interpretação de relações entre variáveis.
- 2.1.2. Raciocínio lógico: proposições, conectivos, negação, equivalências e implicações lógicas; argumentos; validade; tabelas-verdade; quantificadores; conjuntos; porcentagem; razão e proporção; regra de três; sequências; análise de situações-problema; princípios de contagem e probabilidade básica aplicados à tomada de decisão.
- 2.1.3. Tecnologia da informação e transformação digital: conceitos básicos de tecnologia da informação; sistemas de informação gerencial; governo digital; transformação digital; automação de processos; computação em nuvem; segurança da informação; privacidade e proteção de dados pessoais.
- 2.1.4. Inteligência artificial: conceitos fundamentais, aplicações e limitações; inteligência artificial generativa; aprendizado de máquina; modelos preditivos; automação e apoio à decisão; uso responsável e ético da inteligência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

artificial na Administração Pública; transparência, explicabilidade, supervisão humana, segurança, proteção de dados, vieses algorítmicos e riscos de discriminação.

2.2. Administração Pública e Gestão Estratégica

2.2.1. Lei Municipal nº 7.671/1991 e suas alterações.

2.2.2. Fundamentos da Administração Pública, incluindo princípios constitucionais aplicáveis. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Governança, governabilidade, transparência, accountability, controle e participação social. Gestão de políticas públicas. Responsabilidade civil da Administração Pública.

2.2.3. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional.

2.2.4. Planejamento estratégico institucional: missão, visão, valores, objetivos, metas, iniciativas e planos de ação. Alinhamento entre planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programas, projetos e atividades administrativas.

2.2.5. Gestão da qualidade e melhoria contínua. Métodos e ferramentas de aprimoramento da eficiência organizacional. Gestão baseada em resultados. Análise e solução de problemas. Ciclo PDCA. Diagrama de causa e efeito. Análise de Pareto. 5W2H. Benchmarking. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional.

2.2.6. Gestão e mensuração do desempenho. Indicadores de desempenho: conceitos, características, tipos, requisitos, construção, interpretação e acompanhamento. Indicadores de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, produtividade, qualidade e resultado. Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. Metas, planos de ação, monitoramento, avaliação e correção de desvios.

2.2.7. Elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e diagnósticos organizacionais. Análise de problemas, identificação de necessidades, definição de objetivos, elaboração de planos de ação, cronogramas, recursos, metas, riscos e resultados esperados.

2.3. Gestão de Projetos

2.3.1. Conceitos de projeto, programa, portfólio, operações, produtos, entregas, resultados e benefícios. Gestão de projetos como instrumento de planejamento estratégico, implementação de políticas públicas e geração de valor público.

2.3.2. Ciclo de vida dos projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento. Abordagens preditiva, adaptativa e híbrida. Governança de projetos. Escritório de projetos, PMO. Papéis e responsabilidades do patrocinador, gerente de projeto, equipe, gestor, fiscal e demais partes interessadas.

2.3.3. Fundamentos do Guia PMBOK: princípios de gerenciamento de projetos e domínios de desempenho relacionados às partes interessadas, equipe, abordagem de desenvolvimento e ciclo de vida, planejamento, trabalho do projeto, entrega, medição e incerteza.

2.3.4. Termo de abertura do projeto. Justificativa, objetivos, escopo, requisitos, premissas, restrições, produtos, entregas, marcos e critérios de aceitação. Estrutura Analítica do Projeto, EAP/WBS, e dicionário da EAP.

2.3.5. Gerenciamento do cronograma: definição, sequenciamento e duração das atividades; dependências; marcos; caminho crítico; métodos PERT e CPM; linha de base; acompanhamento de prazos e controle de alterações.

2.3.6. Gerenciamento de custos: estimativas, orçamento, linha de base de custos, acompanhamento da execução, análise de desvios e controle de recursos. Integração entre gestão de projetos, planejamento orçamentário e execução financeira.

2.3.7. Gerenciamento da qualidade: planejamento, garantia e controle da qualidade; requisitos; padrões; critérios de aceitação; melhoria contínua e registro de lições aprendidas.

2.3.8. Gerenciamento de recursos: planejamento, aquisição, desenvolvimento e gerenciamento das equipes. Matriz de responsabilidades, RACI. Liderança, negociação, comunicação, gestão de conflitos e alocação de recursos.

2.3.9. Gerenciamento das comunicações: plano de comunicação, fluxos de informação, relatórios de acompanhamento, reuniões, gestão documental e comunicação com as partes interessadas.

2.3.10. Gerenciamento de riscos: identificação, análise qualitativa e quantitativa, probabilidade, impacto, respostas aos riscos, planos de contingência, riscos residuais, monitoramento e registro de riscos.

2.3.11. Gerenciamento das partes interessadas: identificação, análise de influência e interesse, estratégias de engajamento, comunicação, participação, negociação e gestão de conflitos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.3.12. Monitoramento e controle de projetos: indicadores de prazo, custo, escopo, qualidade, riscos e benefícios; relatórios de situação; controle integrado de mudanças; análise de desempenho; ações corretivas e preventivas; avaliação de resultados.

2.3.13. Encerramento de projetos: aceite das entregas, encerramento administrativo e contratual, transferência dos resultados para a operação, avaliação de resultados, registro de lições aprendidas e relatório final.

2.3.14. Gestão de projetos no setor público: projetos estratégicos, programas governamentais, portfólios, entrega de valor público, transparência, prestação de contas, restrições orçamentárias, riscos institucionais, governança e participação das partes interessadas.

2.3.15. Noções de metodologias ágeis: princípios do Manifesto Ágil, Scrum, Kanban, backlog, sprint, priorização, reuniões de acompanhamento, gestão visual e aplicação de abordagens híbridas.

2.4. Gestão de Processos

2.4.1. Gestão de processos: conceitos, normas e padrões. Visão funcional e visão por processos. Cadeia de valor.

2.4.2. Mapeamento, análise, modelagem, documentação, padronização e melhoria de processos.

2.4.3. Fluxogramas. Notação BPMN. Identificação de gargalos, retrabalho, riscos e oportunidades de melhoria.

2.4.4. Gestão de processos interfuncionais. Indicadores de processos. Automação e transformação de processos.

2.5. Gestão Estratégica de Pessoas

2.5.1. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Planejamento da força de trabalho.

2.5.2. Recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento.

2.5.3. Gestão do conhecimento. Motivação e liderança. Liderança situacional.

2.5.4. Cultura e clima organizacional. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Negociação. Comunicação interpessoal.

2.5.5. Avaliação e gestão do desempenho. Saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.

2.6. Operações, Materiais, Logística e Patrimônio

2.6.1. Noções de gestão de operações, materiais e logística.

2.6.2. Planejamento e controle de materiais. Compras, recebimento, armazenagem, movimentação, distribuição e controle de estoques.

2.6.3. Gestão de almoxarifado. Curva ABC. Inventário e níveis de estoque.

2.6.4. Gestão patrimonial e de bens públicos. Bens móveis e imóveis. Incorporação, tombamento, registro, movimentação, conservação, inventário, baixa, alienação e destinação de bens.

2.6.5. Responsabilidade pela guarda e utilização do patrimônio público. Sustentabilidade nas aquisições, no consumo e na gestão de recursos.

2.7. Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal

2.7.1. Orçamento público. Princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO; e Lei Orçamentária Anual, LOA.

2.7.2. Ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Programas, ações, objetivos, metas e indicadores.

2.7.3. Receita pública: conceitos, classificações, etapas e espécies.

2.7.4. Despesa pública: conceitos, classificações, etapas, empenho, liquidação e pagamento.

2.7.5. Créditos adicionais. Restos a pagar. Descentralização orçamentária e financeira. Execução e acompanhamento orçamentário.

2.7.6. Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento fiscal, transparência, controle, metas, limites e responsabilidade na gestão fiscal. Relatórios fiscais. Despesas com pessoal. Dívida pública. Renúncia de receita. Geração de despesa. Controle e fiscalização da gestão fiscal.

2.8. Governança, Riscos e Controles

2.8.1. Governança pública. Gestão de riscos. Controles internos.

2.8.2. Integridade, ética e compliance na Administração Pública. Segregação de funções. Prestação de contas.

2.8.3. Gestão de riscos institucionais, operacionais, legais, financeiros e reputacionais.

2.8.4. Monitoramento, auditoria, avaliação e aperfeiçoamento dos controles.

2.9. Comunicação Organizacional

2.9.1. Processo de comunicação nas organizações: comunicação formal e informal, fluxos comunicacionais, comunicação vertical, horizontal e diagonal, redes de comunicação, barreiras e ruídos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.9.2. Comunicação eficiente. Comunicação institucional. Comunicação interpessoal.

2.9.3. Técnicas de redação, reunião, apresentação, negociação e elaboração de relatórios gerenciais.

2.10. Administração Digital, Informação e Transparência

2.10.1. Governo digital. Transformação digital na Administração Pública.

2.10.2. Gestão da informação e do conhecimento. Dados para tomada de decisão. Sistemas de informação gerencial.

2.10.3. Segurança da informação. Privacidade e proteção de dados pessoais.

2.10.4. Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD.

2.10.5. Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, LAI.

2.10.6. Transparência ativa e passiva. Dados abertos e ouvidoria.

2.11. Licitações e Contratos Administrativos

2.11.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações. Licitações e contratos administrativos: conceitos, finalidades, princípios, agentes públicos, planejamento, governança e fases da contratação.

2.11.2. Modalidades de licitação. Critérios de julgamento. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Procedimentos auxiliares. Divulgação e publicidade dos atos.

2.11.3. Governança nas contratações públicas. Plano de Contratações Anual, PCA. Documento de Formalização da Demanda, DFD. Estudo Técnico Preliminar, ETP. Gerenciamento de riscos. Pesquisa de preços. Termo de Referência, TR. Projeto básico. Projeto executivo. Matriz de responsabilidades e matriz de riscos. Sustentabilidade nas contratações públicas. Integridade e controle nas contratações.

2.11.4. Contratos administrativos: conceitos, características, formalização, cláusulas necessárias, garantias, duração, alteração, reajuste, repactuação, revisão e execução contratual.

2.11.5. Gestão e fiscalização de contratos. Deveres e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato. Medição, recebimento do objeto e pagamento.

2.11.6. Inexecução contratual. Atraso. Alterações contratuais. Extinção dos contratos. Sanções administrativas.

2.11.7. Responsabilidade civil, administrativa e demais consequências jurídicas nos contratos administrativos.

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa:

1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências).

1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.

1.1.3 Gêneros e Tipologias textuais.

1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.

1.1.5 Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).

1.1.6 Emprego das classes de palavras.

1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

1.1.8 Funções sintáticas.

1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.

1.1.10 Pontuação.

1.1.11 Uso dos porquês.

1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Noções de Informática:

1.2.1 Conceitos de informática.

1.2.2 Hardware de entrada e saída.

1.2.3 Software.

1.2.4 Atalhos de Teclado.

1.2.5 Gerenciamento de Arquivos.

1.2.6 Segurança de Dados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 1.2.7 Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.2.8 Processador de texto (Word 2016).
- 1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).
- 1.2.10 Navegadores de Internet.
- 1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).
- 1.2.12 E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.2.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.3. Legislação Municipal

- 1.3.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.
- 1.3.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

2. Conhecimentos Específicos

- 2.1 Organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba - Lei Municipal nº 7671/91 e suas alterações.
- 2.2 Código Tributário Municipal - Lei Complementar Nº 40/2001 e suas alterações.
- 2.3 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/2000.
- 2.4 Licitação e Contratação para as Administrações Públicas - Lei nº 14.133, de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 700/2023.
- 2.5 Conceitos introdutórios de economia e dos problemas econômicos fundamentais, como escassez, escolha, custo de oportunidade e sistemas de mercado. Estruturas de mercado, livre concorrência e intervenção do Estado.
- 2.6 Microeconomia: teoria do consumidor em nível introdutório, oferta, demanda, elasticidades, equilíbrio de mercado, falhas de mercado e externalidades.
- 2.7 Macroeconomia: contas nacionais, agregados macroeconômicos, inflação, desemprego, produto, juros, moeda, política monetária, setor externo e balanço de pagamentos, modelos básicos de crescimento econômico e interpretação de indicadores econômicos.
- 2.8 Papel do governo em economias em desenvolvimento e fundamentos de políticas públicas.
- 2.9 Finanças públicas: funções econômicas do Estado; necessidades públicas e formas de atuação governamental; Estado regulador e produtor; política fiscal; política monetária; conceito de déficit e dívida pública; necessidade de financiamento do setor público; resultados primário, operacional e nominal; relação entre inflação, juros, crescimento e resultado fiscal.
- 2.10 Economia do setor público: bens públicos, bens meritórios, tributação e seus efeitos econômicos; eficiência e equidade; teoria das políticas públicas e avaliação econômica e social de projetos governamentais.
- 2.11 Economia brasileira: estrutura e evolução histórica; dinâmica macroeconômica recente; políticas fiscal, monetária e cambial em perspectiva geral; comportamento do setor externo; mercado de trabalho; desenvolvimento regional; estrutura do orçamento público no Brasil e evolução do déficit e da dívida pública.
- 2.12 Técnicas de análise econômica aplicadas ao setor público e à avaliação de políticas: estudos de viabilidade econômico-financeira; métodos de coleta, sistematização, processamento e interpretação de dados e indicadores socioeconômicos. Elaboração e interpretação de diagnósticos, projeções, cenários e estimativas.
- 2.13 Noções de estatística básica.
- 2.14 Princípios gerais de metodologias quantitativas e qualitativas utilizadas em pesquisa econômica.
- 2.15 Noções de Contabilidade: conceitos como Patrimônio, Ativo, Passivo, balanço, Escrituração Contábil, Receitas, Despesas, Contas Patrimoniais e de Resultado, Controle de Estoque, Noções de Análise de Balanço e Custos; e ainda, uma visão inicial sobre a organização das informações financeiras de uma empresa.
- 2.16 Noções de Contabilidade Pública: noções da Lei 4320/64 e suas alterações, Orçamento Público: princípios orçamentários; o ciclo orçamentário; Orçamento-Programa; Planejamento e Programação Governamental; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Estrutura Orçamentária e Classificação das Receitas e Despesas Pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.17 Noções de Matemática Financeira: abordagem sobre Porcentagens, Juros Simples e Compostos, Taxas, Descontos Simples e Composto, Séries de Pagamento, Sistemas de Amortização, Análise de Investimentos e Depreciação.

2.18 Governança: Princípio e Práticas na Administração Pública, Compliance; Prevenção, Detecção e Resposta, Redução de Riscos, Reputação Corporativa e Cultura Ética.

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências)

1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas

1.1.3 Gêneros e Tipologias textuais

1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual

1.1.5 Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos)

1.1.6 Emprego das classes de palavras

1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo)

1.1.8 Funções sintáticas

1.1.9 Concordâncias nominal e verbal

1.1.10 Pontuação

1.1.11 Uso dos porquês

1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Noções de Informática:

1.2.1 Conceitos de informática

1.2.2 Hardware de entrada e saída

1.2.3 Software

1.2.4 Atalhos de Teclado

1.2.5 Gerenciamento de Arquivos

1.2.6 Segurança de Dados

1.2.7 Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu

1.2.8 Processador de texto (Word 2016)

1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016)

1.2.10 Navegadores de Internet

1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive)

1.2.12 E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra);

1.2.13 Busca e pesquisa na Web

1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.3 Raciocínio Lógico-Matemático, Estatística e Matemática Financeira

1.3.1 Lógica proposicional: proposições, conectivos, tabelas-verdade, equivalências e implicações, quantificadores.

1.3.2 Argumentação e validade.

1.3.3 Estruturas lógicas e problemas de associação.

1.3.4 Conjuntos e suas operações.

1.3.5 Razão, proporção, regra de três, porcentagem.

1.3.6 Análise combinatória e noções de probabilidade.

1.3.7 Estatística descritiva: distribuição de frequências; medidas de posição (média, mediana, moda, quartis) e de dispersão (amplitude, variância, desvio-padrão, coeficiente de variação); correlação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

1.3.8 Noções de amostragem e de inferência estatística aplicadas à seleção de contribuintes e à malha fiscal.

1.3.9 Matemática financeira: capitalização simples e composta; taxas equivalentes, nominais e efetivas; desconto; séries de pagamentos; sistemas de amortização (SAC, Price); valor presente líquido e taxa interna de retorno; atualização monetária, juros e multas aplicáveis ao crédito tributário.

1.4 Tecnologia da Informação aplicada à fiscalização

1.4.1 Noções de sistemas de informação e de bancos de dados relacionais; consultas e cruzamento de dados. 1.4.2 Conceitos de escrituração e documentos fiscais eletrônicos; assinatura e certificação digital.

1.4.2 Segurança da informação: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; controle de acesso; sigilo fiscal em ambiente eletrônico.

1.4.3 Noções de análise de dados aplicada à auditoria fiscal (mineração, indicadores e detecção de inconsistências).

1.4.4 Governo digital e interoperabilidade.

1.4.5 Proteção de dados pessoais no tratamento pela Administração Tributária (Lei nº 13.709/2018 — LGPD). 1.4.7 Conceitos, atributos, métricas, transformação de Dados.

1.4.6 Análise de dados.

1.4.7 Agrupamentos.

1.4.8 Tendências e Projeções.

1.4.9 Conceitos de Analytics.

1.4.10 Aprendizado de Máquina.

1.4.11 Inteligência Artificial.

1.4.12 Processamento de Linguagem Natural

1.4.13 Governança de Dados: conceito, tipos (centralizada, compartilhada e colegiada).

1.4.14 Ciência de dados: Big Data; Big Data em relação a outras disciplinas; Arquitetura de Big Data; Modelos de entrega e distribuição de serviços de Big Data; Plataformas de computação em nuvem para Big Data.

1.4.15 Ciência dos dados.

1.4.16 Ciclo de vida do processo de ciência de dados.

1.4.17 Papeis dos envolvidos em projetos de Ciência de dados e Big Data.

1.4.18 Computação em nuvens.

1.4.19 Linguagens de programação para ciência de dados: linguagem Python e R. Bancos de dados não relacionais: bancos de dados NoSQL; Modelos Nosql. Principais SGBD's. Soluções para Big Data.

1.5 Legislação Municipal

1.5.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.

1.5.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Direito Constitucional: Princípios fundamentais da República. Direitos e garantias fundamentais, com ênfase nas garantias do contribuinte, direitos das minorias e inclusão social. Organização político-administrativa; formas de Estado; organização do Estado Brasileiro; competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; autonomia municipal. Organização dos Poderes; Poderes do Estado e suas funções; formas e sistemas de governo. Administração Pública (arts. 37 a 41): princípios, agentes públicos, concurso público. Processo legislativo. Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162): princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar; imunidades; competência tributária e sua indelegabilidade; repartição de receitas; Fundos de Participação. Finanças públicas e orçamento (arts. 163 a 169). Ordem econômica e financeira. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro, noções.

2.2 **Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo e princípios. Organização administrativa; administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração Pública: espécies, formas e características. Teoria geral da função pública. Regimes jurídicos dos agentes públicos; o servidor público e a Constituição Federal de 1988. Poderes administrativos, com destaque para o poder de polícia aplicado à fiscalização tributária. Ato administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, nulidades, anulação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

e revogação. Processo administrativo: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942) e Decreto nº 9.830/2019. Licitações e contratos administrativos: regime jurídico; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; anulação e revogação. Controle da Administração Pública: conceito, espécies e características; controle interno, externo, parlamentar, social e jurisdicional. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Regime jurídico dos servidores do Município de Curitiba: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Ética no serviço público e deveres funcionais; Lei nº 16.466/2024; Decreto nº 435/2026.

2.3 Direito Tributário - Teoria Geral: Conceito e classificação dos tributos; espécies tributárias. Fontes do direito tributário e hierarquia das normas; matérias reservadas à lei complementar; vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória; fato gerador (aspectos material, temporal, espacial, pessoal e quantitativo); base de cálculo e alíquota; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade e domicílio tributários. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, por infrações, de administradores; substituição tributária; retenção na fonte. Crédito tributário: constituição e modalidades de lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Decadência e prescrição, inclusive prescrição intercorrente. Administração tributária: fiscalização, sigilo fiscal e seus limites, dívida ativa e certidões. Repetição de indébito e compensação. Elisão, evasão e a norma geral antielisiva. Sistema Tributário Nacional: princípios, competência tributária, limitações ao poder de tributar, repartição de competências e renúncia de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 e alterações).

2.4 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN): ISSQN na Constituição (art. 156, III) e na Lei Complementar nº 116/2003: fato gerador; conceito de serviço à luz da jurisprudência do STF e do STJ; lista de serviços e taxatividade com interpretação extensiva (Tema 296/STF). Contribuinte, responsável e sujeito ativo. Base de cálculo; deduções; sociedades uniprofissionais; ISS-Fixo dos profissionais autônomos. Local da prestação e do estabelecimento prestador (art. 3º), regra e exceções; conflitos de competência intermunicipais. Alíquotas: mínima e máxima; vedação a benefícios que reduzam a carga abaixo do mínimo (EC nº 37/2002; Lei Complementar nº 157/2016) e a chamada guerra fiscal. Retenção na fonte pelo tomador. Relação entre ISS e ICMS no fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Construção civil: dedução de materiais e arbitramento. Simples Nacional e o ISS (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; Resolução CGSN nº 140/2018).

2.5 Demais tributos municipais: IPTU (art. 156, I, da CF): fato gerador, contribuinte, base de cálculo, planta genérica de valores, progressividade fiscal e extrafiscal. ITBI (art. 156, II): fato gerador, momento da incidência, base de cálculo e a orientação do STJ (Tema 1.113); imunidades na integralização de capital (art. 156, § 2º, I, da CF; Tema 796/STF). Taxas municipais (de serviço e de poder de polícia) e sua distinção dos preços públicos. Contribuição de Melhoria. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP) - art. 149-A da CF.

2.6. Legislação Tributária do Município de Curitiba: Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 40, de 18 de dezembro de 2001, e as leis complementares que a alteraram: disposições gerais; cadastro fiscal mobiliário; ISSQN no Município de Curitiba (fato gerador, contribuintes e responsáveis, base de cálculo, alíquotas por atividade, retenção na fonte pelo tomador, arbitramento); Autônomos e Sociedades Uniprofissionais; infrações e penalidades; Isenções. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Lei Complementar nº 46/2002 e alterações. Obrigações acessórias e administração tributária digital: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (Nota Curitibana), Lei Complementar nº 73/2009 e Decreto nº 1.575/2009; programa Nota Curitibana e créditos para abatimento de IPTU; Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC) e Sistema de Processos Eletrônicos (PROCEC), Lei Complementar nº 134/2022; nota fiscal eletrônica como confissão de dívida. Restituição e compensação do ISS (Decreto nº 1.261/2009). ITBI no Município de Curitiba.

2.7 Processo Administrativo Tributário Municipal: Constituição do crédito por lançamento; auto de infração e notificação; intimações e comunicações por meio eletrônico (Domicílio Eletrônico do Contribuinte). Impugnação e recurso; instrução probatória; consulta fiscal. Órgãos do contencioso administrativo tributário do Município de Curitiba:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Junta de Julgamento Tributário (JJT) e Conselho Municipal de Contribuintes, composição, competências e rito, na forma do Código Tributário Municipal e do regimento interno. Coisa julgada administrativa; inscrição em dívida ativa e certidão. Interface com o processo judicial tributário: execução fiscal (Lei nº 6.830/1980), ação anulatória, mandado de segurança e embargos.

2.8 Reforma Tributária do Consumo: Arquitetura constitucional da Emenda Constitucional nº 132/2023: o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo; princípios do modelo de valor agregado (não cumulatividade plena, tributação no destino, neutralidade). Distribuição de competências e o papel dos Municípios no IBS; Comitê Gestor do IBS. Disposições gerais da Lei Complementar nº 214/2025 vigentes à data do edital. Período de transição (2026-2033), convivência com o ISS e extinção gradual; regras de transição para a distribuição de receita municipal. Impactos na fiscalização e na administração tributária municipal; Resolução CGIBS nº 6/2026. (Cobrança limitada ao arcabouço constitucional e às disposições legais já vigentes e regulamentadas até a publicação do edital.)

2.9 Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. Atos e fatos administrativos. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Variação do patrimônio líquido. Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Regimes de apuração. Caixa e competência. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis permutativos, modificativos e mistos. Itens patrimoniais. Conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. Demonstrações contábeis. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/2007 e suas alterações e Lei Federal nº 11.941/2009 e suas alterações. Estoques. Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas.

2.10 Direito Civil e Empresarial aplicados: Direito Civil: pessoas naturais e jurídicas; domicílio; bens; fatos e negócios jurídicos; prescrição e decadência; obrigações; responsabilidade civil; desconsideração da personalidade jurídica. Direitos reais pertinentes à tributação imobiliária: propriedade, posse e direitos reais sobre coisa alheia.

Direito Empresarial: empresário e empresário individual; sociedade empresária e sociedade simples; estabelecimento; nome empresarial; personalidade jurídica; constituição e registro; ato constitutivo e contrato social; classificação e tipos societários; direitos, deveres e responsabilidades dos sócios; administração e gerência; sociedade limitada; sociedades por ações; registro público de empresas; obrigações dos empresários e escrituração; noções de contratos empresariais e títulos de crédito; recuperação judicial e extrajudicial e falência, com repercussão no crédito tributário.

2.11 Direito Penal Tributário e Finanças Públicas: Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990); crimes funcionais contra a administração pública; representação fiscal para fins penais; extinção da punibilidade pelo pagamento. Finanças e Direito Financeiro: orçamento público; receita e despesa públicas; renúncia de receita; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) - princípios, metas fiscais, transparência (RGF e RREO), limites e vedações; federalismo fiscal e transferências.

2.12 Economia: Contabilidade nacional: PIB, PNB, renda nacional, métodos de mensuração (ótica da produção, da renda e da despesa); demanda agregada e oferta agregada: consumo, poupança, investimento, gastos do governo e setor externo; modelo IS-LM: equilíbrio nos mercados de bens e de moeda, efeitos de políticas fiscal e monetária sobre produto e taxa de juros; modelo de oferta e demanda agregadas (OA-DA): determinação de preços e produto no curto e no longo prazo; emprego, desemprego e mercado de trabalho: taxa natural de desemprego, desemprego estrutural, friccional e cíclico; inflação: conceitos, índices de preços (IPCA, INPC, IGP-M, IGP-DI), causas (inflação de demanda,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

de custos, inercial), efeitos redistributivos e sobre a atividade econômica; Curva de Phillips: relação entre inflação e desemprego, expectativas adaptativas e racionais, hipótese da taxa natural; crescimento econômico: modelos de crescimento (Solow), determinantes de longo prazo, produtividade e acumulação de capital; ciclos econômicos: fases, indicadores antecedentes, coincidentes e defasados, teorias explicativas dos ciclos; setor externo: balanço de pagamentos, taxa de câmbio (regimes cambiais, câmbio nominal e real), paridade do poder de compra, condições de Marshall-Lerner.

2.13 Organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba – Lei Municipal nº 7671/91 e suas alterações.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa:

- 1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências).
- 1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.
- 1.1.3 Gêneros e Tipologias textuais.
- 1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.
- 1.1.5 Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).
- 1.1.6 Emprego das classes de palavras.
- 1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
- 1.1.8 Funções sintáticas.
- 1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.
- 1.1.10 Pontuação.
- 1.1.11 Uso dos porquês.
- 1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Noções de Informática:

- 1.2.1 Conceitos de informática.
- 1.2.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.2.3 Software.
- 1.2.4 Atalhos de Teclado.
- 1.2.5 Gerenciamento de Arquivos.
- 1.2.6 Segurança de Dados.
- 1.2.7 Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.2.8 Processador de texto (Word 2016).
- 1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).
- 1.2.10 Navegadores de Internet.
- 1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).
- 1.2.12 E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.2.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.3. Legislação Municipal

- 1.3.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.
- 1.3.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2. Conhecimentos Específicos

- 2.1 Organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba – Lei Municipal nº 7671/91 e suas alterações.
- 2.2 Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.
- 2.3 Questão social e suas expressões na sociedade contemporânea.
- 2.4 Serviço Social, Estado e políticas sociais.
- 2.5 Seguridade social.
- 2.6 O processo de trabalho do Serviço Social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites.
- 2.7 Abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos, incluindo estudo social, relatório social, parecer social e laudo social.
- 2.8 O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família.
- 2.9 Política de Saúde Mental, Rede de Atenção Psicossocial – RAPS e atuação do Assistente Social nos serviços de saúde mental.
- 2.10 Reforma Sanitária, Política de Saúde e atribuições do Assistente Social na Saúde.
- 2.11 Projeto ético-político do Serviço Social e competências profissionais preconizadas pelo Conselho Federal de Serviço Social.
- 2.12 Instrumentos Técnico-Operativos do Serviço Social: métodos, instrumentos e técnicas de intervenção; instrumentalidade do Serviço Social.
- 2.13 Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos; planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e serviços sociais.
- 2.14 Pesquisa em Serviço Social e indicadores sociais.
- 2.15 Trabalho em rede e interdisciplinaridade.
- 2.16 Diretrizes Curriculares da formação profissional em Serviço Social e fundamentos da formação profissional.
- 2.17 Humaniza SUS.
- 2.18 Trabalho profissional na esfera pública.
- 2.19 Principais marcos legais e decisões relacionados aos Direitos da População LGBTQIAPN+.
- 2.20 Diretrizes da Política de Assistência Social em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais no âmbito do SUAS.
- 2.21 Lei Federal nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Assistente Social e dá outras providências, com suas alterações posteriores.
- 2.22 Resolução CFESS nº 273/1993 – Código de Ética Profissional do/a Assistente Social, com suas alterações posteriores.
- 2.23 Resolução CFESS nº 557/2009 – emissão de pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos entre o/a Assistente Social e outros profissionais; autonomia, responsabilidade e competências profissionais na atuação interdisciplinar.
- 2.24 Decreto Federal nº 7.053/2009 – Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento.
- 2.25 Lei Federal nº 14.821/2024 – Institui a Política Nacional de Trabalho Digno e Cidadania para a População em Situação de Rua (PNTC PopRua).
- 2.26 Constituição Federal de 1988, especialmente quanto aos direitos e garantias fundamentais, direitos sociais, princípios da Administração Pública, concurso público e agentes públicos, Seguridade Social, Saúde, Sistema Único de Saúde – SUS, Assistência Social e proteção à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência, bem como participação e controle social.
- 2.27 Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e suas alterações posteriores.
- 2.28 Resolução CNAS nº 145/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004.
- 2.29 Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.
- 2.30 Resolução CNAS nº 269/2006 – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, e atualizações pertinentes.
- 2.31 Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e atualizações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.32 Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde e suas alterações posteriores, especialmente quanto aos princípios e diretrizes do SUS, organização e gestão, competências dos entes federativos, descentralização, regionalização e hierarquização, integralidade da assistência, determinantes e condicionantes da saúde, saúde do trabalhador, vigilância em saúde e articulação intersetorial.

2.33 Lei Federal nº 8.142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos.

2.34 Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e alterações.

2.35 Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa, e alterações.

2.36 Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e suas alterações posteriores.

2.37 Lei Federal nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha, e suas alterações posteriores.

2.38 Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e alterações posteriores.

2.39 Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI, nos aspectos relacionados à atuação do servidor público, transparência, acesso à informação e proteção de informações pessoais e sigilosas.

2.40 Decreto Municipal nº 31/2026 – regulamenta a aplicação da LGPD no âmbito da Prefeitura de Curitiba.

CARGO: CONTADOR

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências).

1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.

1.1.3 Gêneros e tipologias textuais.

1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.

1.1.5 Ortografia oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).

1.1.6 Emprego das classes de palavras.

1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

1.1.8 Funções sintáticas.

1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.

1.1.10 Pontuação.

1.1.11 Uso dos porquês.

1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2. Noções de Informática

1.2.1 Conceitos de informática.

1.2.2 Hardware de entrada e saída.

1.2.3 Software.

1.2.4 Atalhos de teclado.

1.2.5 Gerenciamento de arquivos.

1.2.6 Segurança de dados.

1.2.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.

1.2.8 Processador de texto (Word 2016).

1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).

1.2.10 Navegadores de Internet.

1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).

1.2.12 E-mails: Outlook, Gmail e Webmail (Zimbra).

1.2.13 Busca e pesquisa na Web.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.2.15 Ferramenta de análise de negócios e Business Intelligence (Power BI).

1.3. Legislação Municipal

1.3.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.

1.3.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

1.3.3. Lei Municipal nº 7.671/1991 e suas alterações: Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

1.3.4. Código Tributário Municipal: Lei Complementar Municipal nº 40/2001 e suas alterações.

1.3.5. Lei Complementar Municipal nº 101/2017.

1.3.6. Decreto Municipal nº 2.051/2025.

1.3.7. Decreto Municipal nº 2.067/2025.

2. Conhecimentos Específicos

2.1. Matemática Financeira

2.1.1. Regra de três simples e composta, razão, proporção, proporcionalidade e porcentagens.

2.1.2. Juros simples e compostos.

2.1.3. Capitalização e desconto.

2.1.4. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente.

2.1.5. Equivalência de capitais.

2.1.6. Rendimentos uniformes e variáveis.

2.1.7. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.

2.1.8. Sistema Francês de Amortização (Tabela Price).

2.1.9. Sistema de Amortização Constante (SAC).

2.1.10. Sistema de Amortização Misto (SAM).

2.1.11. Cálculo financeiro: custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento.

2.1.12. Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário.

2.1.13. Taxas de retorno e taxa interna de retorno.

2.2. Estatística

2.2.1. Conceitos fundamentais de Estatística.

2.2.2. Organização, apresentação e interpretação de dados.

2.2.3. Medidas de tendência central.

2.2.4. Medidas de dispersão.

2.2.5. Análise e interpretação de dados estatísticos aplicados à arrecadação da receita pública.

2.2.6. Métodos e técnicas estatísticas aplicados à estimativa de perdas de arrecadação.

2.3. Contabilidade Geral e de Custos

2.3.1. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade.

2.3.2. Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e usuários da informação contábil.

2.3.3. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG).

2.3.4. Equação fundamental do patrimônio.

2.3.5. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido.

2.3.6. Fatos contábeis e escrituração contábil.

2.3.7. ITG 2000 (R1) - Escrituração Contábil.

2.3.8. Operações com mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização.

2.3.9. Critérios de avaliação e mensuração de ativos e passivos.

2.3.10. Receitas e despesas: classificação e apuração de resultados.

2.3.11. Regimes de competência e de caixa.

2.3.12. Balancete de verificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 2.3.13. Plano de Contas: contas patrimoniais e contas de resultado.
- 2.3.14. Demonstrações contábeis obrigatórias.
- 2.3.15. Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores.
- 2.3.16. Patrimônio Líquido: capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria, prejuízos acumulados e dividendos.
- 2.3.17. Análise econômico-financeira das demonstrações contábeis.
- 2.3.18. Índices e quocientes: determinação e interpretação.
- 2.3.19. Índices de liquidez, endividamento, lucratividade e rentabilidade.
- 2.3.20. Indicadores de estrutura de capitais.
- 2.3.21. Análise vertical e horizontal.
- 2.3.22. Critérios de avaliação dos estoques.
- 2.3.23. Contabilidade de custos: terminologia, classificação e conceitos de custos.
- 2.3.24. Métodos de custeio.
- 2.3.25. Custos para controle e tomada de decisão.
- 2.3.26. Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).
- 2.3.27. Depreciação, amortização e exaustão.
- 2.3.28. Redução ao valor recuperável de ativos.

2.4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público

- 2.4.1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes e campos de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 2.4.2. Patrimônio público: ativo, passivo e saldo patrimonial.
- 2.4.3. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas.
- 2.4.4. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial.
- 2.4.5. Realização da variação patrimonial e resultado patrimonial.
- 2.4.6. Regime orçamentário e regime contábil.
- 2.4.7. Mensuração de ativos.
- 2.4.8. Ativo imobilizado e ativo intangível.
- 2.4.9. Reavaliação e redução ao valor recuperável.
- 2.4.10. Depreciação, amortização e exaustão.
- 2.4.11. Mensuração de passivos.
- 2.4.12. Provisões e passivos contingentes.
- 2.4.13. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições.

2.5. Sistema de Custos no Setor Público

- 2.5.1. Aspectos legais do sistema de custos.
- 2.5.2. Ambiente da informação de custos.
- 2.5.3. Características da informação de custos.
- 2.5.4. Terminologia de custos.

2.6. Receita e Despesa Públicas

- 2.6.1. Receita pública: conceitos e classificações.
- 2.6.2. Receitas de competência dos Municípios.
- 2.6.3. Estágios de execução da receita pública.
- 2.6.4. Restituição e anulação de receitas.
- 2.6.5. Regime de contabilização das receitas públicas.
- 2.6.6. Dívida ativa.
- 2.6.7. Despesa pública: conceitos e classificações.
- 2.6.8. Adiantamento de despesas.
- 2.6.9. Estágios de execução da despesa pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 2.6.10. Regime de contabilização das despesas públicas.
- 2.6.11. Restos a pagar.
- 2.6.12. Dívida fundada.
- 2.6.13. Limites constitucionais e legais aplicáveis às receitas e despesas públicas.

2.7. Normas e Sistemas de Contabilidade Pública

- 2.7.1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- 2.7.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 11ª edição.
- 2.7.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- 2.7.4. Escrituração contábil de operações típicas do setor público.
- 2.7.5. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs) publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 2.7.6. Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
- 2.7.7. Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).
- 2.7.8. Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).
- 2.7.9. Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
- 2.7.10. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
- 2.7.11. Cadastro da Dívida Pública (CDP).

2.8. Demonstrações e Relatórios Contábeis do Setor Público

- 2.8.1. Relatórios Contábeis de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPGs).
- 2.8.2. Balanço Orçamentário.
- 2.8.3. Balanço Financeiro.
- 2.8.4. Demonstração das Variações Patrimoniais.
- 2.8.5. Balanço Patrimonial.
- 2.8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- 2.8.7. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
- 2.8.8. Consolidação das demonstrações contábeis.
- 2.8.9. Notas explicativas às demonstrações contábeis: finalidades, conteúdos, estrutura, publicação, transparência e prazos.
- 2.8.10. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): finalidades, conteúdos e prazos.
- 2.8.11. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): finalidades, conteúdos e prazos.
- 2.8.12. Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).
- 2.8.13. Relatórios para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE).
- 2.8.14. Relatórios para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS).

2.9. Administração Financeira e Orçamentária

- 2.9.1. Orçamento público: conceitos, técnicas, modelos e tipos.
- 2.9.2. Princípios orçamentários.
- 2.9.3. Instrumentos de planejamento previstos na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 2.9.4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário.
- 2.9.5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura.
- 2.9.6. Exercício financeiro.
- 2.9.7. Fundeb: composição financeira, distribuição de recursos e utilização dos recursos, nos termos da Lei Federal nº 14.113/2020 e alterações.
- 2.9.8. Lei Federal nº 9.394/1996, Título VII - Dos Recursos Financeiros, arts. 68 a 77, e alterações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.10. Normas Gerais de Direito Financeiro, Orçamentário e Administrativo

- 2.10.1. Constituição da República Federativa do Brasil: Capítulo VII - Da Administração Pública, art. 37.
- 2.10.2. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, Capítulo II - Das Finanças Públicas, arts. 163 a 169.
- 2.10.3. Lei Federal nº 4.320/1964.
- 2.10.4. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 2.10.5. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações.
- 2.10.6. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.
- 2.10.7. Portaria STN nº 548/2015 - Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP).
- 2.10.8. Portaria MTP nº 1.467/2022 - Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
- 2.10.9. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.10.10. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 2.10.11. Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações.
- 2.10.12. Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e alterações.
- 2.10.13. Lei Federal nº 13.303/2016 - empresas públicas e sociedades de economia mista.
- 2.10.14. Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 2.10.15. Reforma Tributária no Brasil: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025; Lei Complementar nº 227/2026.
- 2.10.16. Decreto Federal nº 10.540/2020.
- 2.10.17. Instrução Normativa nº 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR) e alterações.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

- 1.1.1 Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências).
- 1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.
- 1.1.3 Gêneros e tipologias textuais.
- 1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.
- 1.1.5 Ortografia oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).
- 1.1.6 Emprego das classes de palavras.
- 1.1.7 Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).
- 1.1.8 Funções sintáticas.
- 1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.
- 1.1.10 Pontuação.
- 1.1.11 Uso dos porquês.
- 1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2. Noções de Informática

- 1.2.1 Conceitos de informática.
- 1.2.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.2.3 Software.
- 1.2.4 Atalhos de teclado.
- 1.2.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.2.6 Segurança de dados.
- 1.2.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.2.8 Processador de texto (Word 2016).
- 1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

- 1.2.10 Navegadores de Internet.
- 1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).
- 1.2.12 E-mails: Outlook, Gmail e Webmail (Zimbra).
- 1.2.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

1.3. Legislação Municipal

- 1.3.1. Lei Orgânica do Município de Curitiba e suas alterações.
- 1.3.2. Lei Municipal nº 1.656/1958 e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

2. Conhecimentos Específicos

2.1. Legislação Municipal, Urbanística e de Edificações

- 2.1.1 Lei Municipal nº 7.671/1991 e alterações.
- 2.1.2 Zoneamento, uso e ocupação do solo no Município de Curitiba: legislação municipal vigente e alterações.
- 2.1.3 Decreto Municipal nº 2.397: regulamentação das edificações no Município de Curitiba e alterações.
- 2.1.4 Lei Municipal nº 11.095/2004 e alterações.
- 2.1.5 Normas e posturas municipais aplicáveis às obras e edificações; fiscalização de obras e infrações às normas e posturas municipais.
- 2.1.6 Processos de aprovação e licenciamento de projetos e obras.
- 2.1.7 Desmembramentos e loteamentos.
- 2.1.8 Abertura e implantação de ruas.
- 2.1.9 Decreto Municipal nº 700/2023 e alterações, no âmbito de sua aplicação às obras e serviços de engenharia.

2.2. Materiais e Técnicas de Construção

- 2.2.1 Materiais de construção: propriedades, características, especificações, controle tecnológico e controle de qualidade.
- 2.2.2 Técnicas e processos construtivos: alvenarias, revestimentos, pisos, esquadrias e demais sistemas construtivos.
- 2.2.3 Organização e planejamento de canteiro de obras.
- 2.2.4 Sistemas de formas para fundações e elementos da superestrutura.
- 2.2.5 Sistemas de lajes.
- 2.2.6 Telhados e coberturas com telhas cerâmicas, de fibrocimento e metálicas.
- 2.2.7 Isolamento térmico de lajes e alvenarias.
- 2.2.8 Impermeabilização.

2.3. Estruturas

- 2.3.1 Análise e comportamento estrutural: ações e combinações de ações, estados limites e critérios de segurança estrutural.
- 2.3.2 Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, incluindo pilares, vigas e lajes, conforme NBR 6118 e alterações.
- 2.3.3 Estruturas metálicas.
- 2.3.4 Estruturas de madeira.
- 2.3.5 NBR 6120 - Ações para o cálculo de estruturas de edificações e alterações.

2.4. Geologia, Geotecnia e Mecânica dos Solos

- 2.4.1 Geologia aplicada à Engenharia Civil.
- 2.4.2 Geotecnia e mecânica dos solos: caracterização e classificação dos solos, propriedades e comportamento dos solos, compactação, permeabilidade, adensamento e resistência ao cisalhamento.
- 2.4.3 Investigação geotécnica.
- 2.4.4 Fundações superficiais e profundas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.4.5 Estabilidade de taludes e contenções.

2.5. Hidrologia, Drenagem e Obras de Infraestrutura

2.5.1 Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico, bacias hidrográficas, características fisiográficas, precipitação, chuvas de projeto, escoamento superficial, tempo de recorrência e tempo de concentração.

2.5.2 Curvas Intensidade-Duração-Frequência (IDF).

2.5.3 Métodos de cálculo de vazão: Método Racional, aplicável a pequenas bacias, hidrograma unitário e métodos estatísticos de estimativa de cheias.

2.5.4 Manejo e controle de águas pluviais urbanas: efeitos da urbanização sobre o escoamento superficial, aumento das vazões e dos picos de cheia, retenção, infiltração e redução do escoamento superficial.

2.5.5 Drenagem urbana: conceitos, sistemas, componentes, critérios de dimensionamento e dispositivos, incluindo sarjetas, bocas de lobo, poços de visita e galerias.

2.5.6 Dimensionamento hidráulico de sistemas e redes de drenagem urbana, incluindo galerias de águas pluviais pela fórmula de Manning.

2.5.7 Traçado de galerias de águas pluviais em planta e perfil.

2.5.8 Drenagem sustentável: princípios, técnicas e soluções baseadas na retenção, infiltração e redução do escoamento superficial, incluindo pavimentos permeáveis e jardins de chuva.

2.5.9 Obras de drenagem em vias públicas e fundos de vale.

2.5.10 Conhecimentos de softwares de simulação hidrológica e hidráulica, incluindo HEC-RAS e SWMM.

2.5.11 Estradas de rodagem e vias públicas: características, implantação e conservação.

2.5.12 Obras de infraestrutura urbana.

2.5.13 Noções de irrigação.

2.6. Saneamento e Meio Ambiente

2.6.1 Saneamento básico e infraestrutura urbana: sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, conceitos, componentes e funcionamento.

2.6.2 Estações de tratamento de esgoto.

2.6.3 Lagoas de estabilização.

2.6.4 Limpeza urbana: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos.

2.6.5 Gestão de resíduos da construção civil.

2.6.6 Impactos ambientais relacionados às obras de engenharia e medidas de prevenção, controle e mitigação.

2.7. Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade

2.7.1 Noções de arquitetura e urbanismo aplicadas à Engenharia Civil; integração entre projetos arquitetônicos, estruturais, instalações e demais projetos complementares.

2.7.2 Acessibilidade em edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, conforme NBR 9050 e alterações.

2.7.3 NBR 15575 - Desempenho de edificações habitacionais e alterações.

2.8. Planejamento, Orçamento e Gerenciamento de Obras

2.8.1 Planejamento, gerenciamento, organização, programação e controle de projetos e obras.

2.8.2 Elaboração de orçamento de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços, composição de custos unitários, custos diretos e indiretos.

2.8.3 Cronograma físico-financeiro, curva ABC de serviços e curva S.

2.8.4 Controle físico e financeiro, medição, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia.

2.8.5 Tecnologia BIM (Building Information Modeling).

2.9. Patologia, Qualidade e Segurança das Obras

2.9.1 Patologia das construções: causas, manifestações e diagnóstico de fissuras, trincas, rachaduras, infiltrações, umidade e demais manifestações patológicas; técnicas de inspeção, recuperação e manutenção de edificações.

2.9.2 Qualidade de obras e serviços de engenharia: procedimentos de controle e garantia da qualidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

2.9.3 Segurança em obras de construção civil.

2.9.4 NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e alterações.

2.9.5 NR-35 - Trabalho em Altura e alterações.

2.10. Avaliações, Perícias e Documentação Técnica

2.10.1 Vistorias, inspeções e diagnóstico de edificações.

2.10.2 Perícias de engenharia.

2.10.3 Avaliações de imóveis e bens.

2.10.4 Arbitramentos.

2.10.5 Laudos e pareceres técnicos.

2.10.6 Normas e documentação técnica aplicáveis aos projetos, obras e serviços de engenharia.

2.11. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

2.11.1 Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e alterações.

2.11.2 Licitações: conceitos, princípios, modalidades e fases.

2.11.3 Contratação direta.

2.11.4 Governança nas contratações públicas.

2.11.5 Plano de Contratações Anual.

2.11.6 Estudo Técnico Preliminar.

2.11.7 Termo de Referência.

2.11.8 Matriz de riscos.

2.11.9 Contratos administrativos, incluindo contratos de obras e serviços de engenharia: conceitos e características.

2.11.10 Gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia: deveres e responsabilidades do gestor e do fiscal, fiscalização, medição e acompanhamento da execução contratual.

2.11.11 Inexecução e extinção dos contratos; sanções administrativas.

2.11.12 Responsabilidade civil nos contratos administrativos.

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Publicação do edital de abertura	18/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	19/09/2026 a 23/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	29/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/09/2026 a 01/10/2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	07/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	08/10/2026 a 09/10/2026
Homologação das isenções	15/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	25/09/2026 a 25/10/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (PPI)	25/09/2026 a 25/10/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	26/10/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	29/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	30/10/2026 a 03/11/2026
Homologação das inscrições	10/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	17/11/2026
Aplicação da prova objetiva	22/11/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	23/11/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	24/11/2026 a 25/11/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	17/12/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	17/12/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	17/12/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	18/12/2026 a 21/12/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	06/01/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	06/01/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação <i>online</i>	09/01/2027 e/ou 10/01/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	20/01/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	21/01/2027 a 22/01/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	28/01/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como PcD	06/01/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	20/01/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	21/01/2027 a 22/01/2027
Resultado definitivo dos candidatos PcD	28/01/2027
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	06/01/2027
Período para cadastramento (upload) da titulação no formulário <i>online</i>	07/01/2027 a 11/01/2027
Resultado preliminar da prova de títulos	27/01/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar	28/01/2027 a 29/01/2027
Resultado definitivo da prova de títulos	04/02/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	04/02/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	05/02/2027 a 08/02/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	16/02/2027

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Curitiba, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou

FOTO 5X7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

_____ (preto(a) ou pardo(a)), para o fim específico de concorrer às vagas reservadas para população negra do Concurso Público promovido pelo Município de Curitiba, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital normativo n.º 5/2026, conforme assegura a Lei Municipal n.º 15.931/2021.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

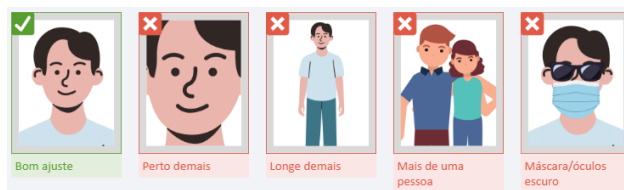
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

(Atualizada conforme Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975, de 29 de abril de 2021 – Ministério da Economia – DOU de 30/04/2021 – Edição: 80)

Nome:		Classificação nº
CPF:	Telefone:	Edital Normativo nº 5/2026
Cargo:		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

Cargo / Emprego / Função Pública: _____	
Regime de trabalho: _____	Carga horária semanal: _____ horas
Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____:_____ saída _____:_____ / Escala: _____	
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração)	
() Não () Sim (preencher os campos a seguir)	
Local de trabalho (1): _____	Unidade da Federação: _____
Cargo / Emprego / Função Pública: _____	Data de ingresso: ____/____/____
Remuneração: R\$ _____	Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico
☐ Outra	
Regime de trabalho: _____	Carga horária semanal: _____ horas
Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____:_____ saída _____:_____ / Escala: _____	
Local de trabalho (2): _____	Unidade da Federação: _____
Cargo / Emprego / Função Pública: _____	Data de ingresso: ____/____/____
Remuneração: R\$ _____	Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico
☐ Outra	
Regime de trabalho: _____	Carga horária semanal: _____ horas
Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____:_____ saída _____:_____ / Escala: _____	
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade:	
() Não () Sim (preencher os campos a seguir)	
Regime previdenciário: ☐ INSS ☐ Regime Próprio de Previdência	
Local: _____	Proventos: R\$ _____
Cargo / Emprego / Função Pública: _____	
Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____	
Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: _____/_____	Data de início da vigência: ____/____/____
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar:	
() Não () Sim (preencher os campos a seguir)	
Fundamento legal da pensão: _____	
Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____	
Data de início da concessão do benefício: ____/____/____	Proventos: R\$ _____
Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: _____/_____	Data de início da vigência: ____/____/____
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal.	
Curitiba, ____/____/____.	
_____ Responsável pela conferência / GPDP	_____ Candidato(a)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados da publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta Declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se às penalidades da Lei.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI
MUNICIPAL N.º 8.984/1996, DE 17 DEZEMBRO DE 1996 E SUAS
ALTERAÇÕES

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, que não descumpri o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 2017:

"Art. 4º As pessoas que forem surpreendidas, pichando casas, prédios, muros, de particulares e estabelecimentos comerciais, sem autorização do proprietário, ficarão sujeitas à multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e a pichação em imóveis do patrimônio histórico, monumentos, bancos de praças, viadutos, e outros bens públicos, a multa será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), independente de indenização pelas despesas e custas da restauração."

§2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 2005:

"§ 2º Se o infrator tiver mais de 18 (dezoito) anos de idade, além das cominações previstas no "caput" deste artigo, fica impedido de participar em concurso público municipal pelo prazo de 2 (dois) anos, contados da data da infração."

Obs.: A não veracidade desta Declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se às penalidades da Lei.

ANEXO VIII - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado
e portador(a) do CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado
pela Prefeitura Municipal de Curitiba para o cargo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA – PR

_____, Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)