



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

CP - EDITAL NORMATIVO Nº 4

Torna público o Edital Normativo do Concurso Público para provimento de vagas nos cargos de Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal nº 41, de 2 de janeiro de 2025,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo do Concurso Público nº 4, de 2026, que estabelece normas para provimento de vagas nos cargos de Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas, 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, em regime estatutário.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 21 de setembro de 2026.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

EDITAL NORMATIVO N° 4/2026

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, 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 n° 16.639, de 11 de dezembro de 2025, e 16.198, de 28 de agosto de 2023, Decreto Municipal n° 1.292, de 12 de agosto de 2026 e do Protocolo n° 01-074582/2026, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n° 4/2026**, sob o regime estatutário, visando ao 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, 1° 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 ao 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.
- 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 n° 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 n° 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.
- 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 de etapa única, constituída pela Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Municipal, 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 População Negra e Povos Indígenas encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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 Os cargos, os requisitos, a carga horária, os números de vagas para ampla concorrência (AC), os números de vagas para pessoas com deficiência (PcD) e os números de vagas para população negra e povos indígenas (PPI), os vencimentos iniciais e os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	VENCIMENTO
Agente Administrativo	Ensino médio completo Conforme subitem 17.9.1	40h	202 + CR	13 + CR	35 + CR	R\$ 3.027,73
Fiscal	Ensino médio completo Conforme subitem 17.9.2	40h	16	01	03	R\$ 3.652,27

TABELA 3.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	VENCIMENTO
Fiscal de Obras e Posturas	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações Conforme subitem 17.9.3	40h	08	01	01	R\$ 3.840,98

AC= Ampla Concorrência | PPI= População Negra e Povos Indígenas | CH= Carga Horária (semanal) | CR= Cadastro de Reserva | 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 A remuneração dos integrantes do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, correspondente ao valor de R\$ 4.993,27, é composta por:
- a) Vencimento Básico, no valor de R\$ 3.840,98;
 - b) Gratificação de Responsabilidade Técnica: percentual de 30%, calculado com base no vencimento básico inicial é R\$ 1.152,29.
- 3.4 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 Municipal;
 - 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 da Administração Municipal:
- 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 nº 133, 15 de dezembro de 2021;
 - c) possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) ter boa conduta;
- g) ter boa saúde;
- h) possuir aptidão para o exercício do cargo;
- i) atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
- j) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- k) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- l) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
- m) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- n) ter sido aprovado no presente Concurso Público.

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 solicitação de atendimento pelo nome social 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 a Administração Municipal 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 a posse do candidato, será instaurado processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para apuração da irregularidade, ficando o candidato sujeito a penalidade de exoneração ou demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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 7 de outubro de 2026 até às 23h59min do dia 5 de novembro de 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(s) valor(es) constante(s) na(s) tabela(s) 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:

- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
- b) selecionar o concurso pretendido;
- c) declarar ter lido e concordado com os termos deste Edital;
- d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
- f) selecionar o cargo pretendido;
- g) selecionar a(s) modalidade(s) de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência e/ou População Negra e Povos Indígenas);
- h) selecionar a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s) para realização da prova, caso necessário;
- i) selecionar se possui formação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- j) Selecionar se já exerceu a função de Jurado, nos termos do artigo 440 do código de processo penal;
- k) aceitar os Termos e Condições previstos no Edital Normativo;
- l) 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 nº 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.

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 5.12** A Fundação FAFIPA e a Administração Municipal 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 **6 de novembro 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 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 promovedor 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** A Administração Municipal 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.
- 5.20.3 Da Isenção – Cadúnico (Lei Complementar Municipal nº 113, de 5 de julho de 2019):**
- 5.20.3.1** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 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;
 - 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*;
 - o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - 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 nº 9.818, de 25 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 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 comprobatório da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.21 DA COMPROVAÇÃO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA DE SINAIS – LIBRAS

- 5.21.1** Conforme Lei Municipal nº 15.482, de 22 de agosto de 2019, que estabelece critérios de desempate para Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados no âmbito municipal, o candidato que tiver a capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, poderá solicitar a utilização desta como critério de desempate, conforme letra “g” do subitem 13.2. Para tanto, deverá encaminhar o certificado de proficiência, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.10, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).

5.22 DA COMPROVAÇÃO DE TER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 5.22.1** Conforme Decreto-Lei Federal nº 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 “i” do subitem 13.2. 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, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).

- 5.23** A Administração Municipal 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.
- 5.24** 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.
- 5.25** 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.
- 5.26** 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 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.
- 5.27** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.28** Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.29** A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.30** 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.
- 5.31** 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 subitem 5.16.
- 5.31.1** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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, regulamentadas pelo Decreto nº 1.509, de 2026, 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, o candidato com deficiência (PcD) classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo ao qual concorreu será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos PcD classificados serão convocados, respectivamente, para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas abertas, e assim sucessivamente, observadas a ordem de classificação, as vagas previstas neste Edital e, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 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 conforme subitens 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 da deficiência, com indicação do código da Classificação Internacional de Doenças – 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 ou a assinatura eletrônica certificada.
- 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** A Administração Municipal 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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 da ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber.

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

- 7.1** 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.
- 7.1.1** 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.
- 7.1.2** 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.
- 7.1.3** Somente haverá reserva imediata de vagas para população negra ou povos indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 4 (quatro).
- 7.2** Para concorrer às vagas reservadas que se refere 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.
- 7.2.1** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este Concurso, a ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.2** A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 7.2.3** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.4** 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.
- 7.2.5** 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.
- 7.2.6** As pessoas pretas, pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.2.7** 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.
- 7.2.8** É de exclusiva responsabilidade do candidato assinalar a opção por vaga destinada a preto, pardo ou indígena, no momento da inscrição.

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

- 7.3.1** 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, de 2021 e ao Decreto Municipal nº 230, de 2022, o qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 7.3.2** A avaliação no procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 7.3.3** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

II - declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços; 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.

7.3.4 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.

7.3.5 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.

7.3.6 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

7.4 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
- b) tiver constatada a apresentação de declaração falsa.

7.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

7.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação e posse ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.7 Em caso de desistência de candidato preto, pardo ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva listagem.

7.8 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.

7.9 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à população negra e povos indígenas, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de pessoas com deficiência, quando couber.

7.10 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.

7.11 O resultado preliminar do procedimento de verificação complementar (heteroidentificação) será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 O procedimento realizado pela Comissão Recursal ocorrerá presencialmente em Curitiba/PR, em data, local e horário a ser divulgado em edital específico.

7.17 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.

7.18 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso revisional.

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

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

8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, sendo pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Municipal nº 1.509, de 2026.

8.1.2 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/ telelupa, caneta de ponta grossa);
- g) guia-intérprete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 8.1.3** 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.
- 8.1.4** 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 8.3 deste Edital.
- 8.1.4.1** O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 8.1.4.1.1** 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.

8.2 Da Candidata Lactante:

- 8.2.1** 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 8.3 deste Edital.
- 8.2.2** 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.
- 8.2.3** Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 14.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional 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).
- 8.2.5** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3** Os documentos referentes às disposições dos subitens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 e 8.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 8.3.1** 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.
- 8.4** O pedido desta solicitação não garante ao candidato 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.
- 8.5** O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6** A Administração Municipal 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.
- 8.7** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 8.8 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.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 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.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 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 10.1.1						
NÍVEL MÉDIO MÉDIO-TÉCNICO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05		12,50	
		Noções de Informática	05		12,50	
		Legislação	05		12,50	
		Conhecimentos Específicos	20		50,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40		--	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

PO = prova objetiva

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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, de 5 de março de 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 subitem 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, observadas as disposições do subitem 11.6;
 - 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 14.1.3 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 14 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 8.2.2 deste Edital.
- 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 subitem 14.1 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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 tabela 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 nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, 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.

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 15 deste Edital.

13 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1** Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obter a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.1.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 13.1.2** A Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva.
- 13.2** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 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 nº 10.741, de 1 de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior pontuação em **Raciocínio Lógico**;
 - obtiver maior pontuação em **Noções de Informática**;
 - obtiver maior pontuação em **Legislação**;
 - ter comprovado Proficiência em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
 - candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.
- 13.3** O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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.
- 13.4** 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), do Diário Oficial Eletrônico Atos do Município de Curitiba e do site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 13.5** Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 13.5, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.
- 13.6** O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

14 DA ELIMINAÇÃO

- 14.1** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 14.1.1** Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 14.1.2** 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.
 - 14.1.3** For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que 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.
 - 14.1.4** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 14.1.5** Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 14.1.6** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 14.1.7** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
 - 14.1.8** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 14.1.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 14.1.10** Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 14.1.11** For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 14.1.12** Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 14.1.13** Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
 - 14.1.14** Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 14.1.15** Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado no subitem 14.1.3.
 - 14.1.16** Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 14.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 14.3** 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.

15 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 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 do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas;
 - f) contra o resultado da análise da comprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência;
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 15.2** Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.4** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 15.4.1** 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.
- 15.5** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.7** O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.8** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.9** Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado neste Edital.
- 15.10** **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.**
- 15.11** Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 15.1, 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.
- 15.12** 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.
- 15.13** 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.
- 15.13.1** 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.
- 15.13.2** 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.
- 15.14** 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.
- 15.15** 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.
- 15.16** 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.
- 15.17** 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.

16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1** 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.

17 DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 17.1** 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.
- 17.1.1** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 17.2 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.
- 17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 17.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.5 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 de Convocação.
- 17.6 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.
- 17.7 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.
- 17.8 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, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
 - k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
 - l) Registro no Conselho Regional de Classe do Paraná 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 (Exclusivamente para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas);
 - m) Carteira Nacional de Habilitação em situação regular (Obrigatório para os cargos de Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas);
 - n) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
 - o) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
 - p) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.
 - q) 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.

- 17.9 A comprovação de escolaridade e outros requisitos de acordo com os respectivos cargos:

17.9.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Histórico Escolar de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, ou reconhecido pelo órgão mantenedor com jurisdição sobre as instituições de ensino que atuam no Estado do Paraná, conforme a subordinação da instituição de ensino que emitiu o documento.

A comprovação de escolaridade em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, ou fora da jurisdição do Estado do Paraná, também deverá apresentar, junto com o histórico escolar, a Certidão de Regularidade de Estudos, a qual deverá ser emitida pelo órgão mantenedor do sistema de ensino do estado de origem, ou órgão com jurisdição sobre a instituição de ensino no estado de origem, ao qual o estabelecimento escolar, que emitiu o histórico, está subordinado.

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

- a) Carimbo do órgão mantenedor e fiscal que ateste a autenticidade no histórico escolar, ou
- b) Página cuja publicação consta a conclusão do ensino médio do candidato em Diário Oficial, contendo número, data, nome da instituição, nome do concluinte e número da página, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- c) Página da Consulta Pública de Concluintes do ensino médio da SEDUC do Estado de São Paulo; ou
- d) Página de Consulta Pública do Diploma/Certificado, de conclusão de ensino médio do candidato, do site SISTEC.

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. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.
- II. Disponibilidade para a execução dos trabalhos em regime de plantões ou escalas, fora do horário normal de expediente e em finais de semana.

17.9.2 FISCAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

Histórico Escolar de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, ou reconhecido pelo órgão mantenedor com jurisdição sobre as instituições de ensino que atuam no Estado do Paraná, conforme a subordinação da instituição de ensino que emitiu o documento.

A comprovação de escolaridade em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, ou fora da jurisdição do Estado do Paraná, também deverá apresentar, junto com o histórico escolar, a Certidão de Regularidade de Estudos, a qual deverá ser emitida pelo órgão mantenedor do sistema de ensino do estado de origem, ou órgão com jurisdição sobre a instituição de ensino no estado de origem, ao qual o estabelecimento escolar, que emitiu o histórico, está subordinado.

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

- r) Carimbo do órgão mantenedor e fiscal que ateste a autenticidade no histórico escolar, ou
- s) Página cuja publicação consta a conclusão do ensino médio do candidato em Diário Oficial, contendo número, data, nome da instituição, nome do concluinte e número da página, ou
- t) Página da Consulta Pública de Concluintes do ensino médio da SEDUC do Estado de São Paulo; ou
- u) Página de Consulta Pública do Diploma/Certificado, de conclusão de ensino médio do candidato, do site SISTEC.

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. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.
- II. Carteira Nacional de Habilitação em situação regular, compatível com o veículo a ser conduzido.

17.9.3 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio em Edificações. Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Edificações, reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná, ou reconhecidos pelo órgão mantenedor com jurisdição sobre as instituições de ensino que atuam no Estado do Paraná, conforme a subordinação da instituição de ensino que emitiu o documento, podendo ser comprovado por meio dos seguintes documentos:

- a) Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Técnico Profissionalizante Completo; ou
- b) Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo e do curso técnico subsequente/concomitante; ou
- c) Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo e do Curso Técnico sequencial pós-médio acrescido de Diploma ou Certificado de Educação Profissional Técnica de Nível Técnico de Edificações.

A comprovação de escolaridade em escola de outro sistema de ensino, que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná, ou fora da jurisdição do Estado do Paraná, também deverá apresentar, junto com o histórico escolar, a Certidão de Regularidade de Estudos, a qual deverá ser emitida pelo órgão mantenedor do sistema de ensino do estado de origem, ou órgão com jurisdição sobre a instituição de ensino no estado de origem, ao qual o estabelecimento escolar, que emitiu o histórico, está subordinado.

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

- I. Carimbo do órgão mantenedor e fiscal que ateste a autenticidade no histórico escolar, ou
- II. Página cuja publicação consta a conclusão do ensino médio do candidato em Diário Oficial, contendo número, data, nome da instituição, nome do concluinte e número da página, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- III. Página da Consulta Pública de Concluintes do ensino médio da SEDUC do Estado de São Paulo; ou
- IV. Página de Consulta Pública do Diploma/Certificado, de conclusão de ensino médio do candidato, do site SISTEC.

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 do Paraná.
- II. Noções de informática.
- III. Carteira de Habilitação em situação regular, compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

- 17.10** Para os cargos de Fiscal e de Fiscal de Obras e Posturas, juntamente com os documentos elencados nos subitens 17.8, 17.9.2 e 17.9.3, o candidato deverá apresentar os resultados dos seguintes exames:

- 17.10.1** Radiografia de bacia, incidências AP;
- 17.10.2** Radiografia de joelhos, incidências AP e Perfil;
- 17.10.3** Radiografia de tornozelos, incidências AP e Perfil;
- 17.10.4** Radiografia de pés, incidências AP, Perfil e Oblíqua.

- 17.11** Os exames previstos no subitem 17.10 devem ser atualizados e podem ter sido expedidos no máximo em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data designada para o Exame Médico Ocupacional.

- 17.12** A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na SMGP - Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.

- 17.13** 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 – Ato 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.

- 17.14** 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.

- 17.14.1** 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.

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

- 17.15** 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.

17.16 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

- 17.16.1** 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.

- 17.16.2** 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.

- 17.16.3** Na data do Exame Médico Ocupacional, o candidato, inscrito para o cargo de Fiscal ou Fiscal de Obras e Posturas, deverá apresentar os resultados dos seguintes exames:

- a) Radiografia de bacia, incidências AP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- b) Radiografia de joelhos, incidências AP e Perfil;
 - c) Radiografia de tornozelos, incidências AP e Perfil;
 - d) Radiografia de pés, incidências AP, Perfil e Oblíqua.
- 17.16.4** Os exames complementares, previstos neste Edital Normativo serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.
- 17.16.5** Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no subitem 17.16.3, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.
- 17.16.6** Quaisquer outros exames laboratoriais, clínicos e avaliações adicionais que não integrem o rol descrito no subitem 17.16.3, 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.
- 17.16.7** O candidato será submetido à Avaliação Psicológica Admissional, 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.
- 17.16.8** 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.
- 17.16.9** Além do objetivo declarado no subitem 17.16.1, 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.
- 17.16.10** 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.
- 17.16.11** 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.
- 17.16.12** 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.
- 17.16.13** O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 17.16.14** Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional, quem obtiver parecer "APTO" (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 17.16.14.1** Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde, em exame complementar ou na avaliação psicológica admissional, 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.
- 17.16.14.2** A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.
- 17.16.14.3** 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.
- 17.16.14.3.1** Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados, será custeada pela Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 17.16.14.4** 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 de Convocação.
- 17.16.14.5** 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.
- 17.16.14.6** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 17.16.15** 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.
- 17.16.16** 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.
- 17.16.17** 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.
- 17.16.18** A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 17.16.19** Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.
- 17.16.20** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para qualquer exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

18 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 18.1** 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.
- 18.1.1** 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.
- 18.1.1.1** 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.
- 18.1.1.2** Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 18.2** 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.
- 18.2.1** 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.
- 18.2.2** A lotação do candidato nomeado ocorrerá a critério exclusivo da Administração Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço público.
- 18.3** 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.
- 18.4** 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.
- 18.5** 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 de Convocação.
- 18.6** 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.
- 18.7** 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.
- 18.8** Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.
- 18.9** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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.

19 DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

- 19.1** 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;
 - 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.
- 19.1.1** 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.
- 19.1.2** 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.
- 19.2** 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.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1** 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 pela Administração Municipal, no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/> e www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.1.1** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital Normativo, bem como 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 da Administração Municipal: <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>.
- 20.2** Qualquer inexatidão 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.
- 20.3** 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.
- 20.4** 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.
- 20.4.1** 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.
- 20.5** 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 Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 20.5.1** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso.
- 20.5.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o subitem 14.2.
- 20.6** A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 20.7** 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.
- 20.7.1** 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.
- 20.8** A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.9** A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 20.10** 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 Concurso Público. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 20.11** 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.
- 20.12** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Recursal em conjunto com a banca examinadora.
- 20.14** 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 pela Administração Municipal.
- 20.15** 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.
- 20.15.1** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - *caso não seja cadastrado*.
- 20.15.2** 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*.
- 20.15.3** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.15.4** As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 20.16** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 20.17** 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).
- 20.18** 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.
- 20.19** 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.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 21 de setembro de 2026.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO **NÚCLEO BÁSICO**

Prestar suporte administrativo nas áreas de cadeia de suprimentos, de gestão de pessoal, de comunicação social, de saúde, econômico-financeira e nas ações processuais, entre outras, prestar serviços de atendimento aos usuários, fornecer e receber informações, elaborar e analisar documentos diversos, inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber, cadastrar, atualizar, organizar, protocolar, distribuir, controlar, consultar, elaborar, redigir, revisar, tramitar e transportar documentos físicos ou digitais, tais como: relatórios, atas, cartas, memorandos, ofícios, circulares, e-mails, textos, legislações, notas fiscais, orçamentos, contratos, petições, pareceres, apresentações, pesquisas, registro de dados, tabelas, gráficos e demais instrumentos administrativos em bases e sistemas de cadastros informatizados, suportes eletrônicos e programas de apoio à Administração Pública Municipal;
- Controlar e acompanhar o fluxo de documentos, material de expediente, mercadorias e equipamentos;
- Aplicar corretamente as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal aos conjuntos documentais produzidos e recebidos no Órgão/Entidade em decorrência das suas atividades, em todas as etapas previstas no Programa de Gestão Documental (PGD);
- Fornecer atendimento ao público e prestar informações, por meio de diferentes canais, como telefone, atendimento presencial, meios digitais e sistemas próprios;
- Verificar periodicamente o estoque de material para escritório para consumo do local de trabalho, providenciar a reposição, bem como a necessidade de aquisição de mobiliários e realizar os encaminhamentos necessários;
- Atuar na execução de inventário e destinação patrimonial, acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos;
- Executar tarefas administrativas relacionadas à frequência e controle de pessoal;
- Auxiliar na elaboração e no fornecimento de dados cadastrais para projetos, abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área;
- Agendar e acompanhar eventos de acordo com o cronograma estabelecido;
- Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos administrativos junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Organizar a agenda das saídas dos motoristas dos órgãos/entidades e preencher o relatório de utilização dos veículos, do controle de frequência, do abastecimento e da manutenção de veículos;
- Prestar assistência na elaboração e execução de documentos diversos e procedimentos, inerentes à sua área de atuação;
- Executar cálculos simples na preparação e conferência de documentos;
- Operar sistemas de informação e outros programas de uso corrente no setor;
- Atualizar e localizar dados para informar processos e atender à consulta de usuários;
- Integrar equipes multidisciplinares, visar a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- Conhecer os deveres, proibições e responsabilidades estabelecidos pelo estatuto e legislações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES **EM PROCEDIMENTOS LEGAIS**

- Assessorar no controle de prazos judiciais, elaborar a agenda de prazos, de reuniões, fazer o encaminhamento de ofícios e solicitar informações para instrução de processos judiciais, bem como tramitar documentos, consultar processos administrativos, pesquisar e selecionar legislação, doutrina e jurisprudência;
- Comparecer, quando necessário, às varas judiciais, cartórios, repartições públicas e demais órgãos da justiça;
- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para o protesto;
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados a tributos inscritos em dívida ativa, bem como realizar o parcelamento destes débitos e prestar informações em processos administrativos, elaborar ofícios relativos a providências administrativas ou que sejam objeto de discussão judicial, quando solicitado pelo contribuinte;
- Proceder à atualização fiscal do cadastro imobiliário, bem como manter as informações processuais atualizadas junto ao sistema de controle de processos da Procuradoria-Geral do Município – Controle de Processos da PGM (PGM – CPPGM);
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos e para manifestações em processos judiciais;
- Realizar a gestão de painéis, a triagem e a pré-análise de processos administrativos e de intimações em processos judiciais, nos sistemas eletrônicos de processos judiciais dos tribunais;
- Atender os contribuintes nas questões relacionadas aos tributos mobiliários e imobiliários;
- Auxiliar na elaboração e comentar cálculos que demonstrem a evolução dos proventos de aposentadoria e pensão por morte para subsidiar a atuação dos procuradores;
- Auxiliar na análise de aspectos técnicos em processos previdenciários e fornecer elementos necessários para subsidiar a atuação dos procuradores;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades e encaminhar as publicações legais relativas às atividades das agências de publicidade e de propaganda, junto aos jornais credenciados, organizar as pautas da equipe de jornalismo que atendem aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social;
- Auxiliar no levantamento de dados e informações para a elaboração de textos, matérias, programas de divulgação e veiculação, sob orientação dos técnicos;
- Proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas;
- Colaborar na produção dos programas e na confecção de arte-final, montagem de "layout" em cartazes, faixas e formulários;
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de jornalismo, fotografia, vídeo e redes sociais, bem como elaborar, selecionar e repassar textos para divulgação;
- Realizar a intermediação junto aos Órgãos/Entidades visando controle e autorização da utilização dos espaços públicos, para filmagens e fotografias, além de autorização do uso de imagens pertencentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Acompanhar, planejar e executar a prestação de contas dos recursos recebidos, sob orientação do profissional responsável;
- Emitir certidões, declarações, documentos de arrecadação e informativos de créditos e débitos fiscais e outros documentos;
- Acompanhar junto aos bancos conveniados a arrecadação municipal e a respectiva baixa dos débitos;
- Acompanhar saldos, por meio da conta corrente, quando necessário;
- Participar nas elaborações orçamentárias, no acompanhamento da execução da despesa e controle orçamentário e financeiro dos diversos órgãos/entidades do Município;
- Participar da programação e pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;
- Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros, relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar cálculos, conferir dados e documentos referentes às operações financeiras e recolhimentos legais;
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, pareceres e demais instrumentos administrativos, consultar documentos, levantar dados, efetuar cálculos e prestar informações;
- Efetuar lançamentos em sistemas operacionais ou corporativos, processos, documentos e formulários, transcrever valores e dados;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM GESTÃO DE PESSOAS

- Realizar atividades administrativas referentes a gestão de pessoas como: concursos públicos e outros processos de seleção, estágio probatório, cargos e salários, programa de gestão de desempenho funcional, benefícios, integração funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, treinamento, férias, licenças, aposentadoria, assessoria e outras ações desenvolvidas;
- Manter atualizado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado – TCE e prestar conta dos atos de pessoal;
- Auxiliar na implantação, implementação e revisão de programas e projetos em sua área de competência;
- Prestar informações em processos administrativos;
- Receber, orientar e encaminhar o público conforme rotinas de gestão de pessoas;
- Prestar atendimento aos funcionários e fornecer informações sobre a vida funcional, tirar dúvidas, auxiliar em preenchimento de formulários, entre outros;
- Realizar procedimentos relativos ao Cadastro Funcional e Folha de Pagamento de servidores Ativos e estagiários;
- Executar atividades administrativas de acordo com a rotina de Saúde Ocupacional, nas áreas de Perícia Médica e Medicina Ocupacional, Psicologia e Serviço Social;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SAÚDE

- Atuar no atendimento aos usuários, encaminhando-os conforme rotina estabelecida, prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades para adentrar e locomover-se no recinto, utilizando a cadeira de rodas ou prestando apoio físico, quando necessário;
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente;
- Disponibilizar informações aos usuários e agendar sua participação em atividades oferecidas na unidade, bem como realizar a marcação de consulta, retirar periodicamente os relatórios de consultas dos usuários das unidades e avisar os pacientes antecipadamente;
- Operar sistemas de informação do setor e orientar usuários quanto aos fluxos para atendimentos nas unidades de saúde e prover o devido cadastro do usuário, bem como o Cartão Nacional de Saúde;
- Identificar e registrar os bens móveis, realizar verificações periódicas e comunicar eventuais irregularidades, controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção;
- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária e entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários;
- Atender às chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares, realizar os registros necessários conforme fluxo de trabalho do setor e, desta forma, orientar as buscas de vagas por tipo de leito, conforme escala



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

estabelecida e fluxos estabelecidos, notificar os serviços de origem dos casos com quadros clínicos sem atualização ou com informações pendentes;

- Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal nº 8.080/1990;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões e registrar em atas as deliberações dos Conselhos de Classe da escola, inteirar-se das decisões e executar as tarefas de sua competência;
- Responder pela escrituração e documentação escolar, bem como efetivar transferências, matrículas, expedir certificados e correspondência em geral e manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da unidade educacional;
- Conferir e assinar a documentação escolar, quando portador de ato designatório da autoridade competente;
- Orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno, bem como na regularização da vida escolar, também fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da unidade educacional;
- Colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Atender o público prestando informações, orientações e esclarecer dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SMSAN);
- Realizar o cadastramento de usuários dos Programas desenvolvidos pela SMSAN;
- Desenvolver ações relativas aos programas e projetos implementados pela SMSAN junto à população, conforme orientação, regramentos estabelecidos em contratos, acordos e convênios e legislação vigente;
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos programas e projetos da SMSAN;
- Realizar diagnósticos para aferição das informações da população e monitoramento de dados relativos à execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela SMSAN;
- Realizar a conferência e controle de entrada e saída de estoques, bem como efetuar o lançamento de notas em sistema referente aos Programas e Projetos desenvolvidos pela SMSAN;
- Verificar e solicitar numerário para troca e efetuar a devida conferência, antes da abertura do caixa, durante e após o expediente.
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, bem como dos empregados das empresas terceirizadas e dos contratos relacionados à atividade;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Verificar a documentação do requisitante enlutado, comprovar o parentesco com o falecido, para a emissão da Ficha de Acompanhamento Funeral;
- Orientar as famílias, de acordo com a legislação vigente, com relação a seus direitos e obrigações referentes ao óbito;
- Proceder à prestação de informações quanto ao atendimento funerário oneroso ou gratuito, pelas concessionárias da Prefeitura Municipal de Curitiba, ou devidos encaminhamentos;
- Preencher em sistema próprio a Ficha de Acompanhamento Funeral e juntar cópias dos documentos inerentes;
- Prestar informações relacionadas aos lotes e sepultamentos existentes no cemitério, utilizando-se dos sistemas, arquivos ou mesmo de observação "in loco", quando necessário;
- Acompanhar o traslado, a exumação de corpos e ossadas e observar todas as etapas do processo;
- Registrar óbitos, translados e exumações em sistema de informação próprio e transcrevê-los no livro de sepultamentos;
- Verificar a documentação do requisitante e comprovar parentesco com o permissionário, para emitir autorização de sepultamento, exumação, traslado, assim como nos casos de abertura de protocolo para reforma e ou construção no túmulo;
- Preencher guias de sepultamento, recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbitos e outros, encaminhando-os ao setor responsável;
- Acompanhar e controlar o uso das capelas mortuárias;
- Realizar levantamento dos jazigos com elaboração de croqui e registro fotográfico;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Auxiliar na emissão de ordens de compras, discriminar o nome e o endereço do fornecedor, especificação de materiais, condições de pagamentos e prazos de entrega, realizar a recepção e conferência de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- Controlar periodicamente o estoque de materiais do órgão, providenciar a reposição, o armazenamento e encaminhá-los aos setores competentes, utilizando o sistema próprio;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios em todas as suas etapas, em conformidade com a legislação vigente;
- Operar o sistema eletrônico relacionado à cadeia de suprimentos e emitir relatórios das etapas do processo, referentes aos procedimentos realizados;
- Acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos;
- Orientar e instruir os órgãos de atuação nos procedimentos de incorporação de bens e baixa patrimonial;
- Solicitar e verificar, quando necessário, a documentação do devido licenciamento para a realização de evento;
- Receber, avaliar e encaminhar o faturamento de serviços comuns junto aos Órgãos/Entidades que compõem a Administração Direta e Indireta;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM TRABALHO E EMPREGO

- Prestar atendimento ao cidadão que busca uma vaga de emprego, fornecer informações, preencher e atualizar o cadastro para encaminhamento à vaga;
- Contactar empresas, a fim de captar vagas de emprego para serem ofertadas ao cidadão que busca o Sistema Nacional de Emprego, atualizar os dados obtidos por meio de consultas aos órgãos competentes;
- Acompanhar e manter atualizadas, por meio da consulta em sites específicos, as tabelas salariais das vagas de emprego disponíveis e fornecer a informação ao cidadão;
- Encaminhar o trabalhador para orientação profissional e cursos gratuitos de qualificação profissional visando capacitá-lo para novas oportunidades de emprego;
- Realizar habilitação para obtenção de seguro-desemprego, bem como cadastrar e preencher eletronicamente a guia de requerimento, conferir dados e encaminhá-los para pagamento, articulando com medidas para qualificação profissional e intermediação de mão de obra;
- Atender, orientar, realizar entrevista e coletar dados para entrada na solicitação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Seguro Desemprego e encaminhar ao órgão responsável as imagens e dados pessoais do cidadão solicitante;
- Orientar o cidadão no agendamento eletrônico dos serviços prestados pelo Sistema Nacional de Emprego;
- Conferir as carteiras de trabalho encaminhadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, verificar os dados, protocolar e arquivar conforme as normas pré-estabelecidas;
- Realizar a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social ao cidadão, conferir os dados do protocolo e efetuar o registro/ baixa em sistema informatizado;
- Realizar o acompanhamento e a divulgação da oferta de cursos nos demais órgãos da Prefeitura que prestam atendimento ao público, bem como das turmas de cursos de qualificação incluindo a abertura da sala de aula, o acolhimento dos alunos e dos instrutores, preenchendo ferramentas de controle e acompanhamento dos cursos;
- Abrir e fechar as unidades do Liceu de Ofícios;
- Preparar a ficha de frequência e entregá-la ao instrutor, realizando o acompanhamento diário e o controle de falta dos alunos, bem como lançar em sistema informatizado próprio este controle para liberação de certificação;
- Fornecer autorização para a entrada com atraso e/ou saída antecipada de alunos;
- Monitorar o intervalo das aulas, conforme normas do Programa Liceus de Ofícios;
- Formalizar boletim de ocorrência no caso de qualquer eventualidade nos períodos de curso em caso de sinistro na unidade, além de comunicar o ocorrido aos responsáveis, zelando pelo espaço físico do programa e orientando os alunos sobre o assunto;
- Monitorar as inscrições no Sistema de informação conforme as vagas disponibilizadas e informar à coordenação com antecedência caso não haja inscrições suficientes para a formação da turma;
- Fazer a abertura da turma no primeiro dia de aula e repassar aos alunos as normas e demais informações pertinentes ao Programa Liceus de Ofícios;
- Informar a necessidade de manutenção da unidade/equipamento e acompanhar e assinar a ficha de execução do conserto;
- Orientar sobre as inscrições e a liberação do certificado no sistema informatizado próprio;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM TRIBUTAÇÃO E/OU ARRECADAÇÃO

- Receber e verificar, sob orientação do profissional responsável, documentos apresentados para a emissão do alvará de funcionamento relacionados aos tributos mobiliários, bem como certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos tributos mobiliários e imobiliários, auxiliar em diligências e na atualização fiscal dos cadastros;
- Elaborar relatórios para a análise estatística e econômica dos cadastros imobiliários e mobiliários;
- Verificar, inserir e atualizar dados, informações e documentos nos sistemas informatizados próprios referentes aos cadastros mobiliário e imobiliário;
- Realizar, sob supervisão do profissional responsável, o atendimento ao público, orientar os contribuintes sobre os tributos municipais, prestar informações solicitadas quanto aos procedimentos, normas e legislação cabíveis;
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário no município mediante pesquisa de imóveis ofertados por empresas, agentes e entidades afins, bem como auxiliar na elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV), sob supervisão do profissional responsável;
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais, sob supervisão do profissional responsável, utilizando-se de informações georreferenciadas ou verificação no local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para protesto;
- Proceder ao parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, quando solicitado pelo contribuinte;
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas a tributos inscritos em dívida ativa;
- Prestar informações em processos administrativos relacionados a débitos inscritos em dívida ativa ou que sejam objeto de discussão judicial;
- Elaborar os ofícios relativos a providências administrativas relacionados a débitos inscritos em dívida ativa ou que sejam objeto de discussão judicial;
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos, demais débitos e para manifestações em processos judiciais;
- Realizar a gestão de painéis e de processos nos sistemas eletrônicos de processos administrativos do Município e de processos judiciais dos Tribunais;
- Realizar a triagem e pré-análise de processos administrativos e em intimações de processos judiciais;
- Realizar a juntada de petições em processos judiciais;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

CARGO: FISCAL **NÚCLEO BÁSICO**

Desempenhar atividades relativas à fiscalização, nas áreas em Comércio Ambulante, Patrimônio, Publicidade e Manutenção de Imóveis; em Fiscalização Imobiliária; em Controle Ambiental; em Limpeza Pública; em Monitoramento e Proteção dos Animais; em Segurança Alimentar e Nutricional; em Serviços Especiais; em Transporte; em Conservação e Lazer e do Jardim Botânico; em Apoio à Gestão de Serviços de Manutenção Urbana, de acordo com as normas específicas dos serviços prestados.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Lavrar notificações, autos de embargos, relatórios circunstanciados, autos de infração e autos de apreensão em documentos ou sistemas próprios, anotar as irregularidades verificadas de acordo com a legislação e regulamentações vigentes, registrando as informações em decorrência das ações de fiscalização adotadas;
- Elaborar informações técnicas, relatórios e contraditas referente às ações de fiscalização adotadas;
- Levantar dados e informações, inclusive por meio de registros fotográficos de forma a garantir o registro histórico das ações realizadas, bem como a devida instrução de processos relativos à fiscalização adotada;
- Programar, coordenar e executar as diligências necessárias, bem como prestar demais informações para instruir processos e procedimentos inerentes à área de atuação;
- Registrar informações decorrentes da fiscalização, inclusive com o uso de dispositivos eletrônicos;
- Consultar e alimentar sistemas específicos, bem como levantar, registrar e fornecer dados e informações para subsidiar a elaboração de ações;
- Cadastrar e informar processos eletrônicos referentes à fiscalização;
- Participar da fiscalização conjunta com outros órgãos públicos em ações ostensivas e preventivas, correlatas à área de atuação, no território do Município;
- Atender e orientar com presteza os usuários, visitantes, permissionários, beneficiários, parceiros e consumidores nas suas necessidades e deveres estabelecidos, segundo a sua respectiva competência;
- Contribuir para avaliação e proposta de melhorias em processos de trabalho e sistemas informatizados utilizados no desenvolvimento de suas atividades;
- Participar de ações de fiscalização e realizar o levantamento de dados e informações técnicas, que sirvam de subsídio para a elaboração de relatórios demonstrativos e para a programação das intervenções necessárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM COMÉRCIO AMBULANTE, PATRIMÔNIO, PUBLICIDADE E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS

- Fiscalizar o comércio ambulante em rondas contínuas de forma preventiva e em atendimento às demandas registradas pelo Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC 156), ou outro que o sobrevenha;
- Verificar as autorizações, credenciais e documentação, e orientar os vendedores ambulantes quanto às determinações legais vigentes;
- Atender às denúncias de comércio ambulante irregular, deslocar-se aos locais indicados, apreender mercadorias não liberadas e lavrar o respectivo auto de apreensão, com as orientações relativas às irregularidades e as formas de regularizá-las;
- Vistoriar e inspecionar os equipamentos e controlar a frequência dos vendedores ambulantes licenciados;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades diárias da unidade em formulário próprio, físico ou eletrônico;
- Cadastrar processos eletrônicos que versem sobre a fiscalização e fornecer dados para compilação de estatísticas relativas à atividade;
- Participar da fiscalização conjunta com outros órgãos públicos, realizar a apreensão de mercadorias que estiverem sendo comercializadas sem autorização, incluindo as sem procedência, encaminhá-las ao local de guarda gerenciado pelo órgão responsável, notificando e autuando as irregularidades, aos responsáveis;
- Abordar vendedores ambulantes não autorizados, a fim de coibir a comercialização de mercadorias em áreas de grande concentração de pessoas, proceder a apreensão de mercadorias comercializadas de forma irregular, sem a devida autorização do Município;
- Realizar a apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, efetuar autos de apreensão e recolhimento daqueles identificados em áreas públicas do Município;
- Fiscalizar o uso do solo em logradouros públicos, abrangendo atividades de comércio ambulante, publicidade, patrimônio público municipal e manutenção de imóveis (terrenos particulares, baldios, edificações abandonadas ou obras paralisadas), prestando orientações, lavrando notificações, autos de infração e de apreensão, relatando irregularidades em conformidade com a legislação vigente, elaborando relatórios de vistoria e fotográficos e realizando o devido registro em processo eletrônico específico;
- Fiscalizar e controlar o comércio ambulante no entorno dos locais de realização de eventos culturais, esportivos, religiosos, cívicos e outros, visando assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar por meio de monitoramento eletrônico ou similar, as atividades do comércio ambulante no território do Município e o uso das áreas públicas do Município, bem como elaborar relatório e proceder os encaminhamentos necessários para a regularização da situação apresentada;
- Apreender, transportar, armazenar e monitorar o depósito das mercadorias apreendidas até a sua destinação final, conforme regulamentação da SMU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificar as irregularidades referentes às exposições publicitárias, emitir notificação e autuação quando caracterizada publicidade irregularmente instalada em imóveis particulares, apreendendo toda forma de publicidade exposta em área pública, com lavratura do devido auto de infração;
- Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificar a ocupação irregular em imóveis municipais e áreas públicas, com a emissão de notificação e autuação aos responsáveis pela invasão;
- Atuar em ações conjuntas com demais órgãos municipais, quando requisitados em ações de reintegração de posse, quanto à desocupação de imóveis municipais e áreas públicas, de forma a garantir o uso adequado do imóvel, pelo Município;
- Proceder revistoria para verificar o cumprimento das notificações e autos de infração emitidos, atestando a regularidade do imóvel ou a persistência da infração;
- Manter-se atualizado quanto à legislação e normas aplicáveis à fiscalização, consultando as fontes oficiais da SMU e da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC;
- Zelar e otimizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, veículos, equipamentos e do ambiente de trabalho, utilizando-os corretamente e com responsabilidade;
- Realizar as ações de fiscalização da área de atuação, efetuando pesquisas prévias em sistemas eletrônicos (Gestão Tributária Municipal - GTM, Relatório Geral de Lotes, Sistema Único de Protocolo - SUP, Mapa Cadastral, SIAC 156, SIGMU Cidade e outros), de forma a subsidiar os procedimentos de vistoria e registro;
- Aplicar os procedimentos necessários à emissão de notificações, autos de infração e autos de apreensão, em conformidade com a legislação vigente, normas e orientações legais do setor responsável;
- Efetuar vistorias na área de competência, utilizando o SIGMU Cidade, aplicando a legislação vigente para identificar irregularidades, registrando a situação constatada em protocolos eletrônicos ou expedientes compatíveis, com pesquisas e levantamentos prévios que subsidiem os relatos de vistoria e o devido procedimento de fiscalização;
- Realizar vistoria de fiscalização da manutenção de imóveis (terrenos particulares, baldios ou com edificações abandonadas e obras paralisadas) com o uso do Sistema SIGMU Cidade para o registro das infrações, relatório de vistoria, relatório fotográfico, definição do enquadramento legal da infração, cadastro automático do protocolo de fiscalização e resposta automática de registros 156, bem como trâmite e envio ao setor responsável para emissão de notificação(ões) e auto(s) de infração a serem enviados ao proprietário do imóvel, via Correios;
- Proceder, em toda ação de vistoria, abordagem ou atendimento ao responsável, com postura formal e respeitosa, orientando corretamente os responsáveis, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- Proceder à entrega de notificações, autos de infração e comunicados aos responsáveis, quando não efetivada pelos Correios;
- Participar de reuniões, cursos e treinamentos sempre que designado;
- Utilizar corretamente os EPIs necessários e vestimenta adequada ao exercício da função.

EM FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

- Realizar vistorias em edificações, estabelecimentos e imóveis, verificando a conformidade com a legislação vigente, identificando irregularidades e registrando-as em relatórios e protocolos oficiais;
- Aplicar notificações, autos de infração, embargo e termos de interdição, adotando medidas corretivas conforme a gravidade da infração;
- Acompanhar processos fiscais, assegurando a correta tramitação e instrução, incluindo relatórios técnicos e registro fotográfico das situações constatadas;
- Atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, mediante vistorias, análise de documentação (alvarás, matrículas, certificados) e conferência das características físicas e de uso das construções;
- Orientar contribuintes quanto às exigências legais e às informações constantes do Cadastro Imobiliário utilizadas para a tributação municipal;
- Atuar em fiscalização preventiva e em operações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais ou federais, no âmbito de sua competência;
- Exercer atividades complementares, como fiscalização relativa à manutenção de imóveis, publicidade e ocupação do espaço urbano em imóveis.

EM CONTROLE AMBIENTAL

- Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou a fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente;
- Examinar denúncias de aterros clandestinos, poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação do dano ou impacto causado, lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade;
- Vistoriar atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis, visando o licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto à legislação ambiental vigente;
- Vistoriar áreas que possuam vegetação de porte arbórea, visando licenciamento ambiental para a implantação de obras ou fiscalização da regularidade junto à legislação ambiental vigente;
- Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual, nas consultas para liberação de alvarás;
- Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, paginação, atualização no sistema informatizado e demais atividades vinculadas de atendimento geral);
- Fiscalizar denúncias de poluição hídrica: lançamento irregular de esgoto em via pública, a céu aberto, em corpo hídrico, infiltração e vazamento, inspeção em imóveis para verificação do sistema individual de tratamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

(composto por fossa séptica, filtro anaeróbico e sumidouro), e/ou ligação predial à rede coletora de esgoto, caixa de passagem e caixa de gordura;

- Fiscalizar o lançamento de efluentes sanitários em corpos hídricos, em galerias de águas pluviais e na rede coletora;
- Vistoriar atividades que possuam potencial poluidor, que envolvam corpos hídricos ou áreas de preservação permanente, com o objetivo de fiscalizar a sua regularidade com base na legislação vigente;
- Efetuar a fiscalização na área de recursos hídricos, saneamento básico e áreas de preservação permanente;
- Alimentar o cadastro de dados referentes à qualidade dos recursos hídricos e situação do esgotamento sanitário, de acordo com parecer técnico especializado.

EM LIMPEZA PÚBLICA

- Fiscalizar o cumprimento dos dias e horários da postura dos resíduos, conforme plano de coleta vigente, por meio de vistorias, para orientar, notificar e autuar os infratores;
- Fiscalizar, acompanhar e aferir a pesagem dos resíduos e emitir relatórios para fins de controle;
- Fiscalizar a balança das empresas contratadas na pesagem dos resíduos coletados e anotar em formulário próprio, para fins de controle;
- Fiscalizar e coordenar os serviços desenvolvidos por funcionários de empresas contratadas quanto à qualidade e quantidade dos serviços prestados (horário de entrada e saída de veículos, estado de conservação de veículos e equipamentos, quilometragem, número de funcionários, uniformes e outros) para verificação do cumprimento do contrato e medição dos serviços;
- Fiscalizar o despejo irregular de resíduos em áreas públicas, conforme denúncias formais e informais, notificando e autuando os infratores;
- Fiscalizar a segregação e acondicionamento dos resíduos em unidades de saúde, públicas e privadas, para verificar o cumprimento das normas vigentes, quando cabível, lavrar notificação e auto de infração;
- Fiscalizar os serviços de coleta de resíduos contratados pelo Município, nos estabelecimentos ou pontos pré-estabelecidos verificando a obediência às especificações técnicas contidas no contrato;
- Vistoriar os estabelecimentos que trabalham com triagem de resíduos domiciliares recicláveis oriundos dos programas de coleta seletiva do Município;
- Fiscalizar as atividades desenvolvidas nas áreas de destinação final e áreas de processamento de resíduos com a respectiva elaboração de relatórios;
- Inspeccionar o cumprimento da legislação específica de limpeza pública, nos logradouros públicos do Município, elaborar posteriormente relatórios e, quando necessário, lavrar notificações e autos de infração.

EM MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de animais vivos, no âmbito do Município de Curitiba, quanto às condições de regularidade de acordo com a legislação vigente;
- Abordar vendedores ambulantes e coibir a comercialização ilegal de animais;
- Atender às denúncias de maus tratos, deslocar-se aos locais indicados e avaliar as condições de regularidade de acordo com a legislação vigente;
- Fiscalizar exposições, feiras e outras aglomerações de animais domésticos, visando a manutenção do bem-estar deles.

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas pertinentes a produtos, ações, projetos, programas e seus equipamentos, coordenados pela Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SMSAN;
- Fiscalizar o cumprimento dos horários estabelecidos para funcionamento dos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Acompanhar, monitorar e orientar as atividades desenvolvidas nos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Atender e orientar permissionários, usuários, beneficiários e consumidores nas suas necessidades e deveres relativos às ações, normas e funcionamento dos programas, projetos e ações da SMSAN;
- Fiscalizar equipamentos em vias públicas e em outros espaços administrados pela SMSAN, conforme legislação e normas pertinentes;
- Fiscalizar a regularidade de documentos das atividades desenvolvidas, das infraestruturas utilizadas, dos procedimentos e processos, dos produtos, dos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar os programas, projetos, produtos e ações, quanto ao cumprimento das legislações pertinentes, obrigações contratuais e outras correlatas;
- Fiscalizar, analisar e documentar em registros específicos estabelecidos pela administração, as atividades desenvolvidas nos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar o funcionamento de equipamentos, estruturas, materiais e serviços utilizados nos programas, projetos, produtos e ações da SMSAN, conforme as legislações e normas pertinentes;
- Fiscalizar se os produtos manipulados e expostos para a comercialização e ou consumo, nos equipamentos administrados pela SMSAN, estão de acordo com as normas e legislações pertinentes;
- Atender às orientações expedidas pela SMSAN;
- Abordar e notificar vendedores ambulantes não autorizados, coibindo o comércio irregular em áreas administradas pela SMSAN;
- Proceder à apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, em espaços administrados pela SMSAN, lavrando autos de apreensão e recolhimento, e providenciando o encaminhamento dos bens apreendidos à estrutura competente da SMU, para guarda e devolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- Avaliar, documentar, notificar, apreender, inutilizar e ou autuar diante da constatação de irregularidades;
- Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, atualização no sistema informatizado, acompanhar os procedimentos instaurados e demais atividades vinculadas de atendimento geral).

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Fiscalizar, rotineiramente, hospitais, casas de saúde, casas de repouso, pronto socorro, capelas mortuárias, cemitérios, Instituto Médico Legal e outros procedimentos relativos ao serviço funerário municipal, para levantar irregularidades e esclarecer os usuários, conforme normas estabelecidas;
- Fiscalizar, notificar e autuar empresas prestadoras de serviços funerários, funerárias concessionárias ou não, cemitérios e capelas mortuárias conforme legislação vigente;
- Orientar líderes comunitários, religiosos, políticos, assistentes sociais de instituições de saúde e particulares, no que se refere a procedimentos funerários;
- Emitir relatórios para fins de controle e apuração, bem como relatos de casos incomuns;
- Fazer pós-atendimento em locais de velório, pessoalmente ou remotamente e verificar a qualidade dos serviços, triagem de usuários, da funerária e da capela;
- Informar processos referentes aos serviços especiais;
- Lavar notificações e autos de infração em documentos próprios e anotar as irregularidades verificadas, segundo a legislação vigente, em cemitérios e serviços funerários;
- Controlar, acompanhar e fiscalizar os cemitérios particulares ou do Município, em especial no que se refere à documentação atinente ao Serviço Funerário Municipal e denúncias relacionadas;
- Executar tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação no que diz respeito aos registros em sistema de concessionárias, funerárias, laboratórios de tanatopraxia e outros.

EM TRANSPORTE

- Fiscalizar, coordenar e orientar, por meio de equipes fixas ou volantes, a operação e o cumprimento dos regulamentos do sistema de transporte coletivo, fazendo cumprir a legislação vigente;
- Verificar em campo a frequência das linhas de ônibus, bem como orientar os operadores no cumprimento das normas e determinações do órgão responsável pelos Serviços de Transporte Coletivo de Passageiros;
- Informar à Área de Fiscalização as ocorrências e sugerir alterações visando melhorias no sistema de transporte coletivo;
- Operacionalizar e acompanhar o transporte coletivo em eventos especiais, inaugurações, protestos, bloqueios ou desvios de trânsito;
- Orientar usuários e demais pessoas que acessam os equipamentos da URBS sobre normas, regulamentos e legislações pertinentes;
- Solicitar a presença de agentes da área de segurança pública ou de setores investidos de poder de polícia, ou ainda de empresas de vigilância contratadas, para inibir ou reprimir invasões no sistema de transporte coletivo e a ação de vendedores ambulantes nos terminais de transporte;
- Realizar orientação aos operadores e permissionários visando prevenir a ocorrência de infrações;
- Operacionalizar o transporte em eventos conforme definição das unidades competentes;
- Tomar providências em situações de emergência para garantir a operação do transporte coletivo;
- Executar as tarefas dentro das normas de segurança do trabalho, com o uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa;
- Auxiliar no atendimento à cabine de entrada e saída do Terminal Rodoviário e à cabine de integração quando necessário;
- Acompanhar delegações/visitantes para conhecer o sistema de transporte coletivo;
- Operar a Central de Controle Operacional.

EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E LAZER E DO JARDIM BOTÂNICO

- Verificar a execução dos trabalhos realizados pelas empresas terceirizadas conforme a orientação do técnico responsável;
- Fiscalizar e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços contratados em Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Fiscalizar, orientar e coibir atividades irregulares em Parques, Bosques e demais Unidades de Conservação, observando a legislação municipal pertinente e vigente;
- Orientar os visitantes quanto ao uso de fochinhas e guias nos animais;
- Fiscalizar o lançamento de efluentes em lagos e rios dos parques municipais;
- Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando cumprir as normas ambientais das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Atuar na orientação e controle do uso de estacionamentos, verificando documentação e acesso às áreas administrativas ou de serviço;
- Abordar e notificar vendedores ambulantes não autorizados, coibindo o comércio irregular em áreas administradas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA;
- Proceder à apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, em espaços administrados pela SMMA, lavrando autos de apreensão e recolhimento, e providenciando o encaminhamento dos bens apreendidos à estrutura competente da SMU para guarda e devolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- Registrar e relatar ocorrências ambientais e administrativas observadas durante a fiscalização, subsidiando relatórios e ações integradas com outros órgãos municipais;
- Atuar de forma preventiva e educativa, orientando frequentadores sobre as normas de uso das Unidades de Conservação, reforçando a importância da preservação ambiental e do respeito ao patrimônio público;
- Coibir a realização de eventos de natureza comercial e publicitária não autorizados, especialmente nas dependências do Jardim Botânico Municipal considerando o caráter científico e educativo do espaço e demais Parques e Bosques do Município em atendimentos às legislações ambientais de Unidades de Conservação Ambiental;
- Coibir a divulgação e distribuição de material informativo, brindes e assemelhados nas dependências das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Providenciar a retirada de animais domésticos abandonados nas Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico, conforme legislação vigente;
- Tomar providências em emergências para garantir a normalidade e bem-estar dos visitantes e usuários das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.

EM APOIO À GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA

- Acompanhar e registrar a execução de serviços de manutenção urbana como pavimentação, drenagem, limpeza, roçada e conservação de passeios executados por empresas contratadas, verificando indicadores de qualidade e conformidade contratual para fins de medição técnica;
- Aferir aspectos operacionais das equipes contratadas, como presença, identificação funcional, uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, condições dos equipamentos, veículos e sinalização dos serviços em andamento, emitindo registros para o setor responsável;
- Registrar informações decorrentes do acompanhamento dos serviços, por meio de relatórios fotográficos ou eletrônicos, conforme orientações internas;
- Identificar necessidades de manutenção urbana em vias e logradouros públicos, encaminhando os registros aos setores competentes para programação;
- Auxiliar no planejamento das ações de manutenção urbana, com base em demandas territoriais e programação setorial;
- Utilizar dispositivos eletrônicos e sistemas próprios disponibilizados para o acompanhamento dos serviços e envio das informações;
- Executar outras atividades correlatas de apoio técnico e informacional, vinculadas ao acompanhamento dos contratos de manutenção urbana.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NÚCLEO BÁSICO

Efetuar fiscalização quanto às normas de obras e posturas municipais, bem como aquelas relativas a atividades comerciais, publicidade e vias públicas. Inspeccionar construções, serviços de manutenção de imóveis, terrenos e loteamentos, excetuados os lotes próprios da Administração Municipal, aplicando os procedimentos necessários à correção/adequação à referida legislação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Efetuar vistoria referente às respectivas áreas de competência, aplicando o conhecimento e a legislação vigente, identificando irregularidades, relatando e/ou registrando a situação constatada no local reclamado, em protocolo ou outro expediente compatível.
- Aplicar os procedimentos necessários para correção e/ou adequação à legislação vigente, com emissão de notificação, auto de infração e auto de embargo.
- Efetuar abertura de processo em caso de ação fiscal, aplicando os procedimentos conforme legislação vigente, para sequência regular do seu trâmite.
- Efetuar, de forma clara e sucinta, a orientação e/ou informação no local de realização da ação fiscal, com encaminhamento do interessado ao setor de atendimento.
- Vistoriar obras, com a correta identificação do lote, o relato da situação em que se encontra a obra e informando área aproximada, número de pavimentos, recuos e localização em relação às divisas, fase em que se encontra, fotos da obra e do lote, indicando ainda os dados do Alvará de Construção e se há profissional habilitado acompanhando a referida obra, quando possível.
- Vistoriar estabelecimentos comerciais, com a correta identificação do lote, o relato da situação constatada e informando os ramos identificados, a razão social e respectivo responsável e/ou sócio e os dados do Alvará de Localização e Funcionamento.
- Vistoriar outras posturas municipais, envolvendo vias públicas, manutenção de imóveis e loteamentos, pertinente à respectiva área de competência, segundo procedimentos orientados ou normatizados pelo setor responsável.
- Efetuar a protocolização e adequada tramitação de protocolos e/ou outros expedientes, que possibilitem a vistoria, as pesquisas e os levantamentos necessários à complementação de informação, compondo os relatos de vistoria.
- Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando as imagens em sistema informatizado apropriado, de forma a garantir o registro histórico das situações fiscalizadas, bem como a utilização do material fotográfico no processo de ação fiscal.
- Realizar vistorias em áreas pré-definidas, verificando as irregularidades referentes à exposição publicitária, com prévia orientação à população de abrangência, realização de apreensão de toda forma de publicidade exposta em área pública e emissão de notificação e autuação quanto à publicidade irregularmente instalada, em imóveis pertencentes a particulares ou a pessoas jurídicas que integrem o Poder Público.
- Efetuar fiscalização preventiva conforme área de competência, em obras, estabelecimentos comerciais e relativas a outras posturas municipais, considerando a gravidade da infração constatada ou seguindo um cronograma definido pelo setor responsável.
- Participar de operações conjuntas que envolvam outros setores do Município e/ou outros setores de fiscalização do nível estadual e federal, atuando especificamente dentro de sua área de competência.
- Lavrar termos de interdição de obras e/ou estabelecimentos comerciais, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.
- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.
- 1.3.12 E-mails: Outlook, Gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.3.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini.

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
- 1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.

1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.

1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.

1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.

1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.

1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.

1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Fundamentos da Administração Pública

2.1.1 Fundamentos da Administração Pública: conceitos, princípios e organização.

2.1.2 Planejamento, organização, direção e controle.

2.1.3 Processos administrativos: conceitos, princípios, fases e modalidades.

2.1.4 Organização do ambiente de trabalho.

2.1.5 Gestão de pessoas.

2.1.6 Orçamento público.

2.2 Direito Administrativo

2.2.1 Atos administrativos.

2.2.2 Bens públicos.

2.2.3 Serviços públicos.

2.2.4 Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos.

2.2.5 Lei Municipal nº 16.466, de 28 de outubro de 2024, e suas alterações: processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Curitiba.

2.2.6 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: processo administrativo disciplinar no âmbito do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.

2.2.7 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações: responsabilidade dos agentes públicos e improbidade administrativa.

2.3 Direito Constitucional

2.3.1 Princípios fundamentais.

2.3.2 Direitos e garantias fundamentais.

2.3.3 Poder constituinte.

2.3.4 Normas constitucionais e hierarquia das normas.

2.3.5 Interpretação constitucional.

2.3.6 Administração Pública na Constituição Federal.

2.4 Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

2.4.1 Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses.

2.4.2 Relações interpessoais.

2.4.3 Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e suas alterações: participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública.

2.4.4 Comunicação.

2.5 Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

2.5.1 Sistemas de informação organizacional.

2.5.2 Arquivologia: conceitos, princípios e gestão documental. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações: política nacional de arquivos públicos e privados.

2.5.3 Correspondência comercial.

2.5.4 Redação oficial.

2.6 Métodos e Técnicas de Pesquisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

Cargo: FISCAL

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.
- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.
- 1.3.12 E-mails: Outlook, Gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.3.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
- 1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.

1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.

1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.

1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.

1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.

1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.

1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Específica para a Atividade de Fiscalização

2.1.1 Decreto Municipal nº 1.753, de 29 de setembro de 2021: gerenciamento de resíduos sólidos no Município de Curitiba.

2.1.2 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, artigo 4.º: Áreas de Preservação Permanente.

2.1.3 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, direitos e deveres.

2.1.4 Lei Municipal nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações: ruídos urbanos, proteção do bem-estar e do sossego público.

2.1.5 Lei Municipal nº 15.852, de 1.º de julho de 2021, e suas alterações: Política Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.

2.1.6 Lei Municipal nº 9.806, de 3 de janeiro de 2000, e suas alterações: Código Florestal do Município de Curitiba.

2.1.7 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba, fiscalização e penalidades.

2.1.8 Lei Municipal nº 6.407, de 16 de dezembro de 1983, e suas alterações: comércio ambulante e atividades afins.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.
- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.
- 1.3.12 E-mails: Outlook, Gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.3.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini.

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
- 1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

- 1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.
- 1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.
- 1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.
- 1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.
- 1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.
- 1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Acessibilidade

- 2.1.1 Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, especialmente as disposições relativas à acessibilidade.
- 2.1.2 ABNT NBR 9050: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- 2.1.3 Normas municipais relativas à acessibilidade: disposições aplicáveis às edificações, aos espaços públicos e aos equipamentos urbanos.

2.2 Fiscalização, Urbanismo e Posturas Municipais

- 2.2.1 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba, fiscalização e penalidades.
- 2.2.2 Lei Municipal nº 11.596, de 24 de novembro de 2005, e suas alterações: construção, reconstrução e conservação de calçadas, vedação de imóveis e terrenos, tapumes e demais elementos relacionados.
- 2.2.3 Decreto Municipal nº 995, de 2026: construção de calçadas.
- 2.2.4 Decreto Municipal nº 986, de 2004, e suas alterações: construção e conservação de tapumes.
- 2.2.5 Decreto Municipal nº 1.372, de 2023, e suas alterações: manutenção de terrenos edificadas e baldios.
- 2.2.6 Lei Municipal nº 6.407, de 12 de agosto de 1983, e suas alterações: comércio ambulante e atividades afins.
- 2.2.7 Lei Municipal nº 14.634, de 14 de abril de 2015, e suas alterações: comércio de alimentos em veículos automotores – Food Truck.
- 2.2.8 Decreto Municipal nº 1.124, de 2017, e suas alterações: regulamentação do comércio de alimentos em veículos automotores – Food Truck.
- 2.2.9 Lei Municipal nº 16.114, de 13 de abril de 2022: normas relativas à aprovação de projetos, ao licenciamento de obras e atividades e à execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba.
- 2.2.10 Lei Municipal nº 11.582, de 21 de novembro de 2005, e suas alterações: comercialização de bebidas em postos de combustíveis.
- 2.2.11 Lei Municipal nº 14.794, de 22 de março de 2016: proteção do Patrimônio Cultural do Município de Curitiba, Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Curitiba – CMPC e Fundo de Proteção ao Patrimônio Cultural – FUNPAC.
- 2.2.12 Decreto Municipal nº 668, de 2018: procedimentos administrativos de aplicação de penalidades e de tramitação de impugnações e recursos relativos à proteção do Patrimônio Cultural Edificado e da Paisagem Urbana.
- 2.2.13 Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, artigo 1.288: direito de vizinhança relativo às águas que correm naturalmente entre prédios.

2.3 Legislação Ambiental e de Controle Urbano

- 2.3.1 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e suas alterações, artigo 4.º: Áreas de Preservação Permanente.
- 2.3.2 Lei Municipal nº 15.852, de 1.º de julho de 2021, e suas alterações: Política Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.
- 2.3.3 Lei Municipal nº 9.806, de 3 de janeiro de 2000, e suas alterações: Código Florestal do Município de Curitiba.
- 2.3.4 Decreto Municipal nº 1.753, de 2021, e suas alterações: gerenciamento de resíduos sólidos no Município de Curitiba.
- 2.3.5 Lei Municipal nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações: ruídos urbanos, proteção do bem-estar e do sossego público.

2.4 Normas Técnicas e Regulamentares Aplicáveis à Fiscalização

- 2.4.1 Normas técnicas e regulamentares relacionadas à acessibilidade, edificações, calçadas, espaços públicos, condições de segurança, higiene, conservação e demais aspectos relacionados às atividades de fiscalização municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DO EDITAL NORMATIVO	
Publicação do Edital Normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do Edital Normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – <i>consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato</i>	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD e Condição Especial) e autodeclaração (PPI)	07/10/2026 a 05/11/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	17/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	18/11/2026 a 19/11/2026
Homologação das inscrições	26/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	03/12/2026
Aplicação da prova objetiva	13/12/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões	14/12/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	15/12/2026 a 16/12/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar	06/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	06/01/2027
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva	06/01/2027
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva	07/01/2027 a 08/01/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	14/01/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	14/01/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação <i>online</i>	23/01/2027 e/ou 24/01/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	16/02/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como PcD	14/01/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo dos candidatos PcD	16/02/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	16/02/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	17/02/2027 a 18/02/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	25/02/2027

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 promotor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG nº _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou
_____ (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 nº
4/2026, conforme assegura a Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de
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.

FOTO 5X7

_____, ____ 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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 4/2026
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\$ _____ 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)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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 específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº 4/2026, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI
MUNICIPAL N° 8.984, DE 17 DE 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 de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **4/2026**, classificação nº _____, que não descumprir 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

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
_____, Edital Normativo nº **4/2026**, 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)

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÚCLEO BÁSICO

Prestar suporte administrativo nas áreas de cadeia de suprimentos, de gestão de pessoal, de comunicação social, de saúde, econômico-financeira e nas ações processuais, entre outras, prestar serviços de atendimento aos usuários, fornecer e receber informações, elaborar e analisar documentos diversos, inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber, cadastrar, atualizar, organizar, protocolar, distribuir, controlar, consultar, elaborar, redigir, revisar, tramitar e transportar documentos físicos ou digitais, tais como: relatórios, atas, cartas, memorandos, ofícios, circulares, e-mails, textos, legislações, notas fiscais, orçamentos, contratos, petições, pareceres, apresentações, pesquisas, registro de dados, tabelas, gráficos e demais instrumentos administrativos em bases e sistemas de cadastros informatizados, suportes eletrônicos e programas de apoio à Administração Pública Municipal;
- Controlar e acompanhar o fluxo de documentos, material de expediente, mercadorias e equipamentos;
- Aplicar corretamente as normas estabelecidas pela Administração Pública Municipal aos conjuntos documentais produzidos e recebidos no Órgão/Entidade em decorrência das suas atividades, em todas as etapas previstas no Programa de Gestão Documental (PGD);
- Fornecer atendimento ao público e prestar informações, por meio de diferentes canais, como telefone, atendimento presencial, meios digitais e sistemas próprios;
- Verificar periodicamente o estoque de material para escritório para consumo do local de trabalho, providenciar a reposição, bem como a necessidade de aquisição de mobiliários e realizar os encaminhamentos necessários;
- Atuar na execução de inventário e destinação patrimonial, acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos;
- Executar tarefas administrativas relacionadas à frequência e controle de pessoal;
- Auxiliar na elaboração e no fornecimento de dados cadastrais para projetos, abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área;
- Agendar e acompanhar eventos de acordo com o cronograma estabelecido;
- Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos administrativos junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Organizar a agenda das saídas dos motoristas dos órgãos/entidades e preencher o relatório de utilização dos veículos, do controle de frequência, do abastecimento e da manutenção de veículos;
- Prestar assistência na elaboração e execução de documentos diversos e procedimentos, inerentes à sua área de atuação;
- Executar cálculos simples na preparação e conferência de documentos;
- Operar sistemas de informação e outros programas de uso corrente no setor;
- Atualizar e localizar dados para informar processos e atender à consulta de usuários;
- Integrar equipes multidisciplinares, visar a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da Administração Pública Municipal;
- Conhecer os deveres, proibições e responsabilidades estabelecidos pelo estatuto e legislações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

- Assessorar no controle de prazos judiciais, elaborar a agenda de prazos, de reuniões, fazer o encaminhamento de ofícios e solicitar informações para instrução de processos judiciais, bem como tramitar documentos, consultar processos administrativos, pesquisar e selecionar legislação, doutrina e jurisprudência;
- Comparecer, quando necessário, às varas judiciais, cartórios, repartições públicas e demais órgãos da justiça;
- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para o protesto;
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados a tributos inscritos em dívida ativa, bem como realizar o parcelamento destes débitos e prestar informações em processos administrativos, elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ofícios relativos a providências administrativas ou que sejam objeto de discussão judicial, quando solicitado pelo contribuinte;

- Proceder à atualização fiscal do cadastro imobiliário, bem como manter as informações processuais atualizadas junto ao sistema de controle de processos da Procuradoria-Geral do Município – Controle de Processos da PGM (PGM – CPPGM);
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos e para manifestações em processos judiciais;
- Realizar a gestão de painéis, a triagem e a pré-análise de processos administrativos e de intimações em processos judiciais, nos sistemas eletrônicos de processos judiciais dos tribunais;
- Atender os contribuintes nas questões relacionadas aos tributos mobiliários e imobiliários;
- Auxiliar na elaboração e comentar cálculos que demonstrem a evolução dos proventos de aposentadoria e pensão por morte para subsidiar a atuação dos procuradores;
- Auxiliar na análise de aspectos técnicos em processos previdenciários e fornecer elementos necessários para subsidiar a atuação dos procuradores;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades e encaminhar as publicações legais relativas às atividades das agências de publicidade e de propaganda, junto aos jornais credenciados, organizar as pautas da equipe de jornalismo que atendem aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social;
- Auxiliar no levantamento de dados e informações para a elaboração de textos, matérias, programas de divulgação e veiculação, sob orientação dos técnicos;
- Proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas;
- Colaborar na produção dos programas e na confecção de arte-final, montagem de “layout” em cartazes, faixas e formulários;
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de jornalismo, fotografia, vídeo e redes sociais, bem como elaborar, selecionar e repassar textos para divulgação;
- Realizar a intermediação junto aos Órgãos/Entidades visando controle e autorização da utilização dos espaços públicos, para filmagens e fotografias, além de autorização do uso de imagens pertencentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Acompanhar, planejar e executar a prestação de contas dos recursos recebidos, sob orientação do profissional responsável;
- Emitir certidões, declarações, documentos de arrecadação e informativos de créditos e débitos fiscais e outros documentos;
- Acompanhar junto aos bancos conveniados a arrecadação municipal e a respectiva baixa dos débitos;
- Acompanhar saldos, por meio da conta corrente, quando necessário;
- Participar nas elaborações orçamentárias, no acompanhamento da execução da despesa e controle orçamentário e financeiro dos diversos órgãos/entidades do Município;
- Participar da programação e pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;
- Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros, relatórios e pareceres técnicos;
- Efetuar cálculos, conferir dados e documentos referentes às operações financeiras e recolhimentos legais;
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, pareceres e demais instrumentos administrativos, consultar documentos, levantar dados, efetuar cálculos e prestar informações;
- Efetuar lançamentos em sistemas operacionais ou corporativos, processos, documentos e formulários, transcrever valores e dados;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM GESTÃO DE PESSOAS

- Realizar atividades administrativas referentes a gestão de pessoas como: concursos públicos e outros processos de seleção, estágio probatório, cargos e salários, programa de gestão de desempenho funcional, benefícios, integração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, treinamento, férias, licenças, aposentadoria, assessoria e outras ações desenvolvidas;

- Manter atualizado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado – TCE e prestar conta dos atos de pessoal;
- Auxiliar na implantação, implementação e revisão de programas e projetos em sua área de competência;
- Prestar informações em processos administrativos;
- Receber, orientar e encaminhar o público conforme rotinas de gestão de pessoas;
- Prestar atendimento aos funcionários e fornecer informações sobre a vida funcional, tirar dúvidas, auxiliar em preenchimento de formulários, entre outros;
- Realizar procedimentos relativos ao Cadastro Funcional e Folha de Pagamento de servidores Ativos e estagiários;
- Executar atividades administrativas de acordo com a rotina de Saúde Ocupacional, nas áreas de Perícia Médica e Medicina Ocupacional, Psicologia e Serviço Social;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SAÚDE

- Atuar no atendimento aos usuários, encaminhando-os conforme rotina estabelecida, prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades para adentrar e locomover-se no recinto, utilizando a cadeira de rodas ou prestando apoio físico, quando necessário;
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente;
- Disponibilizar informações aos usuários e agendar sua participação em atividades oferecidas na unidade, bem como realizar a marcação de consulta, retirar periodicamente os relatórios de consultas dos usuários das unidades e avisar os pacientes antecipadamente;
- Operar sistemas de informação do setor e orientar usuários quanto aos fluxos para atendimentos nas unidades de saúde e prover o devido cadastro do usuário, bem como o Cartão Nacional de Saúde;
- Identificar e registrar os bens móveis, realizar verificações periódicas e comunicar eventuais irregularidades, controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção;
- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária e entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários;
- Atender às chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares, realizar os registros necessários conforme fluxo de trabalho do setor e, desta forma, orientar as buscas de vagas por tipo de leito, conforme escala estabelecida e fluxos estabelecidos, notificar os serviços de origem dos casos com quadros clínicos sem atualização ou com informações pendentes;
- Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e atuar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação, para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal nº 8.080/1990;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SECRETARIA ESCOLAR

- Participar de reuniões e registrar em atas as deliberações dos Conselhos de Classe da escola, inteirar-se das decisões e executar as tarefas de sua competência;
- Responder pela escrituração e documentação escolar, bem como efetivar transferências, matrículas, expedir certificados e correspondência em geral e manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da unidade educacional;
- Conferir e assinar a documentação escolar, quando portador de ato designatório da autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno, bem como na regularização da vida escolar, também fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da unidade educacional;
- Colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Atender o público prestando informações, orientações e esclarecer dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SMSAN);
- Realizar o cadastramento de usuários dos Programas desenvolvidos pela SMSAN;
- Desenvolver ações relativas aos programas e projetos implementados pela SMSAN junto à população, conforme orientação, regimentos estabelecidos em contratos, acordos e convênios e legislação vigente;
- Auxiliar na capacitação de estagiários e outros servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos programas e projetos da SMSAN;
- Realizar diagnósticos para aferição das informações da população e monitoramento de dados relativos à execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela SMSAN;
- Realizar a conferência e controle de entrada e saída de estoques, bem como efetuar o lançamento de notas em sistema referente aos Programas e Projetos desenvolvidos pela SMSAN;
- Verificar e solicitar numerário para troco e efetuar a devida conferência, antes da abertura do caixa, durante e após o expediente.
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, bem como dos empregados das empresas terceirizadas e dos contratos relacionados à atividade;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Verificar a documentação do requisitante enlutado, comprovar o parentesco com o falecido, para a emissão da Ficha de Acompanhamento Funeral;
- Orientar as famílias, de acordo com a legislação vigente, com relação a seus direitos e obrigações referentes ao óbito;
- Proceder à prestação de informações quanto ao atendimento funerário oneroso ou gratuito, pelas concessionárias da Prefeitura Municipal de Curitiba, ou devidos encaminhamentos;
- Preencher em sistema próprio a Ficha de Acompanhamento Funeral e juntar cópias dos documentos inerentes;
- Prestar informações relacionadas aos lotes e sepultamentos existentes no cemitério, utilizando-se dos sistemas, arquivos ou mesmo de observação “in loco”, quando necessário;
- Acompanhar o traslado, a exumação de corpos e ossadas e observar todas as etapas do processo;
- Registrar óbitos, translados e exumações em sistema de informação próprio e transcrevê-los no livro de sepultamentos;
- Verificar a documentação do requisitante e comprovar parentesco com o permissionário, para emitir autorização de sepultamento, exumação, traslado, assim como nos casos de abertura de protocolo para reforma e ou construção no túmulo;
- Preencher guias de sepultamento, recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbitos e outros, encaminhando-os ao setor responsável;
- Acompanhar e controlar o uso das capelas mortuárias;
- Realizar levantamento dos jazigos com elaboração de croqui e registro fotográfico;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Auxiliar na emissão de ordens de compras, discriminar o nome e o endereço do fornecedor, especificação de materiais, condições de pagamentos e prazos de entrega, realizar a recepção e conferência de materiais;
- Controlar periodicamente o estoque de materiais do órgão, providenciar a reposição, o armazenamento e encaminhá-los aos setores competentes, utilizando o sistema próprio;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios em todas as suas etapas, em conformidade com a legislação vigente;
- Operar o sistema eletrônico relacionado à cadeia de suprimentos e emitir relatórios das etapas do processo, referentes aos procedimentos realizados;
- Acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Orientar e instruir os órgãos de atuação nos procedimentos de incorporação de bens e baixa patrimonial;
- Solicitar e verificar, quando necessário, a documentação do devido licenciamento para a realização de evento;
- Receber, avaliar e encaminhar o faturamento de serviços comuns junto aos Órgãos/Entidades que compõem a Administração Direta e Indireta;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM TRABALHO E EMPREGO

- Prestar atendimento ao cidadão que busca uma vaga de emprego, fornecer informações, preencher e atualizar o cadastro para encaminhamento à vaga;
- Contactar empresas, a fim de captar vagas de emprego para serem ofertadas ao cidadão que busca o Sistema Nacional de Emprego, atualizar os dados obtidos por meio de consultas aos órgãos competentes;
- Acompanhar e manter atualizadas, por meio da consulta em sites específicos, as tabelas salariais das vagas de emprego disponíveis e fornecer a informação ao cidadão;
- Encaminhar o trabalhador para orientação profissional e cursos gratuitos de qualificação profissional visando capacitá-lo para novas oportunidades de emprego;
- Realizar habilitação para obtenção de seguro-desemprego, bem como cadastrar e preencher eletronicamente a guia de requerimento, conferir dados e encaminhá-los para pagamento, articulando com medidas para qualificação profissional e intermediação de mão de obra;
- Atender, orientar, realizar entrevista e coletar dados para entrada na solicitação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Seguro Desemprego e encaminhar ao órgão responsável as imagens e dados pessoais do cidadão solicitante;
- Orientar o cidadão no agendamento eletrônico dos serviços prestados pelo Sistema Nacional de Emprego;
- Conferir as carteiras de trabalho encaminhadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, verificar os dados, protocolar e arquivar conforme as normas pré-estabelecidas;
- Realizar a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social ao cidadão, conferir os dados do protocolo e efetuar o registro/ baixa em sistema informatizado;
- Realizar o acompanhamento e a divulgação da oferta de cursos nos demais órgãos da Prefeitura que prestam atendimento ao público, bem como das turmas de cursos de qualificação incluindo a abertura da sala de aula, o acolhimento dos alunos e dos instrutores, preenchendo ferramentas de controle e acompanhamento dos cursos;
- Abrir e fechar as unidades do Liceu de Ofícios;
- Preparar a ficha de frequência e entregá-la ao instrutor, realizando o acompanhamento diário e o controle de falta dos alunos, bem como lançar em sistema informatizado próprio este controle para liberação de certificação;
- Fornecer autorização para a entrada com atraso e/ou saída antecipada de alunos;
- Monitorar o intervalo das aulas, conforme normas do Programa Liceus de Ofícios;
- Formalizar boletim de ocorrência no caso de qualquer eventualidade nos períodos de curso em caso de sinistro na unidade, além de comunicar o ocorrido aos responsáveis, zelando pelo espaço físico do programa e orientando os alunos sobre o assunto;
- Monitorar as inscrições no Sistema de informação conforme as vagas disponibilizadas e informar à coordenação com antecedência caso não haja inscrições suficientes para a formação da turma;
- Fazer a abertura da turma no primeiro dia de aula e repassar aos alunos as normas e demais informações pertinentes ao Programa Liceus de Ofícios;
- Informar a necessidade de manutenção da unidade/equipamento e acompanhar e assinar a ficha de execução do conserto;
- Orientar sobre as inscrições e a liberação do certificado no sistema informatizado próprio;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM TRIBUTAÇÃO E/OU ARRECADAÇÃO

- Receber e verificar, sob orientação do profissional responsável, documentos apresentados para a emissão do alvará de funcionamento relacionados aos tributos mobiliários, bem como certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos tributos mobiliários e imobiliários, auxiliar em diligências e na atualização fiscal dos cadastros;
- Elaborar relatórios para a análise estatística e econômica dos cadastros imobiliários e mobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Verificar, inserir e atualizar dados, informações e documentos nos sistemas informatizados próprios referentes aos cadastros mobiliário e imobiliário;
- Realizar, sob supervisão do profissional responsável, o atendimento ao público, orientar os contribuintes sobre os tributos municipais, prestar informações solicitadas quanto aos procedimentos, normas e legislação cabíveis;
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário no município mediante pesquisa de imóveis ofertados por empresas, agentes e entidades afins, bem como auxiliar na elaboração da Planta Genérica de Valores (PGV), sob supervisão do profissional responsável;
- Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais, sob supervisão do profissional responsável, utilizando-se de informações georreferenciadas ou verificação no local;
- Proceder à distribuição de execução fiscal, via sistema informatizado, ao Tribunal de Justiça do Paraná, e envio de Títulos da Dívida Ativa para protesto;
- Proceder ao parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, quando solicitado pelo contribuinte;
- Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- Atender aos contribuintes nas questões relacionadas a tributos inscritos em dívida ativa;
- Prestar informações em processos administrativos relacionados a débitos inscritos em dívida ativa ou que sejam objeto de discussão judicial;
- Elaborar os ofícios relativos a providências administrativas relacionados a débitos inscritos em dívida ativa ou que sejam objeto de discussão judicial;
- Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos, demais débitos e para manifestações em processos judiciais;
- Realizar a gestão de painéis e de processos nos sistemas eletrônicos de processos administrativos do Município e de processos judiciais dos Tribunais;
- Realizar a triagem e pré-análise de processos administrativos e em intimações de processos judiciais;
- Realizar a juntada de petições em processos judiciais;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: FISCAL

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades relativas à fiscalização, nas áreas em Comércio Ambulante, Patrimônio, Publicidade e Manutenção de Imóveis; em Fiscalização Imobiliária; em Controle Ambiental; em Limpeza Pública; em Monitoramento e Proteção dos Animais; em Segurança Alimentar e Nutricional; em Serviços Especiais; em Transporte; em Conservação e Lazer e do Jardim Botânico; em Apoio à Gestão de Serviços de Manutenção Urbana, de acordo com as normas específicas dos serviços prestados.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Lavrar notificações, autos de embargos, relatórios circunstanciados, autos de infração e autos de apreensão em documentos ou sistemas próprios, anotar as irregularidades verificadas de acordo com a legislação e regulamentações vigentes, registrando as informações em decorrência das ações de fiscalização adotadas;
- Elaborar informações técnicas, relatórios e contraditas referente às ações de fiscalização adotadas;
- Levantar dados e informações, inclusive por meio de registros fotográficos de forma a garantir o registro histórico das ações realizadas, bem como a devida instrução de processos relativos à fiscalização adotada;
- Programar, coordenar e executar as diligências necessárias, bem como prestar demais informações para instruir processos e procedimentos inerentes à área de atuação;
- Registrar informações decorrentes da fiscalização, inclusive com o uso de dispositivos eletrônicos;
- Consultar e alimentar sistemas específicos, bem como levantar, registrar e fornecer dados e informações para subsidiar a elaboração de ações;
- Cadastrar e informar processos eletrônicos referentes à fiscalização;
- Participar da fiscalização conjunta com outros órgãos públicos em ações ostensivas e preventivas, correlatas à área de atuação, no território do Município;
- Atender e orientar com presteza os usuários, visitantes, permissionários, beneficiários, parceiros e consumidores nas suas necessidades e deveres estabelecidos, segundo a sua respectiva competência;
- Contribuir para avaliação e proposta de melhorias em processos de trabalho e sistemas informatizados utilizados no desenvolvimento de suas atividades;
- Participar de ações de fiscalização e realizar o levantamento de dados e informações técnicas, que sirvam de subsídio para a elaboração de relatórios demonstrativos e para a programação das intervenções necessárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM COMÉRCIO AMBULANTE, PATRIMÔNIO, PUBLICIDADE E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS

- Fiscalizar o comércio ambulante em rondas contínuas de forma preventiva e em atendimento às demandas registradas pelo Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC 156), ou outro que o sobrevenha;
- Verificar as autorizações, credenciais e documentação, e orientar os vendedores ambulantes quanto às determinações legais vigentes;
- Atender às denúncias de comércio ambulante irregular, deslocar-se aos locais indicados, apreender mercadorias não liberadas e lavrar o respectivo auto de apreensão, com as orientações relativas às irregularidades e as formas de regularizá-las;
- Vistoriar e inspecionar os equipamentos e controlar a frequência dos vendedores ambulantes licenciados;
- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades diárias da unidade em formulário próprio, físico ou eletrônico;
- Cadastrar processos eletrônicos que versem sobre a fiscalização e fornecer dados para compilação de estatísticas relativas à atividade;
- Participar da fiscalização conjunta com outros órgãos públicos, realizar a apreensão de mercadorias que estiverem sendo comercializadas sem autorização, incluindo as sem procedência, encaminhá-las ao local de guarda gerenciado pelo órgão responsável, notificando e autuando as irregularidades, aos responsáveis;
- Abordar vendedores ambulantes não autorizados, a fim de coibir a comercialização de mercadorias em áreas de grande concentração de pessoas, proceder a apreensão de mercadorias comercializadas de forma irregular, sem a devida autorização do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Realizar a apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, efetuar autos de apreensão e recolhimento daqueles identificados em áreas públicas do Município;
- Fiscalizar o uso do solo em logradouros públicos, abrangendo atividades de comércio ambulante, publicidade, patrimônio público municipal e manutenção de imóveis (terrenos particulares, baldios, edificações abandonadas ou obras paralisadas), prestando orientações, lavrando notificações, autos de infração e de apreensão, relatando irregularidades em conformidade com a legislação vigente, elaborando relatórios de vistoria e fotográficos e realizando o devido registro em processo eletrônico específico;
- Fiscalizar e controlar o comércio ambulante no entorno dos locais de realização de eventos culturais, esportivos, religiosos, cívicos e outros, visando assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar por meio de monitoramento eletrônico ou similar, as atividades do comércio ambulante no território do Município e o uso das áreas públicas do Município, bem como elaborar relatório e proceder os encaminhamentos necessários para a regularização da situação apresentada;
- Apreender, transportar, armazenar e monitorar o depósito das mercadorias apreendidas até a sua destinação final, conforme regulamentação da SMU;
- Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificar as irregularidades referentes às exposições publicitárias, emitir notificação e autuação quando caracterizada publicidade irregularmente instalada em imóveis particulares, apreendendo toda forma de publicidade exposta em área pública, com lavratura do devido auto de infração;
- Proceder vistorias em áreas pré-definidas, verificar a ocupação irregular em imóveis municipais e áreas públicas, com a emissão de notificação e autuação aos responsáveis pela invasão;
- Atuar em ações conjuntas com demais órgãos municipais, quando requisitados em ações de reintegração de posse, quanto à desocupação de imóveis municipais e áreas públicas, de forma a garantir o uso adequado do imóvel, pelo Município;
- Proceder revistoria para verificar o cumprimento das notificações e autos de infração emitidos, atestando a regularidade do imóvel ou a persistência da infração;
- Manter-se atualizado quanto à legislação e normas aplicáveis à fiscalização, consultando as fontes oficiais da SMU e da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC;
- Zelar e otimizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, veículos, equipamentos e do ambiente de trabalho, utilizando-os corretamente e com responsabilidade;
- Realizar as ações de fiscalização da área de atuação, efetuando pesquisas prévias em sistemas eletrônicos (Gestão Tributária Municipal - GTM, Relatório Geral de Lotes, Sistema Único de Protocolo - SUP, Mapa Cadastral, SIAC 156, SIGMU Cidade e outros), de forma a subsidiar os procedimentos de vistoria e registro;
- Aplicar os procedimentos necessários à emissão de notificações, autos de infração e autos de apreensão, em conformidade com a legislação vigente, normas e orientações legais do setor responsável;
- Efetuar vistorias na área de competência, utilizando o SIGMU Cidade, aplicando a legislação vigente para identificar irregularidades, registrando a situação constatada em protocolos eletrônicos ou expedientes compatíveis, com pesquisas e levantamentos prévios que subsidiem os relatos de vistoria e o devido procedimento de fiscalização;
- Realizar vistoria de fiscalização da manutenção de imóveis (terrenos particulares, baldios ou com edificações abandonadas e obras paralisadas) com o uso do Sistema SIGMU Cidade para o registro das infrações, relatório de vistoria, relatório fotográfico, definição do enquadramento legal da infração, cadastro automático do protocolo de fiscalização e resposta automática de registros 156, bem como trâmite e envio ao setor responsável para emissão de notificação(ões) e auto(s) de infração a serem enviados ao proprietário do imóvel, via Correios;
- Proceder, em toda ação de vistoria, abordagem ou atendimento ao responsável, com postura formal e respeitosa, orientando corretamente os responsáveis, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- Proceder à entrega de notificações, autos de infração e comunicados aos responsáveis, quando não efetivada pelos Correios;
- Participar de reuniões, cursos e treinamentos sempre que designado;
- Utilizar corretamente os EPIs necessários e vestimenta adequada ao exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

EM FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

- Realizar vistorias em edificações, estabelecimentos e imóveis, verificando a conformidade com a legislação vigente, identificando irregularidades e registrando-as em relatórios e protocolos oficiais;
- Aplicar notificações, autos de infração, embargo e termos de interdição, adotando medidas corretivas conforme a gravidade da infração;
- Acompanhar processos fiscais, assegurando a correta tramitação e instrução, incluindo relatórios técnicos e registro fotográfico das situações constatadas;
- Atualizar o Cadastro Imobiliário Municipal, mediante vistorias, análise de documentação (alvarás, matrículas, certificados) e conferência das características físicas e de uso das construções;
- Orientar contribuintes quanto às exigências legais e às informações constantes do Cadastro Imobiliário utilizadas para a tributação municipal;
- Atuar em fiscalização preventiva e em operações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais ou federais, no âmbito de sua competência;
- Exercer atividades complementares, como fiscalização relativa à manutenção de imóveis, publicidade e ocupação do espaço urbano em imóveis.

EM CONTROLE AMBIENTAL

- Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial polutivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou a fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente;
- Examinar denúncias de aterros clandestinos, poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação do dano ou impacto causado, lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade;
- Vistoriar atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis, visando o licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto à legislação ambiental vigente;
- Vistoriar áreas que possuam vegetação de porte arbórea, visando licenciamento ambiental para a implantação de obras ou fiscalização da regularidade junto à legislação ambiental vigente;
- Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual, nas consultas para liberação de alvarás;
- Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, paginação, atualização no sistema informatizado e demais atividades vinculadas de atendimento geral);
- Fiscalizar denúncias de poluição hídrica: lançamento irregular de esgoto em via pública, a céu aberto, em corpo hídrico, infiltração e vazamento, inspeção em imóveis para verificação do sistema individual de tratamento (composto por fossa séptica, filtro anaeróbico e sumidouro), e/ou ligação predial à rede coletora de esgoto, caixa de passagem e caixa de gordura;
- Fiscalizar o lançamento de efluentes sanitários em corpos hídricos, em galerias de águas pluviais e na rede coletora;
- Vistoriar atividades que possuam potencial poluidor, que envolvam corpos hídricos ou áreas de preservação permanente, com o objetivo de fiscalizar a sua regularidade com base na legislação vigente;
- Efetuar a fiscalização na área de recursos hídricos, saneamento básico e áreas de preservação permanente;
- Alimentar o cadastro de dados referentes à qualidade dos recursos hídricos e situação do esgotamento sanitário, de acordo com parecer técnico especializado.

EM LIMPEZA PÚBLICA

- Fiscalizar o cumprimento dos dias e horários da postura dos resíduos, conforme plano de coleta vigente, por meio de vistorias, para orientar, notificar e autuar os infratores;
- Fiscalizar, acompanhar e aferir a pesagem dos resíduos e emitir relatórios para fins de controle;
- Fiscalizar a balança das empresas contratadas na pesagem dos resíduos coletados e anotar em formulário próprio, para fins de controle;
- Fiscalizar e coordenar os serviços desenvolvidos por funcionários de empresas contratadas quanto à qualidade e quantidade dos serviços prestados (horário de entrada e saída de veículos, estado de conservação de veículos e equipamentos, quilometragem, número de funcionários, uniformes e outros) para verificação do cumprimento do contrato e medição dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Fiscalizar o despejo irregular de resíduos em áreas públicas, conforme denúncias formais e informais, notificando e autuando os infratores;
- Fiscalizar a segregação e acondicionamento dos resíduos em unidades de saúde, públicas e privadas, para verificar o cumprimento das normas vigentes, quando cabível, lavrar notificação e auto de infração;
- Fiscalizar os serviços de coleta de resíduos contratados pelo Município, nos estabelecimentos ou pontos pré-estabelecidos verificando a obediência às especificações técnicas contidas no contrato;
- Vistoriar os estabelecimentos que trabalham com triagem de resíduos domiciliares recicláveis oriundos dos programas de coleta seletiva do Município;
- Fiscalizar as atividades desenvolvidas nas áreas de destinação final e áreas de processamento de resíduos com a respectiva elaboração de relatórios;
- Inspecionar o cumprimento da legislação específica de limpeza pública, nos logradouros públicos do Município, elaborar posteriormente relatórios e, quando necessário, lavrar notificações e autos de infração.

EM MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de animais vivos, no âmbito do Município de Curitiba, quanto às condições de regularidade de acordo com a legislação vigente;
- Abordar vendedores ambulantes e coibir a comercialização ilegal de animais;
- Atender às denúncias de maus tratos, deslocar-se aos locais indicados e avaliar as condições de regularidade de acordo com a legislação vigente;
- Fiscalizar exposições, feiras e outras aglomerações de animais domésticos, visando a manutenção do bem-estar deles.

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas pertinentes a produtos, ações, projetos, programas e seus equipamentos, coordenados pela Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SMSAN;
- Fiscalizar o cumprimento dos horários estabelecidos para funcionamento dos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Acompanhar, monitorar e orientar as atividades desenvolvidas nos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Atender e orientar permissionários, usuários, beneficiários e consumidores nas suas necessidades e deveres relativos às ações, normas e funcionamento dos programas, projetos e ações da SMSAN;
- Fiscalizar equipamentos em vias públicas e em outros espaços administrados pela SMSAN, conforme legislação e normas pertinentes;
- Fiscalizar a regularidade de documentos das atividades desenvolvidas, das infraestruturas utilizadas, dos procedimentos e processos, dos produtos, dos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar os programas, projetos, produtos e ações, quanto ao cumprimento das legislações pertinentes, obrigações contratuais e outras correlatas;
- Fiscalizar, analisar e documentar em registros específicos estabelecidos pela administração, as atividades desenvolvidas nos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar o funcionamento de equipamentos, estruturas, materiais e serviços utilizados nos programas, projetos, produtos e ações da SMSAN, conforme as legislações e normas pertinentes;
- Fiscalizar se os produtos manipulados e expostos para a comercialização e ou consumo, nos equipamentos administrados pela SMSAN, estão de acordo com as normas e legislações pertinentes;
- Atender às orientações expedidas pela SMSAN;
- Abordar e notificar vendedores ambulantes não autorizados, coibindo o comércio irregular em áreas administradas pela SMSAN;
- Proceder à apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, em espaços administrados pela SMSAN, lavrando autos de apreensão e recolhimento, e providenciando o encaminhamento dos bens apreendidos à estrutura competente da SMU, para guarda e devolução;
- Avaliar, documentar, notificar, apreender, inutilizar e ou autuar diante da constatação de irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, atualização no sistema informatizado, acompanhar os procedimentos instaurados e demais atividades vinculadas de atendimento geral).

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

- Fiscalizar, rotineiramente, hospitais, casas de saúde, casas de repouso, pronto socorro, capelas mortuárias, cemitérios, Instituto Médico Legal e outros procedimentos relativos ao serviço funerário municipal, para levantar irregularidades e esclarecer os usuários, conforme normas estabelecidas;
- Fiscalizar, notificar e autuar empresas prestadoras de serviços funerários, funerárias concessionárias ou não, cemitérios e capelas mortuárias conforme legislação vigente;
- Orientar líderes comunitários, religiosos, políticos, assistentes sociais de instituições de saúde e particulares, no que se refere a procedimentos funerários;
- Emitir relatórios para fins de controle e apuração, bem como relatos de casos incomuns;
- Fazer pós-atendimento em locais de velório, pessoalmente ou remotamente e verificar a qualidade dos serviços, triagem de usuários, da funerária e da capela;
- Informar processos referentes aos serviços especiais;
- Lavar notificações e autos de infração em documentos próprios e anotar as irregularidades verificadas, segundo a legislação vigente, em cemitérios e serviços funerários;
- Controlar, acompanhar e fiscalizar os cemitérios particulares ou do Município, em especial no que se refere à documentação atinente ao Serviço Funerário Municipal e denúncias relacionadas;
- Executar tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação no que diz respeito aos registros em sistema de concessionárias, funerárias, laboratórios de tanatopraxia e outros.

EM TRANSPORTE

- Fiscalizar, coordenar e orientar, por meio de equipes fixas ou volantes, a operação e o cumprimento dos regulamentos do sistema de transporte coletivo, fazendo cumprir a legislação vigente;
- Verificar em campo a frequência das linhas de ônibus, bem como orientar os operadores no cumprimento das normas e determinações do órgão responsável pelos Serviços de Transporte Coletivo de Passageiros;
- Informar à Área de Fiscalização as ocorrências e sugerir alterações visando melhorias no sistema de transporte coletivo;
- Operacionalizar e acompanhar o transporte coletivo em eventos especiais, inaugurações, protestos, bloqueios ou desvios de trânsito;
- Orientar usuários e demais pessoas que acessam os equipamentos da URBS sobre normas, regulamentos e legislações pertinentes;
- Solicitar a presença de agentes da área de segurança pública ou de setores investidos de poder de polícia, ou ainda de empresas de vigilância contratadas, para inibir ou reprimir invasões no sistema de transporte coletivo e a ação de vendedores ambulantes nos terminais de transporte;
- Realizar orientação aos operadores e permissionários visando prevenir a ocorrência de infrações;
- Operacionalizar o transporte em eventos conforme definição das unidades competentes;
- Tomar providências em situações de emergência para garantir a operação do transporte coletivo;
- Executar as tarefas dentro das normas de segurança do trabalho, com o uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa;
- Auxiliar no atendimento à cabine de entrada e saída do Terminal Rodoviário e à cabine de integração quando necessário;
- Acompanhar delegações/visitantes para conhecer o sistema de transporte coletivo;
- Operar a Central de Controle Operacional.

EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E LAZER E DO JARDIM BOTÂNICO

- Verificar a execução dos trabalhos realizados pelas empresas terceirizadas conforme a orientação do técnico responsável;
- Fiscalizar e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços contratados em Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Fiscalizar, orientar e coibir atividades irregulares em Parques, Bosques e demais Unidades de Conservação, observando a legislação municipal pertinente e vigente;
- Orientar os visitantes quanto ao uso de focinheiras e guias nos animais;
- Fiscalizar o lançamento de efluentes em lagos e rios dos parques municipais;
- Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial polutivo seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando cumprir as normas ambientais das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Atuar na orientação e controle do uso de estacionamentos, verificando documentação e acesso às áreas administrativas ou de serviço;
- Abordar e notificar vendedores ambulantes não autorizados, coibindo o comércio irregular em áreas administradas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA;
- Proceder à apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, em espaços administrados pela SMMA, lavrando autos de apreensão e recolhimento, e providenciando o encaminhamento dos bens apreendidos à estrutura competente da SMU para guarda e devolução;
- Registrar e relatar ocorrências ambientais e administrativas observadas durante a fiscalização, subsidiando relatórios e ações integradas com outros órgãos municipais;
- Atuar de forma preventiva e educativa, orientando frequentadores sobre as normas de uso das Unidades de Conservação, reforçando a importância da preservação ambiental e do respeito ao patrimônio público;
- Coibir a realização de eventos de natureza comercial e publicitária não autorizados, especialmente nas dependências do Jardim Botânico Municipal considerando o caráter científico e educativo do espaço e demais Parques e Bosques do Município em atendimentos às legislações ambientais de Unidades de Conservação Ambiental;
- Coibir a divulgação e distribuição de material informativo, brindes e assemelhados nas dependências das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Providenciar a retirada de animais domésticos abandonados nas Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico, conforme legislação vigente;
- Tomar providências em emergências para garantir a normalidade e bem-estar dos visitantes e usuários das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.

EM APOIO À GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA

- Acompanhar e registrar a execução de serviços de manutenção urbana como pavimentação, drenagem, limpeza, roçada e conservação de passeios executados por empresas contratadas, verificando indicadores de qualidade e conformidade contratual para fins de medição técnica;
- Aferir aspectos operacionais das equipes contratadas, como presença, identificação funcional, uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, condições dos equipamentos, veículos e sinalização dos serviços em andamento, emitindo registros para o setor responsável;
- Registrar informações decorrentes do acompanhamento dos serviços, por meio de relatórios fotográficos ou eletrônicos, conforme orientações internas;
- Identificar necessidades de manutenção urbana em vias e logradouros públicos, encaminhando os registros aos setores competentes para programação;
- Auxiliar no planejamento das ações de manutenção urbana, com base em demandas territoriais e programação setorial;
- Utilizar dispositivos eletrônicos e sistemas próprios disponibilizados para o acompanhamento dos serviços e envio das informações;
- Executar outras atividades correlatas de apoio técnico e informacional, vinculadas ao acompanhamento dos contratos de manutenção urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NÚCLEO BÁSICO

Efetuar fiscalização quanto às normas de obras e posturas municipais, bem como aquelas relativas a atividades comerciais, publicidade e vias públicas. Inspeccionar construções, serviços de manutenção de imóveis, terrenos e loteamentos, excetuados os lotes próprios da Administração Municipal, aplicando os procedimentos necessários à correção/adequação à referida legislação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Efetuar vistoria referente às respectivas áreas de competência, aplicando o conhecimento e a legislação vigente, identificando irregularidades, relatando e/ou registrando a situação constatada no local reclamado, em protocolo ou outro expediente compatível.
- Aplicar os procedimentos necessários para correção e/ou adequação à legislação vigente, com emissão de notificação, auto de infração e auto de embargo.
- Efetuar abertura de processo em caso de ação fiscal, aplicando os procedimentos conforme legislação vigente, para sequência regular do seu trâmite.
- Efetuar, de forma clara e sucinta, a orientação e/ou informação no local de realização da ação fiscal, com encaminhamento do interessado ao setor de atendimento.
- Vistoriar obras, com a correta identificação do lote, o relato da situação em que se encontra a obra e informando área aproximada, número de pavimentos, recuos e localização em relação às divisas, fase em que se encontra, fotos da obra e do lote, indicando ainda os dados do Alvará de Construção e se há profissional habilitado acompanhando a referida obra, quando possível.
- Vistoriar estabelecimentos comerciais, com a correta identificação do lote, o relato da situação constatada e informando os ramos identificados, a razão social e respectivo responsável e/ou sócio e os dados do Alvará de Localização e Funcionamento.
- Vistoriar outras posturas municipais, envolvendo vias públicas, manutenção de imóveis e loteamentos, pertinente à respectiva área de competência, segundo procedimentos orientados ou normatizados pelo setor responsável.
- Efetuar a protocolização e adequada tramitação de protocolos e/ou outros expedientes, que possibilitem a vistoria, as pesquisas e os levantamentos necessários à complementação de informação, compondo os relatos de vistoria.
- Executar relatório fotográfico das ações de fiscalização, salvando as imagens em sistema informatizado apropriado, de forma a garantir o registro histórico das situações fiscalizadas, bem como a utilização do material fotográfico no processo de ação fiscal.
- Realizar vistorias em áreas pré-definidas, verificando as irregularidades referentes à exposição publicitária, com prévia orientação à população de abrangência, realização de apreensão de toda forma de publicidade exposta em área pública e emissão de notificação e autuação quanto à publicidade irregularmente instalada, em imóveis pertencentes a particulares ou a pessoas jurídicas que integrem o Poder Público.
- Efetuar fiscalização preventiva conforme área de competência, em obras, estabelecimentos comerciais e relativas a outras posturas municipais, considerando a gravidade da infração constatada ou seguindo um cronograma definido pelo setor responsável.
- Participar de operações conjuntas que envolvam outros setores do Município e/ou outros setores de fiscalização do nível estadual e federal, atuando especificamente dentro de sua área de competência.
- Lavar termos de interdição de obras e/ou estabelecimentos comerciais, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.
- 1.3.12 E-mails: Outlook, Gmail, Webmail (Zimbra).
- 1.3.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini.

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
- 1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.
- 1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.
- 1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.
- 1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.
- 1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.
- 1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.
- 1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Fundamentos da Administração Pública

- 2.1.1 Fundamentos da Administração Pública: conceitos, princípios e organização.
- 2.1.2 Planejamento, organização, direção e controle.
- 2.1.3 Processos administrativos: conceitos, princípios, fases e modalidades.
- 2.1.4 Organização do ambiente de trabalho.
- 2.1.5 Gestão de pessoas.
- 2.1.6 Orçamento público.

2.2 Direito Administrativo

- 2.2.1 Atos administrativos.
- 2.2.2 Bens públicos.
- 2.2.3 Serviços públicos.
- 2.2.4 Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos.
- 2.2.5 Lei Municipal nº 16.466, de 28 de outubro de 2024, e suas alterações: processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Curitiba.
- 2.2.6 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: processo administrativo disciplinar no âmbito do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.2.7 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações: responsabilidade dos agentes públicos e improbidade administrativa.

2.3 Direito Constitucional

- 2.3.1 Princípios fundamentais.
- 2.3.2 Direitos e garantias fundamentais.
- 2.3.3 Poder constituinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

2.3.4 Normas constitucionais e hierarquia das normas.

2.3.5 Interpretação constitucional.

2.3.6 Administração Pública na Constituição Federal.

2.4 Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

2.4.1 Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses.

2.4.2 Relações interpessoais.

2.4.3 Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e suas alterações: participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública.

2.4.4 Comunicação.

2.5 Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

2.5.1 Sistemas de informação organizacional.

2.5.2 Arquivologia: conceitos, princípios e gestão documental. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações: política nacional de arquivos públicos e privados.

2.5.3 Correspondência comercial.

2.5.4 Redação oficial.

2.6 Métodos e Técnicas de Pesquisa

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

Cargo: FISCAL

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.
- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

1.3.13 Busca e pesquisa na Web.

1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini

1.4 Legislação

1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.

1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.

1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.

1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.

1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.

1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.

1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.

1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Específica para a Atividade de Fiscalização

2.1.1 Decreto Municipal nº 1.753, de 29 de setembro de 2021: gerenciamento de resíduos sólidos no Município de Curitiba.

2.1.2 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, artigo 4.º: Áreas de Preservação Permanente.

2.1.3 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, direitos e deveres.

2.1.4 Lei Municipal nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações: ruídos urbanos, proteção do bem-estar e do sossego público.

2.1.5 Lei Municipal nº 15.852, de 1.º de julho de 2021, e suas alterações: Política Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.

2.1.6 Lei Municipal nº 9.806, de 3 de janeiro de 2000, e suas alterações: Código Florestal do Município de Curitiba.

2.1.7 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba, fiscalização e penalidades.

2.1.8 Lei Municipal nº 6.407, de 16 de dezembro de 1983, e suas alterações: comércio ambulante e atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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 Raciocínio Lógico

- 1.2.1 As quatro operações fundamentais.
- 1.2.2 Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas.
- 1.2.3 Teoremas de Tales.
- 1.2.4 Comprimento da circunferência.
- 1.2.5 Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos.
- 1.2.6 Medidas de superfícies.
- 1.2.7 Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo.
- 1.2.8 Estatística: média, moda e mediana.
- 1.2.9 Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
- 1.2.10 Sequência de números, figuras e letras.
- 1.2.11 Sequências lógicas.
- 1.2.12 Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento.
- 1.2.13 Eventos dependentes e independentes.
- 1.2.14 Probabilidades da união e interseção.
- 1.2.15 Grandezas direta e inversamente proporcionais.
- 1.2.16 Razão e proporção.
- 1.2.17 Regra de três simples e composta.
- 1.2.18 Matemática financeira: sistema monetário brasileiro, porcentagem, juros simples.
- 1.2.19 Resolução de problemas.

1.3 Noções de Informática

- 1.3.1 Conceitos de informática.
- 1.3.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.3.3 Software.
- 1.3.4 Atalhos de teclado.
- 1.3.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.3.6 Segurança de dados.
- 1.3.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.3.8 Processador de texto: Word 2016.
- 1.3.9 Planilhas eletrônicas: Excel 2016.
- 1.3.10 Navegadores de Internet.
- 1.3.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem: Google Drive.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

1.3.13 Busca e pesquisa na Web.

1.3.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto: ChatGPT, Copilot, Gemini.

1.4 Legislação

1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.

1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de outubro de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.

1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.

1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.

1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.

1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.

1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.

1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Acessibilidade

2.1.1 Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, especialmente as disposições relativas à acessibilidade.

2.1.2 ABNT NBR 9050: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

2.1.3 Normas municipais relativas à acessibilidade: disposições aplicáveis às edificações, aos espaços públicos e aos equipamentos urbanos.

2.2 Fiscalização, Urbanismo e Posturas Municipais

2.2.1 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba, fiscalização e penalidades.

2.2.2 Lei Municipal nº 11.596, de 24 de novembro de 2005, e suas alterações: construção, reconstrução e conservação de calçadas, vedação de imóveis e terrenos, tapumes e demais elementos relacionados.

2.2.3 Decreto Municipal nº 995, de 2026: construção de calçadas.

2.2.4 Decreto Municipal nº 986, de 2004, e suas alterações: construção e conservação de tapumes.

2.2.5 Decreto Municipal nº 1.372, de 2023, e suas alterações: manutenção de terrenos edificados e baldios.

2.2.6 Lei Municipal nº 6.407, de 12 de agosto de 1983, e suas alterações: comércio ambulante e atividades afins.

2.2.7 Lei Municipal nº 14.634, de 14 de abril de 2015, e suas alterações: comércio de alimentos em veículos automotores – Food Truck.

2.2.8 Decreto Municipal nº 1.124, de 2017, e suas alterações: regulamentação do comércio de alimentos em veículos automotores – Food Truck.

2.2.9 Lei Municipal nº 16.114, de 13 de abril de 2022: normas relativas à aprovação de projetos, ao licenciamento de obras e atividades e à execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba.

2.2.10 Lei Municipal nº 11.582, de 21 de novembro de 2005, e suas alterações: comercialização de bebidas em postos de combustíveis.

2.2.11 Lei Municipal nº 14.794, de 22 de março de 2016: proteção do Patrimônio Cultural do Município de Curitiba, Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Curitiba – CMPC e Fundo de Proteção ao Patrimônio Cultural – FUNPAC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

2.2.12 Decreto Municipal nº 668, de 2018: procedimentos administrativos de aplicação de penalidades e de tramitação de impugnações e recursos relativos à proteção do Patrimônio Cultural Edificado e da Paisagem Urbana.

2.2.13 Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, artigo 1.288: direito de vizinhança relativo às águas que correm naturalmente entre prédios.

2.3 Legislação Ambiental e de Controle Urbano

2.3.1 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e suas alterações, artigo 4.º: Áreas de Preservação Permanente.

2.3.2 Lei Municipal nº 15.852, de 1.º de julho de 2021, e suas alterações: Política Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.

2.3.3 Lei Municipal nº 9.806, de 3 de janeiro de 2000, e suas alterações: Código Florestal do Município de Curitiba.

2.3.4 Decreto Municipal nº 1.753, de 2021, e suas alterações: gerenciamento de resíduos sólidos no Município de Curitiba.

2.3.5 Lei Municipal nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações: ruídos urbanos, proteção do bem-estar e do sossego público.

2.4 Normas Técnicas e Regulamentares Aplicáveis à Fiscalização

2.4.1 Normas técnicas e regulamentares relacionadas à acessibilidade, edificações, calçadas, espaços públicos, condições de segurança, higiene, conservação e demais aspectos relacionados às atividades de fiscalização municipal.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DO EDITAL NORMATIVO	
Publicação do Edital Normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do Edital Normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD e Condição Especial) e autodeclaração (PPI)	07/10/2026 a 05/11/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	17/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	18/11/2026 a 19/11/2026
Homologação das inscrições	26/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	03/12/2026
Aplicação da prova objetiva	13/12/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões	14/12/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	15/12/2026 a 16/12/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar	06/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	06/01/2027
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	06/01/2027
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva	07/01/2027 a 08/01/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	14/01/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	14/01/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação online	23/01/2027 e/ou 24/01/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	16/02/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como PcD	14/01/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo dos candidatos PcD	16/02/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	16/02/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	17/02/2027 a 18/02/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	25/02/2027

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 promotor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG nº _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou
_____ (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 nº
4/2026, conforme assegura a Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de
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.

FOTO 5X7

_____, ____ 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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:	Editais Normativos nº 4/2026
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\$ _____ 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)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº 4/2026, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL N° 8.984, DE 17 DE 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 de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **4/2026**, classificação nº _____, que não descumprir 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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
_____, Edital Normativo nº **4/2026**, 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)

PCI Concursos