



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SUMÁRIO

Licitações

- [SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMATI](#)
- [INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP](#)
- [COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA - COHAB - CT](#)
- [INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE - ICS](#)
- [INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC](#)
- [FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE - FEAS](#)
- [CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA - CMC](#)

Poder Executivo

- [PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA - PMC](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL - SMGP](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SMSAN](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO - SMDT](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA](#)
- [SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - SMDH](#)
- [URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.](#)
- [INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC](#)

Contratos

- [PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM](#)
- [FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS](#)
- [FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA - FCC](#)
- [INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO - CURITIBA TURISMO](#)
- [URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.](#)
- [FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE - FEAS](#)
- [CURITIBAPREV - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA](#)

Convênios

- [PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM](#)

Licitações

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2026 – SMMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº: 01-181213/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEDIAGNÓSTICO, MAPEAMENTO E CADASTRO GEORREFERENCIADO DE REDES DE DRENAGEM PLUVIAL NO MUNICÍPIO DE CURITIBA.

PROPOSTAS: A partir do dia 17/09/2026, das 09h00min até o dia 30/09/2026, às 08h50min.

LANCES: 30/09/2026 – A partir das 09h00min às 09h30min. Horários de Brasília/DF.

-As propostas deverão ser encaminhadas via internet na data e horários determinados acima.

-O edital está à disposição dos interessados no Portal de Compras Eletrônicas do Município de Curitiba: <https://e-compras.curitiba.pr.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: www.gov.br/pncp/pt-br.

-Os interessados deverão observar as condições de participação e de apresentação da proposta de preço e dos lances descritas no sistema e-Compras Curitiba e no edital de embasamento.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 15 de setembro de 2026.

Deize do Rocio Dubyna : Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2026 – SMMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº: 01-203343/2026.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS HORTIGRANJEIROS, CARNES E LACTEOS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 01 (UM ANO) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SMMA.

PROPOSTAS: A partir do dia 17/09/2026, das 09h00min até o dia 29/09/2026, às 08h50min

LANCES: 29/09/2026 – A partir das 09h00min às 09h30min. Horários de Brasília/DF.

- As propostas deverão ser encaminhadas via internet na data e horários determinados acima.

- O edital está à disposição dos interessados no Portal de Compras Eletrônicas do Município de Curitiba: <https://e-compras.curitiba.pr.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: www.gov.br/pncp/pt-br.

- Os interessados deverão observar as condições de participação e de apresentação da proposta de preço e dos lances descritas no sistema e-Compras Curitiba e no edital de embasamento.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 15 de setembro de 2026.

José Roberto Martins Gomes Junior : Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL RESUMIDO

PREGÃO ELETRÔNICO PE 105/2026 SMOP

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Manutenção Periódica de Jardinagem com Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Mão de Obra, pelo Período de 12 (doze) Meses.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



CRITÉRIO: MAIOR % DESCONTO ITEM

O PREGOEIRO, torna público a quem interessar possa, que o item vencido, e devidamente classificado, para a empresa abaixo, no PREGÃO ELETRÔNICO PE 105/2026 SMOP é:

EMPRESA ELITE GARDEN SERVICOS DE JARDINAGEM LTDA

Itens 1

Valor total da empresa: R\$ 90.003,07.

TOTAL GERAL DO PROCESSO PE 105/2026 SMOP = R\$ 90.003,07

Publicado no sistema e-compras 14/09/2026 15:44:00.

Secretaria Municipal de Obras Públicas, 15 de setembro de 2026.

Lucas de Paula Camargo : Pregoeiro

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO

CONCORRÊNCIA TÉCNICA E PREÇO Nº– CP/011/2026-SMOP/OPO

Objeto: Contratação de empresa de engenharia para elaboração de estudos e projetos de drenagem urbana para gestão e manejo de águas pluviais nas microbacias do rio Vila Guaíra e do Córrego do Cortume em Curitiba – Paraná. A Comissão de Contratação, designada em conformidade com a Portaria nº 27/2025, e indicada pela Autoridade Superior da SMOP, torna público para conhecimento dos interessados que, cumpridas as formalidades legais relativas à análise e julgamento dos documentos de habilitação, decidiu por julgar habilitada e consequente vencedora do certame a empresa HIDROSTUDIO ENGENHARIA SS, com valor global de R\$ 1.182.889,76 (um milhão, cento e oitenta e dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e seis centavos). A ata da sessão pública de divulgação do resultado de julgamento, está disponível no site www.curitiba.pr.gov.br clicando no ícone “Portal da Transparencia”.

- Claudio Roberto Guillen - Presidente da Comissão

Secretaria Municipal de Obras Públicas, 15 de setembro de 2026.

Adriano de Souza : Gerência de Licitações - SMOP

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

De acordo com a decisão do Pregoeiro, **ADJUDICO e HOMOLOGO o PREGÃO ELETRÔNICO PE 105/2026 SMOP**, conforme Ata de Julgamento em favor da empresa.

Empresa ELITE GARDEN SERVICOS DE JARDINAGEM LTDA

Valor total geral de R\$ 90.003,07 Para as demais providências, respeitando as formalidades legais.

Secretaria Municipal de Obras Públicas, 15 de setembro de 2026.

Airton Sozzi Junior : Superintendente de Implantação de Obras Urbanas

AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

Edital de Concorrência Eletrônica nº CE/032/2026-SMOP/OPO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



O Município de Curitiba torna público que fará realizar, às **09h10min** do dia **22** de **outubro** do ano de **2026**, na plataforma do e-Compras em www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, **CONCORRÊNCIA**, na forma Eletrônica, sob regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço, para contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção, fornecimento, reinstalação, testes, comissionamento e colocação em operação dos equipamentos eletromecânicos da estação de bombeamento do rio Pinheirinho. **Valor máximo estimado: R\$ 4.930.473,33 (quatro milhões, novecentos e trinta mil, quatrocentos e setenta e três reais e trinta e três centavos)**. A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Curitiba em <https://www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/sgp/licitacoes.aspx> e na plataforma do e-Compras em www.e-compras.curitiba.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma

Secretaria Municipal de Obras Públicas, 14 de setembro de 2026.

Airton Sozzi Junior : Superintendente de Implantação de Obras Urbanas

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026 – SMS.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE CURITIBA – COM COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – ME/EPP/MEI.

ENVIO DE PROPOSTA: a partir da publicação do edital, ou seja, **do dia 15/09/2026 até às 09h00 do dia 29/09/2026**.

ENVIO DE LANCES: 29/09/2026 – 09:10 ÀS 09:45 HORAS.

AS PROPOSTAS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS VIA INTERNET CONFORME PREVISTO ACIMA.

O EDITAL ESTÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO PORTAL DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

INFORMAÇÕES CONTACTAR PELOS FONES: (41) 3350-9018, 3350-9951, 3350-9968 e 3350-9062.

FLAVIA VERNIZI ADACHI

Superintendente Executiva

Secretaria Municipal da Saúde, 15 de setembro de 2026.

Ligia Matos de Oliveira : Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMATI

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2026 – SMATI/SMELJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-138246/2026

OBJETO: Contratação de serviços de Locação de Estruturas Móveis, Banda e Som para Eventos Esportivos e de Lazer, para atender aos eventos de esporte, lazer, recreação e integração social promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Étnico-Racial, Fundação Cultural de Curitiba, Fundação de Ação Social, Fundo Municipal de Assistência



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Social. A contratação será realizada através da modalidade de Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, pelo período de 1 (um) ano.

PROPOSTAS: às 09h do dia 16/09/2026 até às 10h do dia 30/09/2026

LANCES: 30/09/2026 - 10h05min às 10h35min.

O edital está à disposição dos interessados no portal de compras da Prefeitura Municipal de Curitiba: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

Em caso de dúvidas, os interessados deverão entrar em contato pelos fones: (0XX41) 3350-9115 / 3350-9077 / 3350-9142.

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, 15 de setembro de 2026.

Daniele Cristine Merlin dos Santos : Pregoeiro

EDITAL DE RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 152/2025 SMATI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-133651/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E DEMAIS ITENS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS OPERACIONAIS DAS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, COM VALIDADE PARA 01 (UM) ANO. CRITÉRIO: MENOR PREÇO ITEM

A Pregoeira torna público a quem interessar possa, que o item 29 não será adquirido, tendo em vista a inexistência de licitantes remanescentes classificados para o referido item, bem como a ausência de empresas constantes no Cadastro de Reserva, nos termos do artigo 101 do Decreto Municipal nº 701/2023, podendo ser objeto de novo procedimento licitatório posteriormente vencido.

Permanece inalterado o julgamento dos demais itens, conforme resultado divulgado na data de dezoito dias de agosto de dois mil e vinte e seis. Prazo para manifestação de recurso é de até 20 minutos após a divulgação do resultado. Havendo manifestação, será aberto o prazo para apresentação de recurso de até 03 dias úteis.

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, 15 de setembro de 2026.

Djanani Mendes de Brito : Pregoeiro

INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP

AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - Objeto: Contratação do docente **LUIZ FERNANDO BRANCO GAZIRI**, para prestação de serviços de docência na ação Painel Plano de Governo 5 para ministrar a palestra "**A Nova Lógica da Colaboração: Construindo Cooperação e Inovação**", promovido pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – IMAP**. A palestra tem como objetivo, explorar desde a relação do Darwinismo com o ambiente de trabalho, até a influência das estratégias de administração pública no comportamento dos colaboradores. Pelo presente, **AUTORIZO** a contratação para a prestação de serviços de docência na ação Painel Plano de Governo 5 para ministrar a palestra "**A Nova Lógica da Colaboração: Construindo Cooperação e Inovação**", sob a modalidade de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com base no **Parecer Jurídico nº3635/2026 – NAJ-S1**, em favor do palestrante **LUIZ FERNANDO BRANCO GAZIRI**, – **Processo nº 01-238244/2026**.

Instituto Municipal de Administração Pública, 15 de setembro de 2026.

Beatriz Battistella : Presidente do Instituto Municipal de Administração Pública

AUTORIZAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - Objeto: Contratação da docente **CARLA CAVICHIOLO FLORES**, para prestação de serviços de docência em “**Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no Setor Público**” do **Curso de Especialização em Administração Pública, Inteligência Artificial na Administração Pública e em Liderança e Gestão de Equipes na Administração Pública - turma 2026**, promovido pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – IMAP**, pelo período de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato. O objetivo é compreender o impacto das novas tecnologias nas organizações públicas e compreender o papel da tecnologia como elemento de mudança na cultura das organizações e a importância de seu uso para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Pelo presente, **AUTORIZO** a contratação para a prestação de serviços de docência no Curso em “**Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no Setor Público**” no **Curso de Especialização em Administração Pública, Inteligência Artificial na Administração Pública e em Liderança e Gestão de Equipes na Administração Pública - turma 2026**, sob a modalidade de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com base no **Parecer Jurídico nº3623/2026 – NAJ-S1**, em favor da docente **CARLA CAVICHIOLO FLORES**, – **Processo nº 01-237513/2026**.

Instituto Municipal de Administração Pública, 15 de setembro de 2026.

Beatriz Battistella : Presidente do Instituto Municipal de Administração Pública

COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA - COHAB - CT

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 33/2026 – COHAB-CT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-200980/2026

OBJETO: Aquisição de material de higiene e consumo (copo, papel toalha e sabonete) para suprir as necessidades da Companhia de Habitação Popular de Curitiba.

Data da sessão: 21/09/2026

Horário dos Lances: 9h30min às 10h

As regras para participação desta Dispensa Eletrônica estão à disposição dos interessados no portal de compras da Prefeitura Municipal de Curitiba: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br. Em caso de dúvidas, os interessados deverão entrar em contato pelos fones: (041) 3221-8134 ou 3221-8277 ou pelo os seguintes emails:

•jwlsk@curitiba.pr.gov.br

•lidianogarotto@curitiba.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



•gdantas@curitiba.pr.gov.br.

Companhia de Habitação Popular de Curitiba, 14 de setembro de 2026.

André Baú : Diretor-Presidente da Companhia de Habitação Popular de Curitiba

INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE - ICS

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 828/2026 - ICS

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: 01-237319/2026- ICS

Autorizo nos termos do artigo 75 da Lei 14.133/21, a Dispensa de Licitação - 828/2026 - ICS, para aquisição do medicamento: **EXEMESTANO 25 MG – 600 COMPRIMIDOS E PALBOCICLIBE 75 MG - 21 COMPRIMIDOS** à empresa: **CIRURGICA SANTA CRUZ COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ 94.516.671/0002-34** no valor total de **R\$4.220,00**; para aquisição do medicamento: **OSIMERTINIBE 80 MG – 30 COMPRIMIDOS** à empresa: **PHARMA LOG PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA – CNPJ 13.485.130/0001-03** no valor total de **R\$32.779,00**; para aquisição do medicamento: **TRAMADOL 50MG - 30 COMPRIMIDOS** à empresa: **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ 81.706.251/0001-98** no valor total de **R\$25,50**; fundamentada no Inciso VIII, do artigo 75 da Lei Federal 14.133/21.

Publique-se.

Instituto Curitiba de Saúde, 15 de setembro de 2026.

Marina Bueno : Diretora-presidente do Instituto Curitiba de Saúde

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 829/2026 - ICS

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: 01-237159/2026- ICS

Autorizo nos termos do artigo 75 da Lei 14.133/21, a Dispensa de Licitação - 829/2026 - ICS, para aquisição do medicamento: **NINTEDANIBE 150MG – 60 COMPRIMIDOS E VINOURELBINA 30 MG – 16 COMPRIMIDOS** à empresa: **CIRURGICA SANTA CRUZ COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ 94.516.671/0002-34** no valor total de **R\$11.736,00**; para aquisição do medicamento: **GOSSERRELINA 3,6 MG – 04 SERINGAS** à empresa: **PHARMA LOG PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA – CNPJ 13.485.130/0001-03** no valor total de **R\$2.400,00**; para aquisição do medicamento: **IXEQUIZUMABE 80 MG – 03 SERINGAS** à empresa: **CM HOSPITALAR S.A. – CNPJ 12.420.164/0002-38** no valor total de **R\$20.839,80**; fundamentada no Inciso VIII, do artigo 75 da Lei Federal 14.133/21.

Publique-se.

Instituto Curitiba de Saúde, 15 de setembro de 2026.

Marina Bueno : Diretora-presidente do Instituto Curitiba de Saúde

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 830/2026 - ICS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: 01-237170/2026- ICS

Autorizo nos termos do artigo 75 da Lei 14.133/21, a Dispensa de Licitação - 830/2026 - ICS, para aquisição do medicamento: **ABEMACICLIBE 150MG – 180 COMPRIMIDOS** à empresa: **CM HOSPITALAR S.A. – CNPJ 12.420.164/0002-38** no valor total de **R\$ 53.012,13**; fundamentada no Inciso VIII, do artigo 75 da Lei Federal 14.133/21.

Publique-se.

Instituto Curitiba de Saúde, 15 de setembro de 2026.

Marina Bueno : Diretora-presidente do Instituto Curitiba de Saúde

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC

AVISO DE LICITAÇÃO - AVISO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba - IPMC comunica aos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**, cujo Edital assim se resume:

OBJETO: Seleção de Propostas para “**Aquisição de equipamentos de áudio e vídeo para sistema de videoconferência, com instalação e suporte, destinados à montagem de sala de videoconferência multifuncional no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba - IPMC**”, conforme especificações contidas nos formulários proposta eletrônico e anexos, partes integrantes deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br).

VALOR ESTIMADO:

O valor máximo estimado é de **R\$ 22.573,84 (vinte e dois mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e quatro centavos)**.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: Aberto

PROPOSTAS: Serão recebidas, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, a partir da publicação do edital, até às **09h30, do dia 01 de outubro de 2026**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem por outro meio que não seja o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba

LANCES: Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, **dia 01 de outubro de 2026 das 9h35min às 10h05min, horário de Brasília/DF**.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Amador da Silva : Pregoeiro

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE - FEAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - CANCELAMENTO

*Torna pública a ata de cancelamento de registro de preço referente ao
pregão 53/2026 aquisição de medicamentos SPGV.*



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Ata de Registro de Preços n.º 5303/2026.

Processo Administrativo n.º: 01-131229/2026.

Pregão Eletrônico n.º 53/2026 – Feas.

Interessado: Fundação Estatal de Atenção à Saúde.

Aos quatorze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, a Fundação Estatal de Atenção à Saúde (Feas) e a empresa **MCW Produtos Médicos e Hospitalares Ltda., CNPJ: 94.389.400/0001-84**, devidamente representadas e nos termos legais, reuniram-se para tratar do cancelamento de item registrado na Ata de Registro de Preços nº 5303/2026. Considerando a solicitação apresentada pela empresa contratada e a subsequente análise detalhada realizada no âmbito do Processo Administrativo nº 01-131229/2026, concluiu-se pela legalidade e aceitação do pedido, conforme estabelecido no edital do Pregão Eletrônico nº 53/2026 e na legislação aplicável.

Item cancelado:

Item 1: 62045/ BR0315056/ Água para injeção ampola 10ml

Quantidade: 240.000 ampolas

Marca: Equiplex

Valor unitário: R\$ 0,1498

Valor total: R\$ 35.952,0000

Declara-se que os registros de preços acima estão cancelados, conforme documentos que instruem o processo. Este cancelamento foi conduzido de acordo com o devido processo legal, assegurando o cumprimento das normas regulamentares e contratuais.

Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes:

Sezifredo Paulo Alves Paz

Diretor-geral Feas

MCW Produtos Médicos e Hospitalares Ltda.

CNPJ: 94.389.400/0001-84

Contratada

Janaina Barreto Fonseca

Diretora Administrativo-Financeira - Feas

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 15 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

Torna público o seguinte aviso de licitação, referente ao Pregão Eletrônico n.º: 98/2026, para aquisição de materiais hospitalares

Pregão Eletrônico n.º: 98/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais hospitalares

Valor total estimado do pregão: R\$ 1.020.017,89.

Data/horário para envio de proposta(s): a partir do dia 16/09/2026 às 08:00 h até o dia 29/09/2026 às 08:40 h.

Início da sessão pública de disputa: 29/09/2026 – a partir das 08:40 h.

Ampla concorrência, exclusividade ME/EPP e Cota reservada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



O edital de embasamento está à disposição dos interessados no portal oficial de compras da Feas: www.compras.gov.br bem como no site da Feas: www.feas.curitiba.pr.gov.br. Todos os detalhes sobre as condições de participação estão em tal documento.

As propostas e lances deverão ser encaminhados via internet respeitando a data e horários determinados acima. O portal em que ocorrerá a disputa é o www.compras.gov.br.

Informações pelos fones: (41) 3316-5927; 3316-5967;

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 15 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

A Feas torna público o seguinte aviso de licitação, referente ao Pregão

Eletrônico nº: 96/2026, para aquisição de medicamentos.

Pregão Eletrônico nº: 96/2026.

Objeto: Registro de preços para futura aquisição de medicamentos.

Valor total estimado do pregão: 853.042,94

Data/horário para envio de proposta(s): a partir do dia 15/09/2026 às 08:00 h até o dia 28/09/2026 às 08:40 h.

Início da sessão pública de disputa: 28/09/2026 – a partir das 08:40 h.

Preferência ME/EPP: Não

As propostas e lances deverão ser encaminhados via internet respeitando a data e horários determinados acima. O portal em que ocorrerá a disputa é o www.compras.gov.br.

O edital de embasamento está à disposição dos interessados no portal oficial de compras da Feas: www.compras.gov.br bem como no site da Feas: www.feas.curitiba.pr.gov.br. Todos os detalhes sobre as condições de participação estão em tal documento.

Somente poderão participar do envio de lances as empresas que estiverem devidamente cadastradas no portal de compras da Feas (www.compras.gov.br) e que apresentarem propostas.

Informações pelos fones: (41) 3316-5927; 3316-5967.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

A Feas torna público o seguinte aviso de licitação, referente ao Pregão

Eletrônico nº: 97/2026, para aquisição de materiais hospitalares.

Pregão Eletrônico nº: 97/2026.

Objeto: Registro de preços para futura aquisição de materiais hospitalares, para o período de 12 (doze) meses.

Valor total estimado do pregão: R\$ 758.693,96.

Data/horário para envio de proposta(s): a partir do dia 15/09/2026 às 08:00 h até o dia 28/09/2026 às 08:30 h.

Início da sessão pública de disputa: 28/09/2026 – a partir das 08:40 h.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim

O edital de embasamento está à disposição dos interessados no portal oficial de compras da Feas: www.compras.gov.br bem como no site da Feas: www.feas.curitiba.pr.gov.br. Todos os detalhes sobre as condições de participação estão em tal documento.

As propostas e lances deverão ser encaminhados via internet respeitando a data e horários determinados acima. O portal em que ocorrerá a disputa é o www.compras.gov.br.

Informações pelos fones: (41) 3316-5927; aquisição de extintores e placas de sinalização 41 3316-5967; e e-mail: wbarboza@feas.curitiba.pr.gov.br

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

Adjudica e homologa o pregão 84/2026, para aquisição de nutrição parenteral, polivitamínico e oligoelementos.

De acordo com a decisão do Pregoeiro e Parecer Jurídico nº 345/2026 – Ajur, adjudico e homologo o **Pregão Eletrônico nº: 84/2026**, cujo objeto é: **“Registro de preços para futura aquisição de nutrição parenteral, polivitamínico e oligoelementos, para o período de 12 (doze) meses”**, conforme ata de julgamento em favor da empresa:

BAXTER HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 49.351.786/0011-52

Total do fornecedor: R\$ 92.100,00

VASCONCELOS INDUSTRIA FARMACÊUTICA E COMÉRCIO LTDA.

CNPJ: 05.155.425/0001-93

Total do fornecedor: R\$ 11.900,00

FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.

CNPJ: 49.324.221/0001-04

Total do fornecedor: R\$ 115.800,00

Valor total do pregão eletrônico nº: 84/2026 – R\$ 219.800,00.

Para as demais providências, respeitando as formalidades legais.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 15 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA - CMC

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 021/2026

NUMERAÇÃO NO PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL: 016/2026

Objeto: Aquisição de alimentos industrializados, sob demanda, destinados a complementar os serviços de alimentação do tipo coffee break ofertados em eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal de Curitiba, em conformidade com as



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



especificações descritas no ANEXO I, parte integrante do Aviso de Dispensa Eletrônica, que veicula o Termo de Referência.

Data da Sessão Pública: dia 22 de setembro de 2026, a partir das 09:00 horas, no Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, pelo endereço eletrônico <https://www.compras.gov.br>, obedecendo ao Horário Oficial de Brasília-DF.

Recebimento das Propostas: até às 09:00 horas do dia 22 de setembro de 2026, exclusivamente por meio do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, pelo endereço eletrônico <https://www.compras.gov.br>.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

Preço Máximo: O preço máximo admitido para este certame é de até **R\$ 5.442,20 (cinco mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e vinte centavos)**, conforme especificações fixadas no ANEXO I – Termo de Referência.

Informações: O Aviso de Dispensa Eletrônica pode ser obtido pelo endereço eletrônico <https://transparencia.betha.cloud/#/pYH4AbLilyAHwETfIX8gpQ==/consultas/82559>, bem como pelo site <https://www.compras.gov.br>, **Dispensa Eletrônica nº 16/2026, UASG 927631.**

PALÁCIO RIO BRANCO, 15 de setembro de 2026.

Deise de Souza Carvalho : Pregoeiro

Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA - PMC

DECRETO Nº 1502

Abre crédito adicional suplementar de R\$ 65.000,00, para reforço de dotação consignada no vigente orçamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, do art. 4º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), para atender à programação constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial das dotações orçamentárias constantes no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU	GDR	FTE		
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09001 - Gabinete do Secretário						
09.001.12.361.0005.2055	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS, DESTINADOS À EDUCAÇÃO BÁSICA					
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1	1	104	R\$	65.000,00
- JUSTIFICATIVA						
Para atender despesas com material de consumo.						
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO					R\$	65.000,00

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU	GDR	FTE		
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09001 - Gabinete do Secretário						
09.001.12.361.0005.2054	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, POR MEIO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ENSINO					
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1	1	104	R\$	15.000,00
09.001.12.361.0005.2055	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS, DESTINADOS À EDUCAÇÃO BÁSICA					
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1	1	104	R\$	50.000,00
- JUSTIFICATIVA						
Reprogramação de despesas com material de consumo e serviços de terceiros.						
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO					R\$	65.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1503

Abre crédito adicional suplementar de R\$ 484.026,02, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no art. 10, da Lei Municipal nº 16.547, de 04 de julho de 2025, e nos incisos II e III, do art. 4º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 484.026,02 (quatrocentos e oitenta e quatro mil, vinte e seis reais e dois centavos), e incluídas as dotações orçamentárias detalhadas no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constituem recursos para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, o superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial, do exercício de 2025, de acordo com o saldo verificado na Fonte de Recursos 177 - Programa Escola em Tempo Integral, no valor de R\$ 456.804,76 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e quatro reais e setenta e seis centavos), e a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto, nos termos previstos nos incisos I e III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR	
		IU GDR FTE					
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO							
09001 - Gabinete do Secretário							
09.001.12.361.0005.1017	AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA - SME						
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3	2	177	GDR	R\$	213.753,19
09.001.12.361.0005.2054	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, POR MEIO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ENSINO						
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3	2	177	FTE	R\$	243.051,57
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3	1	177	FTE	R\$	27.221,26

- JUSTIFICATIVA

Para atender despesas com passagens, locomoção, equipamentos e material permanente.

TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ **484.026,02**

TIPO DE INCLUSÃO

GDR - Grupo de Destinação de Recursos; IU - Iduso; GDR - Grupo de Destinação de Recursos; FTE - Fonte de Recursos

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU GDR FTE				
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09001 - Gabinete do Secretário						
09.001.12.361.0005.2054	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, POR MEIO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ENSINO					
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3	1	177	R\$	27.221,26

- JUSTIFICATIVA

Reprogramação de despesas com material de consumo.

TOTAL GERAL DA REDUÇÃO R\$ **27.221,26**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1504

*Abre crédito adicional suplementar de R\$ 5.000,00,
para reforço de dotação consignada no vigente
orçamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 5º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para atender à programação constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU			GDR	FTE
10000 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE						
10001 - Gabinete do Secretário						
10.001.18.122.0010.1037	AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - SMMA					
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0	1	000	R\$	5.000,00
- JUSTIFICATIVA						
Para atender despesas com equipamentos e material permanente.						
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO						R\$ 5.000,00

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA	DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
	IU GDR FTE				
10000 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE					
10001 - Gabinete do Secretário					
10.001.18.541.0005.2087	MANUTENÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL				
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0	1	000	R\$ 5.000,00
- JUSTIFICATIVA					
Reprogramação de despesas com serviços de terceiros.					
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO					R\$ 5.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1505

*Abre crédito adicional suplementar de R\$ 200.000,00,
para reforço de dotação consignada no vigente
orçamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 5º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para atender à programação constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU	GDR	FTE		
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09001 - Gabinete do Secretário						
09.001.12.361.0005.1017	AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA - SME					
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0	1	104	R\$	200.000,00
- JUSTIFICATIVA						
Para atender despesas com equipamentos e material permanente.						
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO					R\$	200.000,00

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS			TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
		IU	GDR	FTE		
09000 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09001 - Gabinete do Secretário						
09.001.12.361.0005.2054	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, POR MEIO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ENSINO					
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0	1	104	R\$	200.000,00
- JUSTIFICATIVA						
Reprogramação de despesas com material de consumo.						
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO						R\$ 200.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1507

Aprova a descrição do cargo de Analista Administrativo na Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso IV do art. 72 e com o art. 88 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, considerando o disposto no art. 33 da Constituição do Estado do Paraná e no art. 39 da Constituição Federal, e com base no Protocolo nº 04-071270/2026;

considerando a Lei Municipal nº 16.198, de 28 de agosto de 2023, que rege o cargo;

considerando a Lei Municipal nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025, que alterou a nomenclatura do cargo de Analista de Desenvolvimento Organizacional para Analista Administrativo,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a descrição do cargo de Analista Administrativo que passa a fazer parte do anexo integrante deste Decreto.

Art. 2º Os atuais ocupantes do cargo, investidos sob a vigência de normas anteriores, preservam os direitos decorrentes do exercício do cargo, independentemente da respectiva formação acadêmica.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto Municipal nº 90, de 28 de janeiro de 2019, referente ao cargo de Analista de Desenvolvimento Organizacional na Administração Direta e Indireta.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO	CBO: 2521-05
Segmento: Administrativo (PMC, FAS, FCC, IPPUC) Administrativo e Desenvolvimento em Gestão (IMAP)	Grupo Ocupacional: Superior
Parte: PERMANENTE	
Carga Horária: 40 horas	
Atuação: Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC Fundação Cultural de Curitiba - FCC Fundação de Ação Social - FAS Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC	
NÚCLEO BÁSICO	
Elaborar, planejar, analisar, articular, desenvolver, coordenar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Administração Pública Municipal. Participar do aprimoramento dos processos e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, verificando sua conformidade com as normas e padrões estabelecidos. Prestar apoio técnico nas questões de interesse do Município de Curitiba, coletando, analisando e organizando dados e documentos, além de elaborar informações, relatórios e pareceres, a fim de subsidiar as tomadas de decisões.	
ATRIBUIÇÕES GERAIS	
• Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres para subsidiar as tomadas de decisões; • Participar do planejamento de organização e controle de fluxos de trabalhos, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para otimizar os processos; • Desenvolver trabalhos de natureza técnica, dentro da sua área de formação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; • Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional; • Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades; • Elaborar, administrar e coordenar os trabalhos da sua área de atuação, analisando sistemas de controles e métodos administrativos em geral, visando garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Atuar no desenvolvimento de indicadores padrões de desempenho e controles da área, com o objetivo de monitorar e avaliar o desempenho dos processos e atividades; • Pesquisar e selecionar a legislação e a jurisprudência sobre a matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de atuação; • Acompanhar a atualização de banco de dados e informações, visando manter as informações atualizadas e acessíveis aos usuários; • Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos,	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

para subsidiar a tomada de decisões e a comunicação interna;

- Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos, visando garantir a padronização e a qualidade dos processos;
- Analisar e elaborar minutas de decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- Apoiar administrativamente na elaboração de projetos de lei e outras proposições legislativas, bem como na análise de sua aplicabilidade na Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Monitorar mediante a utilização de sistemas internos, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão, visando garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar, conferir, organizar e redigir documentos diversos, tais como atas, relatórios e ofícios;
- Participar de processos licitatórios e contratação de serviços, realizando análise de documentação e elaborando relatórios e pareceres técnicos;
- Elaborar e gerir contratos e convênios firmados pela organização;
- Desenvolver e executar projetos de responsabilidade social, ambiental e cultural;
- Realizar pesquisas de mercado e análise de dados para subsidiar tomadas de decisão;
- Planejar, executar e monitorar eventos e cerimônias oficiais da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Acompanhar e avaliar programas e políticas públicas;
- Gerenciar arquivo e documentação, incluindo digitalização, indexação e organização de documentos físicos e eletrônicos;
- Gerenciar estoques, compras e suprimentos, gestão de fornecedores, recebimento e armazenagem, distribuição logística e controle e análise de dados em materiais.
- Inventariar bens móveis, definindo o sistema de mutações e variações ativas e passivas, bem como o sistema para registro e controle de movimentação.
- Proferir palestras e ministrar capacitações e cursos nas respectivas áreas de competência;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM GESTÃO DE PESSOAS

- Elaborar planilhas e comparativos estatísticos de salários e índices econômicos e atualização de tabelas salariais e seus impactos no custo de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a ajustes e/ou enquadramentos salariais;
- Realizar a análise dos cargos e suas descrições, coletando informações junto aos ocupantes dos cargos e às chefias. Documentar as tarefas, responsabilidades, competências e habilidades necessárias, visando a adequação e/ou atualização das descrições de cargos de acordo com as demandas de serviços;
- Monitorar constantemente a evolução da estrutura organizacional, fornecendo suporte à organização no que diz respeito à estruturação de cargos e dimensionamento de pessoal;
- Realizar o monitoramento dos procedimentos de avaliação funcional, garantindo a utilização adequada dos prazos, sistemas e ferramentas disponíveis, bem como contribuir para a adoção de boas práticas na utilização desses recursos, visando aprimorar os resultados no âmbito de trabalho;
- Acompanhar a legislação relativa à área de cargos e salários, interpretando e analisando, assegurando sua correta aplicação para o cumprimento de normas, regras e procedimentos;
- Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- Pesquisar, desenvolver e disseminar metodologias e tecnologias voltadas aos processos de aprendizagem e formação profissional;
- Planejar e coordenar ações de capacitação de servidores, parceiros e estagiários quanto às normas regulamentadoras dos programas e projetos da Administração Pública Municipal;
- Analisar, planejar, acompanhar e realizar os processos de admissão/contratação, das áreas de cargos e salários e de movimentação de pessoal, de evolução nas carreiras, observando normas e procedimentos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

aplicáveis, contribuindo na aplicação correta da legislação, visando o desenvolvimento e aprimoramento do desempenho dos agentes públicos;

- Acompanhar procedimentos de avaliação e promoção funcional, visando oportunizar aos agentes públicos o crescimento na carreira;
- Participar da equipe multiprofissional do processo de reabilitação ocupacional dos agentes públicos estatutários, repassando informações funcionais relativas ao novo cargo ou nova área de atuação;
- Planejar, organizar e acompanhar a análise profissiográfica dos cargos efetivos;
- Elaborar e organizar projetos e programas sobre saúde ocupacional conforme dados epidemiológicos e riscos ambientais para a educação dos agentes públicos;
- Manter atualizados os sistemas de controle administrativos, de cadastros funcionais e financeiros dos agentes públicos e de acompanhamento dos indicadores de gestão;
- Participar de projetos de estudos e pareceres com equipes multidisciplinares desempenhando atividades de avaliação e elaboração de planos e programas;
- Analisar e conferir a consistência das informações da folha de pagamento, identificando divergências, inconsistências e propondo correções antes do fechamento mensal;
- Realizar estudos de impacto financeiro e orçamentário de decisões relacionadas a reajustes salariais, enquadramentos, gratificações e progressões funcionais;
- Acompanhar e orientar sobre o cumprimento de obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo declarações, demonstrativos e relatórios legais;
- Realizar interface com órgãos de controle interno, externo e tribunais de contas, prestando informações e esclarecimentos sobre a folha de pagamento e concurso público;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à remuneração, adicionais, gratificações e demais componentes da folha de pagamento;
- Acompanhar alterações na legislação tributária, previdenciária e trabalhista que impactem a folha de pagamento, propondo adequações e ajustes necessários;
- Validar e conferir informações de consignações, empréstimos e descontos diversos antes da efetivação na folha de pagamento;
- Participar da elaboração e acompanhamento de cronogramas de pagamento, assegurando o cumprimento de prazos legais;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

- Receber notificações, mandatos e/ou publicações pertinentes aos responsáveis legais, selecionando e complementando dados e encaminhando aos envolvidos para providências;
- Encaminhar, via sistema, notificações, publicações, cadastro de novas ações, dando novo andamento e mantendo os registros atualizados;
- Acompanhar sistemas internos, meios eletrônicos e físicos, verificando dados relevantes para elucidação de recursos;
- Auxiliar na orientação de estagiários nas funções correlatas aos processos, eletrônicos ou físicos, visando a juntada de documentos legais para elaboração de defesa do Município de Curitiba;
- Proceder à leitura de atas de reuniões administrativas, mapeando prazos e obrigações para subsidiar o acompanhamento de processos e subsidiar a instrução de medidas de conciliação pelo corpo jurídico;
- Realizar pesquisas em arquivos eletrônicos atualizando dados relacionados aos regimentos internos como: normativas, decretos e afins para acompanhamento e desenvolvimento dos processos sob a responsabilidade do Município;
- Levantar dados procedimentais de ações, em que participam autores e Município, para subsidiar a execução dos atos nos processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos, informações sobre aquisições públicas para subsidiar a instrução documental e técnica de processos de licitação;
- Prestar informações e orientações técnico-administrativas, pessoalmente e/ou por telefone, a órgãos internos e externos, públicos e privados, sobre os procedimentos licitatórios ou de convênios, envolvendo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

o Município de Curitiba;

- Instruir protocolos examinando a documentação constante, orientando e encaminhando aos responsáveis legais, para a devida análise;
- Verificar e providenciar, de acordo com a análise jurídica, a necessidade e posterior juntada de documentos e/ou informações, encaminhando os protocolos aos setores/órgãos competentes;
- Promover a instrução e o assessoramento à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, examinando os documentos necessários e providenciando a lavratura de escrituras e registros da documentação;
- Promover a instrução e o assessoramento documental à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, reunindo a documentação necessária para os atos de registro e escrituração;
- Assessorar o corpo jurídico prestando orientação técnica e administrativa na instrução de dossiês e protocolos envolvendo bens imóveis;
- Registrar sentenças e mandados judiciais, pertinentes à transferência de bens imóveis, em favor do Município, analisando e fazendo a juntada e documentos para subsidiar os processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos informações para dar suporte aos responsáveis legais, visando à defesa dos interesses do Município nas instâncias administrativas e judiciais;
- Coletar dados e informações cabíveis, sob orientação, a cada demanda judicial que necessite para defesa do Município, junto às Secretarias e demais órgãos públicos;
- Auxiliar na orientação de estagiários, nas funções correlatas ao trâmite de processos, sejam eles eletrônicos ou físicos, visando complementar as necessidades operacionais e/ou funcionais do servidor;
- Elaborar ofícios, minutas de expedientes, atos normativos de suporte e documentos administrativos, por meio de consultas na legislação administrativa e judicial;
- Analisar e acompanhar a documentação processual, por meio de meios físicos e eletrônicos, observando a legalidade e dando os encaminhamentos necessários;
- Pesquisar em meios físicos e eletrônicos dados referentes às partes envolvidas nos processos, complementando com informações para instruir a abertura dos processos judiciais;
- Analisar e pesquisar dados constantes nos processos judiciais buscando soluções técnicas administrativas para subsidiar decisões de interesse do município;
- Analisar as minutas dos processos, verificando e atualizando os dados para confecção dos contratos;
- Receber documentos, analisar, fazendo as devidas anotações, tramitando em sistema próprio e dando os devidos encaminhamentos;
- Apoiar administrativamente no cumprimento de diligências e ordens judiciais, providenciando a juntada de elementos informativos, notificando servidores e organizando o suporte logístico para as oitivas processuais;
- Participar de reuniões, secretariando os trabalhos, fazendo atas e colhendo as assinaturas para juntar nos autos legais;
- Receber, analisar e instruir, para triagem e instrução documental inicial, os processos de abandono de cargo e irregularidades funcionais de servidores estáveis do município, encaminhando-os à autoridade competente;
- Receber os processos, analisando e providenciando o atendimento da legislação vigente para posterior encaminhamento ao responsável legal;
- Informar as chefias sobre os procedimentos processuais, esclarecendo dúvidas relacionadas aos processos administrativos disciplinares;
- Realizar visitas para apurar os fatos relatados nos processos, informando por meio de relatório, o que foi observado e anexando na sindicância em andamento;
- Fazer a juntada de documentos para fundamentar os fatos narrados, pelas partes envolvidas, pesquisando e anexando nos processos;
- Atender solicitação de órgãos públicos, anexando documentos e fazendo os devidos encaminhamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Realizar a condução e coordenação dos processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

vigentes;

- Receber e analisar as demandas de contratação de bens e serviços, avaliando os requisitos, prazos e especificações necessárias;
- Elaborar os estudos técnicos preliminares, termos de referência ou editais, descrevendo detalhadamente o objeto da contratação, critérios de seleção, exigências técnicas, condições contratuais e demais aspectos pertinentes;
- Publicar os editais de licitação e demais comunicados necessários, assegurando a ampla divulgação e observância dos prazos estabelecidos;
- Realizar a análise e a verificação dos documentos e propostas dos licitantes, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos;
- Promover a abertura dos envelopes de habilitação e propostas, conduzindo o processo de julgamento e seleção dos licitantes, em conformidade com os critérios definidos;
- Realizar negociações com os licitantes, quando aplicável, buscando obter as melhores condições para a Administração Pública;
- Elaborar as atas das sessões e reuniões relacionadas ao processo licitatório, registrando todas as ocorrências relevantes e decisões tomadas;
- Prestar esclarecimentos e informações aos licitantes e interessados, atendendo às solicitações de esclarecimentos e impugnações apresentadas;
- Emitir pareceres e recomendações para a autoridade competente, subsidiando a tomada de decisão sobre a homologação e adjudicação do objeto licitado;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e normas relacionadas a licitações e contratos administrativos, bem como sobre as jurisprudências e melhores práticas aplicáveis;
- Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a lisura e a transparência nos processos licitatórios;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

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

EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROCESSOS E POLÍTICAS PÚBLICAS

- Planejar, organizar e manter o arquivo e a gestão documental da organização, observando as normas técnicas e a legislação pertinente;
- Desenvolver e implementar políticas de gestão de documentos, incluindo critérios de classificação, temporalidade e destinação final;
- Participar dos processos de digitalização, indexação e organização de documentos físicos e eletrônicos, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- Manter e atualizar bancos de dados e sistemas de informação, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade das informações institucionais;
- Assegurar a guarda, conservação e acesso controlado aos documentos e informações institucionais, em conformidade com as normas de sigilo e transparência;
- Participar da elaboração de planos estratégicos, planos de trabalho anuais e demais instrumentos de planejamento institucional;
- Desenvolver, implantar e monitorar indicadores de desempenho e sistemas de metas, subsidiando a ges-



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

tão estratégica da organização;

- Acompanhar e avaliar programas e projetos institucionais, verificando o cumprimento de metas e resultados pactuados;
- Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho institucional, para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores;
- Realizar análise de dados e produzir estudos e pesquisas para orientar o planejamento e a avaliação de políticas públicas;
- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse do Município junto ao Poder Legislativo, produzindo análises técnico-administrativas e notas de acompanhamento;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

- Participar da elaboração e atualização do plano de auditoria interna, em conformidade com as normas e metodologias vigentes;
- Executar auditorias e levantamentos nos processos administrativos, financeiros e operacionais da organização;
- Elaborar relatórios de auditoria, apontando irregularidades, riscos e recomendações de melhoria aos gestores responsáveis;
- Acompanhar a implementação das recomendações e determinações decorrentes de auditoria interna e dos órgãos de controle externo;
- Realizar análises de conformidade normativa nos processos e procedimentos administrativos, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
- Analisar os processos de autorização e controle da utilização de espaços públicos para filmagens, fotografias e publicidade, assegurando a conformidade com a legislação pertinente;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Grau de Instrução:

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

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

II - Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.

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

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

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

Exigência:

- Registro regular no respectivo Conselho Regional, quando couber.

Outros Requisitos:

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

RESPONSABILIDADES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.507/2026
ANEXO

Pela correta execução das atividades administrativas sob sua responsabilidade, pela guarda e conservação de documentos, processos, dados e informações a que tiver acesso, e pelos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo.

PLANO DE CARREIRA

Lei Municipal nº 16.198/2023.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1508

Aprova a descrição do cargo de Agente Administrativo na Administração Direta e Indireta do Município de Curitiba.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso IV do art. 72 e com o art. 88 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, considerando o disposto no art. 33 da Constituição do Estado do Paraná e no art. 39 da Constituição Federal, e com base no Protocolo nº 04-073708/2026;

considerando o disposto na Lei Municipal nº 16.198, de 28 de agosto de 2023, que rege o cargo de Agente Administrativo,
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a descrição do cargo de Agente Administrativo que passa a fazer parte do anexo integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 1.119, de 30 de novembro de 2004, na parte referente ao cargo de Agente Administrativo na Administração Indireta.

Art. 4º Fica revogado o Decreto Municipal nº 87, de 28 de fevereiro de 2007, na parte referente ao cargo de Agente Administrativo na Administração Indireta.

Art. 5º Fica revogado o Decreto Municipal nº 86, de 28 de janeiro de 2019, referente ao cargo de Agente Administrativo na Administração Direta.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.508/2026
ANEXO

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
Segmento: Administrativo (PMC, CTUR, FAS, FCC, IPMC, IPPUC) Administrativo e Desenvolvimento em Gestão (IMAP)	Grupo Ocupacional: Médio
Parte: Especial (possui caráter transitório e está sujeito à extinção)	
Carga Horária: 40 horas	
Atuação: Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC Instituto Municipal de Turismo - Curitiba Turismo - CTUR Fundação Cultural de Curitiba - FCC Fundação de Ação Social - FAS Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba - IPMC Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC	
NÚCLEO BÁSICO	
Digitar ofícios, memorandos, formulários, cartas e outros. Receber, selecionar e distribuir correspondências, manter atualizados arquivos. Monitorar serviços de caixa e fluxo de mercadorias na área do abastecimento. Distribuir materiais e controlar estoques. Realizar atividades de apoio às áreas de comunicação social e tributária. Atender usuários em unidades de saúde em serviços que não exijam qualificação específica na área da saúde.	
ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES	
EM ADMINISTRAÇÃO • Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos; • Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão e adotar técnicas de controle interno preestabelecidas; • Executar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; • Operar terminais de vídeo, efetuar consultas e/ou atualizar dados em sistemas informatizados; • Manter atualizado arquivos de documentação em geral, emitida e recebida, classificá-los e codificá-los, para fins de controle; • Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; • Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; • Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.	
EM APOIO JURÍDICO	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



- Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais, mediante visita a escriturarias e demais órgãos do Poder Judiciário;
- Pesquisar e selecionar regularmente textos e informações jurídicas (legislação, doutrina e jurisprudência);
- Elaborar agenda diária de prazos judiciais, agendar reuniões e demais eventos de interesse do órgão e repassar as informações ao responsável;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

- Conferir a entrada e saída de produtos perecíveis e não perecíveis, por meio de relatório periódico, para controle do fluxo de mercadorias;
- Fazer a triagem dos produtos perecíveis e não perecíveis, verificar seu estado sanitário e embalagem, para reposição em caso de necessidade;
- Auxiliar no controle e circulação de estoques de produtos e providenciar as reposições necessárias;
- Coletar e selecionar produtos hortifrutigranjeiros para empacotamento e auxiliar no preparo das embalagens;
- Registrar sugestões e propostas, anotar procedência e tipo de pedido;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA

- Verificar a situação atual do contribuinte para efetuar a atualização de dívida, por meio de sistema informatizado;
- Esclarecer o contribuinte quanto à natureza dos débitos cobrados, bem como os cálculos utilizados, para fins de quitação da dívida;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Acompanhar as atividades junto às agências de publicidade e publicações em jornais (publicidade legal), atendendo a toda a Administração Pública Municipal;
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção geral na Secretaria da Comunicação Social;
- Desenvolver atividades de apoio nas ações de fotografia e vídeo;
- Realizar o controle e a autorização da utilização de espaços públicos da cidade para filmagem, fotografia, publicidade e uso de imagens;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM FINANÇAS

- Registrar os processos tributários e anotar procedência e tipo de pedido;
- Auxiliar no fornecimento de dados e informações tributárias aos contribuintes;
- Digitar carnês, textos, ofícios, notificações tributárias, relatórios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos;
- Receber, selecionar, registrar e distribuir processos, correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão;
- Manter atualizado o arquivo de correspondências emitidas e recebidas, classificar e codificar documentos para fins de controle;
- Orientar e informar contribuintes quanto à tramitação de expedientes protocolados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



- Realizar pesquisas em diários de arrecadação, em casos de apropriação;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Preparar pedidos de reposição de material, acompanhar dados, estoque disponível, consumo médio, ponto de ressuprimento, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente da Administração Pública Municipal;
- Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes;
- Contatar os fornecedores após a aprovação das ordens de compra, entregar e protocolar os pedidos;
- Manter em ordem as dependências do almoxarifado;
- Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor;
- Identificar e registrar os bens móveis no nível de cada unidade departamental, realizar verificações periódicas e comunicar eventuais irregularidades;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM SAÚDE

- Receber os usuários e realizar orientações quanto aos fluxos para atendimentos na unidade de saúde e documentos necessários para cadastro;
- Fornecer aos usuários informações sobre as atividades oferecidas na unidade e agendar sua participação nessas atividades;
- Atender ao público de forma a prestar informações pessoalmente ou por telefone;
- Realizar e atualizar o cadastro do usuário e o Cartão Nacional de Saúde;
- 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;
- Manter atualizados os arquivos para fins de controle;
- Participar das ações relativas aos Programas implementados pela Secretaria Municipal da Saúde junto à população, conforme orientação e legislação vigente;
- Realizar a marcação de consultas especializadas e ou impressão de guia de consulta, via central de marcação de consultas especializadas;
- Contatar pacientes por telefone para prestar informações pertinentes à saúde;
- Apoiar a equipe da unidade na conferência e controle de estoque;
- Realizar o controle do material de expediente para consumo da unidade de saúde ou setor e prestar auxílio para a reposição;
- Preparar pedidos de reposição de material e acompanhar o estoque disponível, quando solicitado;
- Identificar e registrar o patrimônio de sua unidade/setor, realizar verificações periódicas e comunicar eventuais irregularidades;
- Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção;
- Receber, selecionar, registrar e distribuir processos, correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nos diversos setores ou unidades da Secretaria Municipal da Saúde;
- Auxiliar na capacitação e acompanhamento de estagiários e outros servidores;
- Separar, classificar e registrar/cadastrar documentos na recepção e expedição de malotes;
- Registrar/cadastrar processos administrativos, dar ciência ao solicitante e realizar os trâmites necessários;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



- Realizar abertura de Protocolos para licença sanitária;
- Realizar a entrega de Licenças Sanitárias com os registros necessários;
- Elaborar relatórios periódicos, com o objetivo do acompanhamento de prazos dos processos de sua unidade de trabalho/setor;
- Orientar e informar aos usuários ou contribuintes quanto à tramitação de expedientes protocolados por telefone e pessoalmente;
- Organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos, encerrados ou em andamento;
- Atender as chamadas telefônicas da Central Metropolitana de Leitos Hospitalares e realizar os registros necessários conforme o fluxo de trabalho do setor;
- Orientar e auxiliar a gestão da fila de buscas de vagas hospitalares conforme escala e fluxos estabelecidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Verificar e solicitar numerário para troco e efetuar a devida conferência, antes da abertura da caixa, durante e após o expediente;
- Acompanhar, orientar e permitir a entrada dos cidadãos beneficiários às unidades de abastecimento;
- Conferir a entrada de mercadorias no nível de qualidade, bem como efetuar a troca das mesmas, quando necessário, para melhor atender ao usuário;
- Solicitar a reposição de mercadorias com a finalidade de manter o estoque;
- Realizar o repasse e recebimento de numerário, efetuar a conferência na abertura e no fechamento dos caixas;
- Monitorar e acompanhar o trabalho executado pelos operadores de caixa, realizar o cancelamento e o estorno de vendas de mercadorias, mediante senha específica;
- Monitorar as escalas de trabalho dos empregados das empresas terceirizadas;
- Acompanhar e monitorar a coleta de numerário pelas empresas de transporte de valores na Central de Abastecimento e nos Armazéns da Família;
- Manter organizadas e abastecidas as unidades de vendas;
- Realizar o controle do material de expediente para consumo do setor e providenciar a reposição;
- Atender ao público, prestar informações, orientações e esclarecer dúvidas em relação às normas de inclusão e participação nos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde Alimentar e Nutricional - SMSAN;
- Realizar o cadastramento de usuários dos Programas desenvolvidos pela SMSAN;
- Desenvolver ações relativas aos Programas implementados pela SMSAN junto à população, conforme orientação e legislação vigente;
- Auxiliar na capacitação de estagiários e servidores quanto ao uso das normas regulamentadoras dos Programas da SMSAN;
- Monitorar e acompanhar o processo de cadastramento efetuado pelas regionais e pelas parcerias, garantir a padronização das ações e a efetividade no controle do Programa Social;
- Realizar diagnósticos para aferição das informações cadastrais dos usuários dos Programas e Projetos desenvolvidos pela SMSAN;
- Efetuar pesquisas de preços de alimentos, de produtos de higiene e limpeza, nos mercados atacadistas e varejistas, para orientar os programas da SMSAN;
- Auxiliar nos trabalhos de análise de qualidade para o cadastro de marcas dos produtos adquiridos para venda no Programa Armazém da Família/Mercadão Popular;
- Realizar a conferência do estoque e confrontar com os dados sistêmicos;
- Realizar o lançamento de notas em sistema informatizado;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



• Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Grau de Instrução: Ensino Fundamental Completo.

RESPONSABILIDADES

Pela correta execução das atividades administrativas sob sua responsabilidade, pela guarda e conservação de documentos, processos, dados e informações a que tiver acesso, e pelos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo.

PLANO DE CARREIRA

Lei Municipal nº 16.198/2023.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.508/2026
ANEXO

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
Segmento: Administrativo (PMC, CTUR, FAS, FCC, IPMC, IPPUC) Administrativo e Desenvolvimento em Gestão (IMAP)	Grupo Ocupacional: Médio
Parte: Permanente	
Carga Horária: 40 horas	
Atuação: Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC Instituto Municipal de Turismo - Curitiba Turismo - CTUR Fundação Cultural de Curitiba - FCC Fundação de Ação Social - FAS Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba - IPMC Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC	
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	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



- 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 n.º 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



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 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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



- 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;
- 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



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;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



• Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INGRESSO
Grau de Instrução: Ensino Médio Completo. Outros Requisitos: • Conhecimentos básicos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. • Disponibilidade para a execução dos trabalhos em regime de plantões ou escalas, fora do horário normal de expediente e em finais de semana.
RESPONSABILIDADES
Pela correta execução das atividades administrativas sob sua responsabilidade, pela guarda e conservação de documentos, processos, dados e informações a que tiver acesso, e pelos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo.
PLANO DE CARREIRA
Lei Municipal nº 16.198/2023.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1509

Regulamenta a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência - PcD nos concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações de Direito Público do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento no Protocolo nº 01-226118/2026,

considerando os princípios constitucionais da igualdade, da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da inclusão social, consagrados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica do Município de Curitiba;

considerando o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012;

considerando o disposto no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;

considerando o disposto na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021;

considerando o disposto na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025;

considerando o disposto nos arts. 3º e 4º e §§ 2º e 3º do art. 36 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;

considerando o disposto na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, ratificada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e promulgada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;

considerando o disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018;

considerando o disposto na Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011;

considerando o disposto na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;

considerando o disposto nos arts. 18 e 19 da Lei Municipal nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025;

considerando o disposto no art. 43 da Lei Municipal nº 11.001, de 3 de junho de 2004;

considerando o disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 15.767, de 19 de novembro de 2020;

considerando o disposto na Lei Municipal nº 15.827, de 19 de abril de 2021;

considerando o disposto no Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, bem como as demais instituídas por lei, que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Art. 2º A reserva de vagas para pessoas com deficiência nos concursos públicos, processos seletivos públicos - PSP e processos seletivos simplificados - PSS destinados ao provimento de cargos efetivos, empregos e funções públicas no âmbito da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações de Direito Público do Poder Executivo do Município de Curitiba será regulamentada por este Decreto.

§ 1º Será reservado às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concursos, PSP e PSS.

§ 2º Quando a aplicação do percentual resultar em número decimal, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.

§ 3º O percentual será aplicado sobre o total de vagas de cada cargo, emprego ou função pública, admitida a aplicação por área regionalizada exclusivamente quando a organização do cargo, emprego ou função assim o exigir, hipótese em que a regionalização deverá estar expressamente prevista no edital normativo, com indicação objetiva do critério adotado, vedado o fracionamento artificial das vagas ou a redução do quantitativo reservado às pessoas com deficiência em decorrência da regionalização.

§ 4º Na hipótese de surgimento de vagas adicionais às originalmente ofertadas em edital normativo, serão adotados os mesmos critérios de reserva de vagas aplicados naquelas inicialmente disponibilizadas.

§ 5º O provimento das vagas, respeitadas as regras deste Decreto, obedecerá à ordem de classificação, bem como aos critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.

§ 6º No caso de certame destinado exclusivamente à formação de cadastro de reserva, sem quantitativo de vagas imediatas, os percentuais de reserva para Pessoa com Deficiência - PcD não serão calculados previamente, aplicando-se conforme a legislação vigente à época da nomeação ou contratação de cada candidato.

§ 7º Nos certames unificados, a reserva de vagas para pessoas com deficiência observará o modelo de classificação adotado no edital normativo: no modelo de lista única, os percentuais serão calculados sobre o total de vagas do cargo no certame, sendo a lista de reserva única por cargo; e no modelo de listas por participante, os percentuais serão calculados e aplicados individualmente sobre as vagas de cada órgão ou entidade participante, observados, em ambos os modelos, os critérios de alternância e proporcionalidade de que trata o § 5º deste artigo, aplicados de forma acumulada sobre o total de admissões já realizadas no banco de classificados unificado.

CAPÍTULO II
DO EDITAL NORMATIVO

Art. 3º O edital normativo deverá conter, no mínimo:

- I - a quantidade de vagas destinadas à ampla concorrência e às reservadas para pessoas com deficiência;
- II - as atribuições dos cargos e/ou empregos públicos;
- III - orientações e exigências específicas aos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- IV - previsão de adaptações razoáveis e de utilização de tecnologias assistivas nas condições de realização de cada etapa do certame, incluindo as provas de aptidão física, mediante requerimento fundamentado apresentado até o prazo definido em edital para cada etapa; e
- V - exigência de apresentação, no ato da inscrição, de laudo médico, contendo:
 - a) especificação da espécie da deficiência;
 - b) referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID; e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



c) nome, assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM ou Registro do Ministério da Saúde - RMS do médico responsável, observado o disposto na Lei Municipal nº 15.827, de 19 de abril de 2021.

CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO

Art. 4º É assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrição em concursos públicos, PSP e PSS em igualdade de condições com os demais candidatos.

§ 1º É vedada qualquer forma de impedimento ou restrição à inscrição de pessoa com deficiência.

§ 2º Caberá à comissão organizadora adotar as providências necessárias para garantir acessibilidade nos locais de realização das provas.

§ 3º A banca examinadora contratada para a realização do certame deverá observar integralmente as condições deste Decreto.

Art. 5º O candidato com deficiência, no ato da inscrição para o certame, além das exigências comuns a todos os candidatos, deverá:

I - declarar sua opção por concorrer à vaga reservada às pessoa com deficiência; e

II - apresentar laudo médico atestando a espécie da deficiência, com indicação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no inciso V do art. 3º.

§ 1º Caso se enquadre simultaneamente na reserva para pessoas com deficiência e na reserva para população negra e povos indígenas - PPI, poderá inscrever-se concomitantemente em todas as listas previstas.

§ 2º O candidato concorrerá simultaneamente às vagas reservadas e à ampla concorrência, conforme sua classificação, em cada lista para a qual estiver inscrito.

§ 3º O candidato que, no ato da inscrição, não informar que deseja concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência e/ou que não apresentar laudo médico que ateste sua condição, não poderá fazê-lo posteriormente, sendo considerada somente a inscrição na ampla concorrência e, quando for o caso, na lista de população negra e povos indígenas, desde que preenchidos os demais requisitos previstos no edital normativo.

CAPÍTULO IV
DA PARTICIPAÇÃO EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES

Art. 6º Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

I - ao conteúdo programático das provas;

II - aos critérios de avaliação e aprovação;

III - às pontuações mínimas para classificação;

IV - aos horários e locais de aplicação das provas; e

V - às demais regras previstas no edital normativo.

Art. 7º Serão asseguradas ao candidato com deficiência adaptações razoáveis e a utilização de tecnologias assistivas nas condições de realização de cada etapa do certame, mediante requerimento fundamentado apresentado até o prazo definido em edital para cada etapa.

§ 1º As adaptações razoáveis não poderão descaracterizar as atribuições do cargo, emprego ou função para o qual o candidato concorre, nem alterar os parâmetros de aferição das habilidades exigidas para o desempenho das atividades.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



§ 2º Na prova de aptidão física, os critérios de avaliação deverão estar diretamente vinculados às atribuições essenciais do cargo, emprego ou função, sendo vedada a aplicação de critério físico-funcional ao candidato com deficiência sem a demonstração técnica objetiva de sua indispensabilidade para o desempenho dessas atribuições.

§ 3º As adaptações destinadas aos candidatos com deficiência não poderão eliminar ou substituir os itens de avaliação assim justificados, admitindo-se ajustes nos procedimentos de aplicação que não comprometam a aferição das capacidades funcionais requeridas, bem como a utilização de tecnologias assistivas habitualmente usadas pelo candidato.

§ 4º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista na deficiência apresentada, no prazo estabelecido em edital.

§ 5º As fases dos certames em que se fizerem necessários serviços de interpretação por terceiros aos candidatos com deficiência serão registradas em áudio e vídeo e disponibilizadas durante os prazos recursais previstos em edital.

§ 6º A comissão organizadora, com apoio de profissional habilitado, analisará cada solicitação de adaptação, podendo indeferir-la quando implique descaracterização das atribuições do cargo ou comprometimento da isonomia do certame, com decisão devidamente motivada e comunicada ao candidato no prazo estabelecido em edital, assegurado o direito ao recurso.

CAPÍTULO V
DO RESULTADO FINAL

Art. 8º O resultado final do certame será publicado em três listas distintas:

- I - lista de ampla concorrência - AC, com a classificação, número de inscrição, nome e pontuação de todos os candidatos;
- II - lista específica de candidatos às vagas reservadas às PcD, com a classificação, número de inscrição, nome e pontuação dos respectivos candidatos; e
- III - lista específica de candidatos às vagas reservadas PPI, com a classificação, número de inscrição, nome e pontuação dos respectivos candidatos.

CAPÍTULO VI
DO EXAME MÉDICO PERICIAL E OCUPACIONAL

Art. 9º O candidato com deficiência aprovado no certame será convocado para exame médico pericial e ocupacional, de caráter eliminatório, a fim de avaliar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública pretendida.

§ 1º A avaliação de aptidão de que trata este Capítulo limitar-se-á à verificação de compatibilidade funcional entre a condição do candidato e as atribuições essenciais do cargo, emprego ou função pública, vedada a exigência de aptidão plena ou irrestrita, nos termos do art. 34, § 3º, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

§ 2º Observar-se-á, no que couber, a perspectiva biopsicossocial prevista no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 2015, cabendo à equipe médica a avaliação dos aspectos físicos, mentais, intelectuais e sensoriais mediante metodologia validada, e ao assistente social a avaliação dos fatores socioambientais, sem prejuízo da investigação complementar e do parecer de especialistas previstos no § 2º do art. 10 deste Decreto, quando necessário.

Art. 10. Compete ao Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - SMGP a realização do exame médico pericial e ocupacional, observadas as normas técnicas e legais estabelecidas.

§ 1º O exame será realizado por equipe técnica composta por 3 (três) médicos, entre peritos e médico do trabalho, assegurada a participação de, no mínimo, um (um) profissional de cada especialidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



§ 2º Compete à equipe técnica a comprovação da deficiência declarada pelo candidato, podendo, a seu critério, solicitar investigação complementar e/ou parecer de especialistas na área da deficiência que estiver sendo avaliada, cujo acolhimento não é obrigatório ou vinculante, devendo eventual rejeição do parecer especializado ser fundamentada.

§ 3º Nos casos de fibromialgia, o diagnóstico da condição, isoladamente, não determinará o enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, devendo ser realizada avaliação biopsicossocial individualizada, por equipe multiprofissional e interdisciplinar, considerando os impedimentos de longo prazo, as limitações funcionais e os fatores socioambientais que possam comprometer a compatibilidade entre a condição do candidato e as atribuições do cargo, emprego ou função pretendida.

§ 4º Candidatos não reconhecidos como pessoas com deficiência permanecerão na lista de ampla concorrência, salvo comprovação de má-fé.

§ 5º Confirmada a deficiência, o parecer será encaminhado à Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional, que designará o médico do trabalho responsável pelo exame médico ocupacional.

§ 6º Compete ao médico do trabalho a verificação da extensão da deficiência e sua compatibilidade com as atribuições do cargo, emprego ou função pública, observando:

- I - as informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição;
- II - a natureza das atribuições e tarefas inerentes ao cargo, emprego público ou função a ser desempenhada;
- III - a possibilidade de utilização de tecnologias assistivas pelo candidato; e
- IV - o código correspondente da deficiência na CID.

§ 7º O médico do trabalho poderá, a seu critério, solicitar informações complementares sobre as atividades desempenhadas por servidores ou empregados públicos que ocupem o mesmo cargo ou emprego público pretendido pelo candidato com deficiência, com a finalidade de subsidiar a elaboração do atestado de saúde ocupacional.

§ 8º Sendo o candidato com deficiência aprovado no exame médico ocupacional, o médico do trabalho emitirá atestado de saúde ocupacional com o parecer APTO, indicando, quando houver, as condições específicas para o exercício do cargo ou emprego público relacionadas à deficiência do candidato.

§ 9º Caso seja constatada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo ou emprego público, o médico do trabalho emitirá atestado de saúde ocupacional com o parecer INAPTO, mediante decisão fundamentada, o que implicará a eliminação do candidato do certame.

§ 10. Caberá recurso contra a decisão que indeferir a condição de pessoa com deficiência ou que resultar em parecer de inaptidão, conforme procedimento a ser estabelecido no edital normativo do certame.

§ 11. O atestado de saúde ocupacional do candidato com deficiência considerado APTO será encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoal ou à Coordenação de Recursos Humanos responsável, para disponibilização à equipe e à chefia imediata responsáveis pela recepção e inclusão do servidor na unidade de trabalho designada.

§ 12. Os atestados de saúde ocupacional deverão ser imediatamente disponibilizados à Comissão Organizadora do certame, via sistema.

Art. 11. No caso de PSS, o exame médico pericial e ocupacional de que trata este Capítulo será realizado obrigatoriamente pela Administração Municipal para os candidatos com deficiência, em substituição ao atestado médico previsto para os demais candidatos ao PSS, não constituindo a participação no processo seletivo garantia de contratação, a qual exigirá, além da aprovação em todas as etapas da seleção, a caracterização da compatibilidade entre a aptidão física e/ou mental do candidato e a natureza e características da função pública a ser exercida, conforme estabelecido em edital.

CAPÍTULO VII



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Art. 12. A convocação para nomeação ou contratação 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.

§ 1º A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato convocado para vaga reservada implicará sua substituição pelo candidato com deficiência imediatamente seguinte na ordem de classificação, desde que exista outro candidato habilitado nesta condição.

§ 2º Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.

§ 3º Esgotada a lista de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão remanejadas para provimento pela lista de ampla concorrência.

CAPÍTULO VIII

DA RECEPÇÃO, INCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

Art. 13. O servidor ou empregado público com deficiência admitido será recepcionado por equipe composta por:

I - 1 (um) representante do órgão ou da entidade ao qual o servidor foi designado;

II - 1 (um) representante do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Humano - SMDH; e

III - 1 (um) representante do Núcleo de Gestão de Pessoal ou Coordenação de Recursos Humanos.

§ 1º A equipe, a ser instituída por portaria, será responsável por:

I - identificar o local de trabalho mais adequado, considerando as potencialidades do servidor; e

II - orientar e assessorar o órgão ou a entidade de lotação na adoção de medidas de inclusão e acessibilidade.

§ 2º Poderá ser instituído programa de acompanhamento e monitoramento do servidor com deficiência, com vistas à sua integração plena ao ambiente de trabalho.

§ 3º A identificação do local de trabalho mais adequado, nos termos do inciso I do § 1º deste artigo, não poderá resultar em segregação do servidor ou empregado público, tampouco em mudança de cargo, emprego ou função, ou no exercício de atribuições diversas das previstas para o cargo, emprego ou função para o qual foi nomeado ou contratado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As informações prestadas pelo candidato são de sua exclusiva responsabilidade.

§ 1º A qualquer tempo, se constatada fraude ou declaração inverídica quanto à condição de pessoa com deficiência, será instaurado procedimento de investigação e, se confirmada a irregularidade, a inscrição será anulada e o candidato desclassificado ou eliminado.

§ 2º Comprovada a fraude, caso a nomeação ou contratação já tenha ocorrido, será instaurado processo administrativo para eventual anulação da admissão.

§ 3º Em qualquer hipótese, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 15. Compete ao Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida da SMDH orientar e assessorar a Administração Municipal na promoção da acessibilidade e inclusão dos servidores com deficiência no serviço público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Art. 16. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão providenciar acessibilidade e adaptações razoáveis no local de trabalho, de modo a garantir o efetivo exercício das atividades laborais e a plena inclusão da pessoa com deficiência, tendo como parâmetro parecer do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida da SMDH.

Art. 17. As instituições contratadas para a realização de concursos ou processos seletivos públicos, em qualquer modalidade, deverão observar integralmente as disposições deste Decreto.

Art. 18. Aplica-se subsidiariamente o disposto no Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026, no que couber e no que não conflitar com as disposições deste Decreto.

Art. 19. Este Decreto aplica-se aos certames iniciados após a data de sua publicação.

Parágrafo único. Os certames em andamento cujo edital normativo já tenha sido publicado permanecem regidos pelas disposições vigentes à época de sua publicação, ressalvada a aplicação imediata das normas deste Decreto que sejam mais benéficas ao candidato com deficiência e compatíveis com as regras já fixadas em edital, vedada, em qualquer hipótese, a alteração retroativa de critérios de avaliação ou de classificação já realizada.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogado o Decreto Municipal nº 106, de 30 de janeiro de 2003.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

DECRETO Nº 1511

*Abre crédito adicional suplementar de R\$ 880.219,75,
para reforço de dotação consignada no vigente
orçamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no art. 10, da Lei Municipal nº 16.547, de 04 de julho de 2025, e no inciso II, do art. 4º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 880.219,75 (oitocentos e oitenta mil, duzentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos), e incluída a dotação orçamentária detalhada no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS	TIPO DE INCLUSÃO		VALOR
		IU GDR FTE			
11000	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS			
11001	-	Gabinete do Secretário			
11001.13391.0005.1057	REFORMA E AMPLIAÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE ESPAÇOS CULTURAIS E INOVAÇÃO - SMOP				
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	7 1 000	IU	R\$	880.219,75
- JUSTIFICATIVA					
Para atender despesas com obras e instalações.					
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO				R\$	880.219,75

TIPO DE INCLUSÃO

MA – Modalidade de Aplicação; IU – Iduso; GDR – Grupo de Destinação de Recursos; FTE – Fonte de Recursos

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA		DESTINAÇÃO DE RECURSOS	VALOR
		IU GDR FTE	
11000	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
11001	-	Gabinete do Secretário	
11001.18543.0006.1079	EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM E DE PREVENÇÃO DE RISCOS NATURAIS - SMOP		
4.4.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7 1 000	R\$ 880.219,75
- JUSTIFICATIVA			
Reprogramação de despesas com serviços de terceiros.			
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO			R\$ 880.219,75



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1512

*Abre crédito adicional suplementar de R\$ 40.000,00,
para reforço de dotação consignada no vigente
orçamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, do art. 4º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para atender à programação constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA				DESTINAÇÃO DE RECURSOS	TIPO DE INCLUSÃO	VALOR			
				IU	GDR	FTE			
17000	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO							
17001	-	Gabinete do Secretário							
17001.19572.0008.2165		MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL – SMDEI							
3.3.90.40.00.00		Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	0	1	000	---	R\$	40.000,00	
- JUSTIFICATIVA									
Para atender despesas com serviços de tecnologia da informação e comunicação.									
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO								R\$	40.000,00

TIPO DE INCLUSÃO

MA – Modalidade de Aplicação; IU – Iduso; GDR – Grupo de Destinação de Recursos; FTE – Fonte de Recursos

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA			DESTINAÇÃO DE RECURSOS	VALOR
			IU GDR FTE	
17000	-	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO		
17001	-	Gabinete do Secretário		
17001.11333.0008.2158		FOMENTAR A ECONOMIA SOLIDÁRIA POR MEIO DE POTENCIALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS - SMDEI		
3.3.90.39.00.00		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0 1 000	R\$ 40.000,00
- JUSTIFICATIVA				
Reprogramação de despesas com serviços de terceiros.				
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO				R\$ 40.000,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 1513

*Abre crédito adicional suplementar de R\$ 131.247,31,
para reforço de dotação consignada no orçamento do
IMAP, constante no vigente orçamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 5º, da Lei Municipal nº 16.659, de 19 de dezembro de 2025, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 131.247,31 (cento e trinta e um mil, duzentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos), para atender à programação constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º Constitui recurso para cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º, a anulação parcial da dotação orçamentária constante no Anexo II deste decreto.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 15 de setembro de 2026.

Eduardo Pimentel Slaviero : Prefeito Municipal

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk : Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I
SUPLEMENTAÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA					DESTINAÇÃO DE RECURSOS	TIPO DE INCLUSÃO	VALOR
					IU	GDR	FTE
26000	-	INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					
26001	-	Gabinete do Presidente					
26001.04122.0005.2185		ATENDIMENTO DE DESPESA COM ESTAGIÁRIOS DO MUNICÍPIO					
3.3.90.36.00.00		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0	1	001	---	R\$ 131.247,31
- JUSTIFICATIVA							
Para atender despesas com serviços de terceiros.							
TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO							R\$ 131.247,31

TIPO DE INCLUSÃO

MA – Modalidade de Aplicação; IU – Iduso; GDR – Grupo de Destinação de Recursos; FTE – Fonte de Recursos

ANEXO II
REDUÇÃO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA			DESTINAÇÃO DE RECURSOS		VALOR
			IU	GDR	FTE
18000	-	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			
18001	-	Recursos sob a Supervisão da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento			
18001.28846.0000.0001		PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES – PMC			
3.3.90.93.00.00		Indenizações e Restituições	0	1	000
				R\$	131.247,31
- JUSTIFICATIVA					
Reprogramação de despesas com indenizações e restituições.					
TOTAL GERAL DA REDUÇÃO					R\$ 131.247,31



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL - SMGP

PORTARIA Nº 1189

Designa membros da Comissão Organizadora e Recursal do Concurso Público para os cargos de Agente Administrativo, Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal, Fiscal de Obras e Posturas e Procurador do Município.

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 e tendo em vista o contido no Protocolo nº 01-074582/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 17 de junho de 2026, os servidores abaixo nominados para comporem a Comissão Organizadora e Recursal do Concurso Público para os cargos de Agente Administrativo, Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal, Fiscal de Obras e Posturas e Procurador do Município.

Presidente

ARY GIL MERCHEL PIOVESAN, Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Ciências Econômicas), matrícula nº 85.212

Vice-presidente

DAYANE CRISTINA PUSKA, Agente Administrativo (Ensino Médio), matrícula nº 145.218

Membros

AIRTON FRANCISCO DE PAULA, Fiscal (Ensino Médio), matrícula nº 83.399

ALEXANDRE AUGUSTO NEVES FONSECA, Agente Administrativo (Ensino Médio), matrícula nº 73.192

ANA LUIZA SUPLICY GONCALVES, Assistente Social (Serviço Social), matrícula nº 84.162

ANDREA YAMADA, Fiscal (Ensino Médio), matrícula nº 148.180

CAMILA CRISTINA VAZ, Agente Administrativo (Ensino Médio), matrícula nº 188.073

DEBORA PALUDETTO PASCUTI, Engenheiro Civil (Engenharia Civil), matrícula nº 197.223

EDUARDO MORAES MAKOWSKI, Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Administração), matrícula nº 179.307

ELISANGELA SOARES DE LIMA LEAL, Fiscal de Obras e Posturas (Técnico em Edificações), matrícula nº 160.074

FERNANDA PINNO DE MELLO ZWIR, Técnico de Segurança do Trabalho (Ensino Médio Técnico), matrícula nº 160.053

HENRIQUE VIANA GOTARDO, Contador (Ciências Contábeis), matrícula nº 160.087

IARA LEIDA PETERS, Fiscal (Ensino Médio), matrícula nº 140.498

LEANDRO PIETSRZAK, Agente Administrativo (Ensino Médio), matrícula nº 189.763

LEONI CARMEN SCHNEIDER LUQUI, Contador (Ciências Contábeis), matrícula nº 56.100

LUIZA HELENA COSMO SPAKI, Assistente Social (Serviço Social), matrícula nº 84.929

MANUEL GUSTAVO SALMAZO FANEGO, Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Direito), matrícula nº 179.332

MOISES SOARES ALVES DA COSTA, Fiscal de Obras e Posturas (Técnico em Edificações), matrícula nº 78.300

PATRICK LUIS MILANI, Fiscal (Ensino Médio), matrícula nº 142.736

PAULO SERGIO DE ALBUQUERQUE COELHO, Médico do Trabalho (Medicina), matrícula nº 39.029



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PRISCILA PEIXINHO MAIA, Procurador do Município (Direito), matrícula nº 189.943
RAFAEL PLASSE, Analista de Finanças (Ciências Econômicas), matrícula nº 140.507
ROSA MARIA ALVES PEDROSO, Procurador do Município (Direito), matrícula nº 79.020
VANDIR FONSECA, Analista de Finanças (Ciências Econômicas), matrícula nº 179.997
VIVIANE DE JESUS, Engenheiro Civil (Engenharia Civil), matrícula nº 102.112

Art. 2º Os membros da Comissão Organizadora e Recursal têm como atribuições no Concurso Público:

- I. planejar, estruturar, organizar e realizar as ações necessárias para a concretização do concurso em todas as suas etapas ou fases;
- II. coordenar e acompanhar o andamento do concurso;
- III. fiscalizar e zelar pela legalidade dos procedimentos;
- IV. analisar e responder os recursos interpostos;
- V. resolver os casos omissos.

Art. 3º Os membros deverão entregar para o Presidente da Comissão "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade", preenchido e assinado, conforme o previsto na alínea "g" do inciso IV do artigo 11 da Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e por meio do qual formalizarão o compromisso de observar seus deveres e responsabilidades, bem como de exercer as suas atribuições de forma confidencial e sigilosa, sujeitando-se à responsabilização administrativa e ou judicial em caso de descumprimento.

Art. 4º Para o exercício das atribuições da Comissão Organizadora e Recursal, o Presidente poderá convocar profissionais técnicos para auxiliar nas questões que se fizerem necessárias.

Art. 5º A Comissão Organizadora e Recursal permanecerá constituída até a homologação do Concurso Público.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17 de junho do corrente.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 15 de setembro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado por atualização. Anteriormente publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº 130 de 16/07/2026).

PORTARIA Nº 1578

*Contrata em Regime Especial por Tempo Determinado,
para a função pública de Engenheiro Civil.*

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, em atenção ao Ofício nº 17/2026-SMOP, ao Protocolo nº 04-004221/2026 e ao Edital de Convocação para Contratação nº 27, de 9 de setembro de 2026,

RESOLVE

CONTRATAR, a partir de 15 de setembro de 2026, para a função pública de Engenheiro Civil, com lotação na Secretaria Municipal de Obras Públicas, em Regime Especial por Tempo Determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme o contido no subitem 20.4.2 do Edital Normativo nº 3, de 28 de abril de 2026, e no inciso II do artigo 3º da Lei Municipal nº 15.455, de 11 de junho de 2019, as agentes públicas:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANA PAULA PETERS CLARK

ERICA BEATRIZ RAMOS ANDRADE

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 15 de setembro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SMSAN

PORTARIA Nº 203

Atualiza a permissão de uso.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, aprovado pelo Decreto Municipal nº 1.524, de 20 de setembro de 2021, e com fundamento nos arts. 3º e 48 do Decreto Municipal nº 905, de 14 de março de 2025, considerando o constante do Protocolo nº 01-225018/2026.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a atualização da titularidade da permissão de uso conferida por meio do Decreto Municipal nº 1417/2021, originalmente outorgada ao(à) Sr.(a) RAQUEL MATTANA KOLLER, inscrito(a) no CPF nº ***.044.839-**, para a pessoa jurídica 12.861.310 RAQUEL MATTANA KOLLER, inscrita no CNPJ nº 12.861.310/0001-80, referente ao ramo de atividade ALIMENTOS PRONTOS PARA CONSUMO: MASSAS E MOLHOS, no âmbito das seguintes feiras:

I – Feira Livre Diurna – Água Verde A;

II – Feira Livre Diurna – Ahú;

III – Feira Livre Diurna – Alto da Glória;

IV – Feira Livre Diurna – Prado do Velho.

Parágrafo único. A presente atualização se dá nos termos do art. 3º e do § 1º do art. 48 do Decreto Municipal nº 905/2025.

Art. 2º A permissão de uso ora atualizada é outorgada por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, por motivo de interesse público, a critério da Administração, ou mediante solicitação da permissionária.

Art. 3º A permissionária deverá manter atualizada sua documentação cadastral junto ao Município de Curitiba, atendendo integralmente às exigências normativas vigentes.

Art. 4º É expressamente proibida a cessão, comercialização, locação, sublocação, sub-rogação ou qualquer forma de transferência, a qualquer título, do espaço objeto da permissão de uso, considerando seu caráter personalíssimo e natureza precária, sob pena de revogação da outorga;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 14 de setembro de 2026.

Leverci Silveira Filho : Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

PORTARIA Nº 204



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Fixa os preços de gêneros agroalimentares perecíveis e não perecíveis, advindos diretamente da Agricultura Familiar, para chamamentos públicos de aquisição voltados ao Programa Armazém da Família, no âmbito do Município de Curitiba.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 4º do Decreto Municipal nº 1.524, de 20 de setembro de 2021 e pelo art. 1º do Decreto Municipal nº 850, de 22 de maio de 2023, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a tabela oficial constante no Anexo I desta Portaria que fixa os preços que serão adotados nos chamamentos públicos para aquisição de gêneros agroalimentares perecíveis e não perecíveis, oriundos da agricultura familiar, no âmbito do Programa Armazém da Família.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 14 de setembro de 2026.

Leverci Silveira Filho : Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ANEXO I

PRODUTO	EMBALAGEM UNITÁRIA	MENOR PREÇO	MAIOR PREÇO	MÉDIA
ARROZ, PARBOILIZADO, LONGO FINO, TIPO 1, 1KG	PT	R\$ 3,58	R\$ 3,88	R\$ 3,77
CHAMPIGNON EM CONSERVA, FATIADO	PT	R\$ 5,72	R\$ 8,80	R\$ 7,08
DOCE, DE BANANA, CREMOSO	PO	R\$ 5,60	R\$ 7,90	R\$ 6,87
FARINHA, DE BANANA VERDE, SEM GLÚTEN,	PT	R\$ 6,57	R\$ 9,74	R\$ 8,55
GELEIA, DE FRUTAS, 300G A 400G, SABORES VARIADOS	VD	R\$ 11,05	R\$ 18,34	R\$ 13,60
OVO CLASSE "A, TIPO 2, BANDEJA	BJ	R\$ 13,40	R\$ 23,10	R\$ 18,87
FRUTAS, CONGELADAS, SEM CONSERVANTES	PT	R\$ 5,79	R\$ 6,13	R\$ 5,96
OVO CAIPIRA, VERMELHO, CATEGORIA A,	EJ	R\$ 7,99	R\$ 11,50	R\$ 9,36
PEPINO, EM CONSERVA, INTEIRO	VD	R\$ 6,49	R\$ 9,22	R\$ 8,03

Fonte: Gerência de Compras dos Armazéns - Departamento de Promoção e Economia Alimentar – SANPEA

* Para os itens com variação de gramatura/medida o preço médio é calculado sobre a maior gramatura/medida da variação.

** A metodologia de pesquisa está detalhada no protocolo 01-070654/2024



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

*50º JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE PRÉ
QUALIFICAÇÃO NO EDITAL Nº 003/2025 – HIGIENE
PESSOAL, LIMPEZA E UTILIDADES – PROGRAMA
ARMAZÉM DA FAMÍLIA*

REF.: EDITAL DE PRÉ QUALIFICAÇÃO Nº 003/2025 (PROTOCOLO 01-121052/2024).

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARCIAL PARA SELEÇÃO PRÉVIA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL, LIMPEZA E UTILIDADES PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA ARMAZÉM DA FAMÍLIA.

A Comissão Especial de Contratação de Pré Qualificação – CCP, da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, nomeada pela Portaria nº 35/2025 -SMSAN, torna público a quem interessar possa que, depois de devida análise da documentação e dos produtos apresentados pelos participantes, resolve proferir o julgamento na tabela a seguir.

As motivações encontram-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, sita à Rua Dr. Pedrosa, 257 – 4º andar, sala 404, Curitiba/PR, bem como no portal da Prefeitura Municipal de Curitiba (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

A partir da data corrente, os interessados possuem 3 (três) dias úteis para interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 15 de setembro de 2026.

Francielle Arriello Barbosa : Membro da Comissão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PROTOCOLO	RAZÃO SOCIAL	CÓD. BARRAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	CONT. LÍQ.	MARCA	SABOR	RESULTADO
01-233314/2026	LUIZ MINIOLI NETTO	7896012105429	SABONETE EM BARRA	80 G	FONTANA SOFT	NATURE	INCONFORME



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

*86º JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE PRÉ
QUALIFICAÇÃO NO EDITAL Nº 004/2025 –
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – PROGRAMA ARMAZÉM
DA FAMÍLIA*

REF.: EDITAL DE PRÉ QUALIFICAÇÃO: 004/2025 (PROTOCOLO 01-205351/2024).

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARCIAL PARA SELEÇÃO PRÉVIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA ARMAZÉM DA FAMÍLIA.

A Comissão Especial de Contratação de Pré Qualificação – CCP, da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, nomeada pela Portaria nº 35/2025 -SMSAN, torna público a quem interessar possa que, depois de devida análise da documentação e dos produtos apresentados pelos participantes, resolve proferir o julgamento na tabela a seguir.

As motivações encontram-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, sita à Rua Dr. Pedrosa, 257 – 4º andar, sala 404, Curitiba/PR, bem como no portal da Prefeitura Municipal de Curitiba (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

A partir da data corrente, os interessados possuem 3 (três) dias úteis para interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 15 de setembro de 2026.

Francielle Arriello Barbosa : Membro da Comissão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PROTOCOLO	RAZÃO SOCIAL	CÓD. BARRAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	CONT. LÍQ.	MARCA	SABOR	RESULTADO
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401267	BISCOITO COOKIE	60 G	RANCHEIRO	BAUNILHA COM GOTAS	INCONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401465	BISCOITO DOCE PODENDO SER AMANTEIGADO OU NÃO – SEM COBERTURA	300 G	RANCHEIRO	COCO	INCONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401366	BISCOITO DOCE RECHEADO	90 G	RANCHEIRO	BAUNILHA	CONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401397	BISCOITO DOCE RECHEADO	90 G	RANCHEIRO	CHOCOLATE	CONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401731	BISCOITO DOCE RECHEADO	90 G	RANCHEIRO	MORANGO	CONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401564	BISCOITO WAFER RECHEADO	78 G	RANCHEIRO	CHOCOLATE	INCONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401557	BISCOITO WAFER RECHEADO	78 G	RANCHEIRO	MORANGO	INCONFORME
01-231394/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGIANI SOCREPA	7896253401571	BISCOITO WAFER RECHEADO	78 G	RANCHEIRO	BAUNILHA	INCONFORME



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

*64º JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE PRÉ
QUALIFICAÇÃO NO EDITAL Nº 001/2025 –
PRODUTOS PERECÍVEIS – PROGRAMA ARMAZÉM
DA FAMÍLIA*

REF.: EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO DE PRÉ QUALIFICAÇÃO: 001/2025. (PROTOCOLO 01-130025/2024)

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARCIAL PARA SELEÇÃO PRÉVIA DE PRODUTOS PERECÍVEIS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA ARMAZÉM DA FAMÍLIA.

A Comissão Especial de Contratação de Pré Qualificação – CCP, da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, nomeada pela Portaria nº 35/2025 -SMSAN, torna público a quem interessar possa que, depois de devida análise da documentação e dos produtos apresentados pelos participantes, resolve proferir o julgamento na tabela a seguir.

As motivações encontram-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, sita à Rua Dr. Pedrosa, 257 – 4º andar, sala 404, Curitiba/PR, bem como no portal da Prefeitura Municipal de Curitiba (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

A partir da data corrente, os interessados possuem 3 (três) dias úteis para interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 15 de setembro de 2026.

Francielle Arriello Barbosa : Membro da Comissão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PROTOCOLO	RAZÃO SOCIAL	CÓD. BARRAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	CONT. LÍQ.	MARCA	SABOR	RESULTADO
01-230603/2026	DIANE ZENI ALBERTON	7898955711774	MANTEIGA EXTRA COM SAL	200 G	LACTO ALEGRE	COM SAL	CONFORME
01-230603/2026	DIANE ZENI ALBERTON	7898955711767	MANTEIGA EXTRA SEM SAL	200 G	LACTO ALEGRE	SEM SAL	INCONFORME
01-237732/2026	DANIEL HIDEKI SEWO	7898431180025	MASSA ALIMENTÍCIA FRESCA – MASSA PRONTA PARA PASTEL – DISCO	500 G	CRISTAL MASSAS	INTERFOLHADAS	INCONFORME
01-229372/2026	DANIEL HIDEKI SEWO	7898431180049	MASSA ALIMENTÍCIA FRESCA – MASSA PRONTA PARA PASTEL – ROLO	1 KG	CRISTAL	ROLO	CONFORME
01-230603/2026	DIANE ZENI ALBERTON	7898955711620	REQUEIJÃO CREMOSO – SEM ADIÇÃO DE AMIDO	180 G	LACTO ALEGRE	TRADICIONAL	CONFORME



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

*35º JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE PRÉ
QUALIFICAÇÃO NO EDITAL Nº 002/2025 –
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESPECIAIS – PROGRAMA
ARMAZÉM DA FAMÍLIA*

REF.: EDITAL DE PRÉ QUALIFICAÇÃO Nº 002/2025 (PROTOCOLO 01-205371/2024)

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARCIAL PARA SELEÇÃO PRÉVIA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA DIETAS ESPECIAIS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA ARMAZÉM DA FAMÍLIA.

A Comissão Especial de Contratação de Pré Qualificação – CCP, da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, nomeada pela Portaria nº 35/2025 -SMSAN, torna público a quem interessar possa que, depois de devida análise da documentação e dos produtos apresentados pelos participantes, resolve proferir o julgamento na tabela a seguir.

As motivações encontram-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, sita à Rua Dr. Pedrosa, 257 – 4º andar, sala 404, Curitiba/PR, bem como no portal da Prefeitura Municipal de Curitiba (<http://www.curitiba.pr.gov.br>).

A partir da data corrente, os interessados possuem 3 (três) dias úteis para interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, 15 de setembro de 2026.

Francielle Arriello Barbosa : Membro da Comissão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



PROTOCOLO	RAZÃO SOCIAL	CÓD. BARRAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	CONT. LÍQ.	MARCA	SABOR	RESULTADO
01-231409/2026	CARLOS EDUARDO CANTERGANI SOCREPA	7898648021838	AGUA DE COCO INTEGRAL - SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR	1 L	VIT COCO	INTEGRAL	CONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035990088	MISTURA / MASSA PRONTA PARA PREPARO DE TAPIOCA - SEM GLÚTEN	500 G	AMAFIL	TRADICIONAL	CONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035931128	MISTURA PARA PREPARO DE BOLO - SEM GLÚTEN	400 G	AMAFIL	CHOCOLATE	INCONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035991092	MISTURA PARA PREPARO DE BOLO - SEM GLÚTEN	400 G	AMAFIL	BROWNIE	INCONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035931142	MISTURA PARA PREPARO DE BOLO - SEM GLÚTEN	400 G	AMAFIL	LARANJA	INCONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035991108	MISTURA PARA PREPARO DE BOLO - SEM GLÚTEN	400 G	AMAFIL	AIPIM	INCONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035931135	MISTURA PARA PREPARO DE BOLO - SEM GLÚTEN	400 G	AMAFIL	BANANA	INCONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035912011	POLVILHO AZEDO - SEM GLÚTEN	500 G	MATUTO	AZEDO	CONFORME
01-230942/2026	ADEMIR SCHNEIDER	7896035921037	POLVILHO DOCE, GRUPO FÉCULA, TIPO 1 - SEM GLÚTEN	500 G	MATUTO	DOCE	CONFORME



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO - SMDT

PORTARIA Nº 99

Altera sentido de circulação de trânsito.

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 47, de 25 de abril de 2025, e com base no projeto AS-EP-0709/26, no bairro Pinheirinho, na Regional Pinheirinho,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, a partir das 11 horas de 21 de setembro de 2026, o sentido de circulação de trânsito, nos seguintes termos:

I – a travessa Leony Veiga passa a ter sentido único de circulação de trânsito da rua João Antonio Culpi para a rua Izaac Ferreira da Cruz, neste trecho.

Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito, 14 de setembro de 2026.

Gustavo D'Almeida Garrett : Superintendente de Trânsito da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito

PORTARIA Nº 100

Altera sentido de circulação de trânsito e preferência de tráfego.

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 47, de 25 de abril de 2025, e com base no projeto AS-AP-0945/26, no bairro Pinheirinho, na Regional Pinheirinho,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, a partir das 11 horas de 23 de setembro de 2026, o sentido de circulação de trânsito, nos seguintes termos:

I – a rua Jovina de Oliveira Karan passa a ter sentido duplo de circulação de trânsito entre as ruas Santa Mônica e Marechal Althayr Roszanniy.

Art. 2º Alterar, a partir das 11 horas de 23 de setembro de 2026, a preferência de tráfego, nos seguintes termos:

I – a rua Marechal Althayr Roszanniy passa a ter a preferência de tráfego em relação a rua Jovina de Oliveira Karan.

Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito, 14 de setembro de 2026.

Gustavo D'Almeida Garrett : Superintendente de Trânsito da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA

PORTARIA Nº 20

Designa servidora Leila Maria Zem como fiscal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SECRETÁRIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal nº 7.671 de 20 de junho de 1991, e considerando o contido no art. 12, inciso XVIII, e nos arts. 34 e 35 da Resolução nº 140/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e com base no Protocolo nº **35-000.184/2026**;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Leila Maria Zem**, matrícula nº 88.714, como fiscal do Termo de Fomento a ser formalizado com a Organização da Sociedade Civil **Associação Tekoha**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 15 de setembro de 2026.

Marilza do Carmo Oliveira Dias : Secretária Municipal do Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - SMDH

PORTARIA Nº 721

Designa a servidora Eliane Regina Titon Hotz como gestora e a servidora Marjorie Bogochewski Marques como suplente.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, nomeado pelo Decreto Municipal nº. 625 de 28 de abril de 2026, tendo em vista o contido no art. 6º, inciso V, e nos arts. 20 e 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Eliane Regina Titon Hotz, matrícula nº 110.969, como gestora e a servidora Marjorie Bogochewski Marques, matrículas nº 70.981 e nº 56.920, como suplente do Termo de Convênio estabelecido pelo protocolo nº 35-000419/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, 14 de setembro de 2026.

Carlos Eduardo Pijak Junior : Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 722

Designa a servidora Marjorie Bogochewski Marques como gestora e a servidora Eliane Regina Titon Hotz como suplente.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, nomeado pelo Decreto Municipal nº 625 de 28 de abril de 2026, tendo em vista o contido no art. 6º, inciso V, e nos arts. 20 e 21 da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Marjorie Bogochewski Marques, matrículas nº 70.981 e nº 56.920, como gestora e a servidora Eliane Regina Titon Hotz, matrícula nº 110.969, como suplente do Termo de Convênio estabelecido pelo protocolo nº 35-000406/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, 14 de setembro de 2026.

Carlos Eduardo Pijak Junior : Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano

URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

PORTARIA Nº 13

Aplica a penalidade de multa, por descumprimento das disposições previstas em Edital.

O Presidente da URBS – Urbanização de Curitiba S.A., no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido nos **Autos Processo Administrativo Sancionatório nº 012/2026** (Protocolo: 01-173433/2026), em que é interessado a empresa COTRANS LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 77.637.684/0001-61, no qual ficou caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais, oriundas do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-077213/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO URBS N.º 009/2025 - ALC/AMNT – Contrato URBS n.º 900/2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a aplicação de **multa**, perfazendo a importância de **R\$ 3.318,90** (três mil, trezentos e dezoito reais e noventa centavos)

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 14 de setembro de 2026.

Ogeny Pedro Maia Neto : Presidente da URBS - Urbanização de Curitiba S.A.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC

PORTARIA Nº 706

Concede aposentadoria à servidora CARMEN LUCIA URBANO

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC, no uso de suas atribuições legais dispostas no art. 4º da Lei Complementar nº 133, de 15 de dezembro de 2021, com fundamento no art. 91 da Lei Orgânica do Município e arts. 14 e 15, §§ 1º, 2º, 3º e 8º da Lei Complementar nº 133/2021, baseado no Protocolo nº 08-002963/2026,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA compulsória, a partir de 15 de setembro de 2026, à servidora CARMEN LUCIA URBANO, 75 anos de idade, cargo de Professor de Educação Infantil, matrícula nº 176.089, lotada na Secretaria Municipal da Educação, com proventos proporcionais a 71,45% (setenta e um inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento) da média das



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



remunerações que serviram de base de cálculo para contribuição previdenciária, sem os benefícios de isonomia e paridade, conforme previsto no art. 15, §§ 1º, 2º, 3º e 8º da Lei Complementar nº 133/2021, no valor dos proventos mensais de R\$ 1.969,02 (mil e novecentos e sessenta e nove reais e dois centavos).

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba, 15 de setembro de 2026.

Jocelaine Moraes de Souza : Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba

PORTARIA Nº 707

Designa para função gratificada.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE CURITIBA - IPMC, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 52/2025, e de acordo com o contido no protocolo nº 04-068438.2026

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora JEANETE LUCI BACHMANN PINTO, matrícula nº 145.228, ocupante do cargo de Agente Administrativo, para exercer a função gratificada de sigla IP-EP-1.IV, símbolo FG-2, CHEFE DE SERVIÇO, a partir de 1º de setembro de 2026;

Art. 2º DISPENSAR o servidor BRUNO HENRIQUE CAMILLO, matrícula nº 184.414, a partir de 1º de setembro de 2026;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba, 15 de setembro de 2026.

Jocelaine Moraes de Souza : Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba

Contratos

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 380

Torna público Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.

A DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições constantes no artigo 52 do Decreto Municipal nº 536, de 6 de agosto de 1992 e no artigo 81 do Decreto Municipal nº 700, de 02 de maio de 2023,

RESOLVE

TORNAR público os extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes, constantes abaixo:

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

ATLÂNTICA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Aditivo nº 27145/01 ao Contrato de prestação de serviços celebrado em 18.11.2025. Pregão Eletrônico nº 28/2025-SME, lote 02. Ajustes de valores.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Data de Assinatura: 11.09.2026.

Valor Global: R\$ 2.363.099,13.

Valor do Ajuste: -R\$ 157.916,24.

Dotação orçamentária:

09001.12361.0005.1018.449051.0.1.104 92-0.

Processo: 01-277754/2025-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

IOLE CONSTRUTORA LTDA.

Objeto: Aditivo nº **26211/04** ao Contrato de prestação de serviços celebrado em 04.10.2024. Pregão Eletrônico nº 49/2024, lote 05. Prorrogação dos prazos de vigência e execução.

Data de Assinatura: 11.09.2026.

Prazo:

vigência: Mais 12 meses a partir de 05.10.2026 findando em 04.10.2027.

execução: Mais 12 meses.

Valor Mensal: Até R\$ 127.348,74.

Valor Global: Até R\$ 1.528.184,88.

Dotação orçamentária:

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.504 82-99.

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.000 82-99.

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.016 82-99.

Processo: 01-232332/2024-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

IOLE CONSTRUTORA LTDA.

Objeto: Aditivo nº **26218/03** ao Contrato de prestação de serviços celebrado em 03.10.2024. Pregão Eletrônico nº 63/2024. Prorrogação de prazos de vigência e execução.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Mais 12 meses a partir de 04.10.2026 findando em 03.10.2027.

execução: Mais 12 meses.

Valor Mensal: Até R\$ 69.741,32.

Valor Global: Até R\$ 836.895,84.

Dotação orçamentária:

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.504 82-99.

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.000 82-99.

11001.18542.0005.2108.339039.0.1.016 82-99.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Processo: 01-118346/2024-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

EDITORA PROGRESSIVA LTDA..

Objeto: Contrato nº **28099** de prestação de serviços especializados de confecção, fornecimento e instalação de materiais gráficos para atender a Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude. Pregão Eletrônico nº 31/2026 – SMSAN.

Data de Assinatura: 11.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir da assinatura.

Valor Global: Até R\$ 6.580,00.

Dotação orçamentária:

13001.27122.0002.2116.339039.0.1.000.

Processo: 01-209681/2026-PMC.

Procuradoria Geral do Município, 14 de setembro de 2026.

Rejane do Rocio Maito : Gestora

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 381

Torna público Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.

A DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições constantes no artigo 52 do Decreto Municipal nº 536, de 6 de agosto de 1992 e no artigo 81 do Decreto Municipal nº 700, de 02 de maio de 2023,

RESOLVE

TORNAR público os extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes, constantes abaixo:

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

MM2 SINALIZAÇÃO E TINTAS LTDA.

Objeto: Contrato nº **28042** de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fabricação, implantação e cadastro georreferenciado dos conjuntos que compõem o sistema de sinalização, nomenclatura de ruas, vias e logradouros públicos da Capital. Pregão Eletrônico nº 070/2026 – SMDT.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



vigência: Será de 01 ano a partir da assinatura.

Valor Global: Até R\$ 482.280,00.

Dotação orçamentária:

14001.15451.0005.2138.339039.0.1.000.

14001.15451.0005.2138.339039.0.1.016.

Processo: 01-012003/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

POLIMPRESSOS SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA.

Objeto: Contrato nº **28065** de prestação de serviços especializados de confecção, fornecimento e instalação de materiais gráficos para atender a Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude. Pregão Eletrônico nº 31/2026 – SMSAN.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir da assinatura.

Valor Global: Até R\$ 738,50.

Dotação orçamentária:

13001.27122.0002.2116.339039.0.1.000.

Processo: 01-210833/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA REDE DE APOIO AO DEFICIENTE COM ATIVIDADES RECREATIVAS – RADAR.

Objeto: Termo nº **28103** de Fomento para a execução do plano de trabalho denominado “Uniforme para Todos”. Chamamento Público nº 01/2026 – FMEL.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir da assinatura do termo

execução: Será de Setembro a Dezembro de 2026.

Valor Global: R\$ 29.640,64.

Dotação orçamentária:

13200.27812.0002.2125.335041.0.1.000.

Processo: 01-096604/2026-PMC

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRISTÃ AME CIC.

Objeto: Contrato nº **28104** de prestação de serviços educacionais na modalidade da educação infantil para atendimento de 151 crianças de 0 a 5 anos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Data da assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será a partir da assinatura findando em 31.12.2027.

Valor Global: Até R\$ 3.130.099,14.

Dotação Orçamentária:

09001.12365.0007.2072.339039.0.1.103.

09001.12365.0007.2072.339039.0.1.104.

Processo: 01-138670/2026-PMC.

Procuradoria Geral do Município, 15 de setembro de 2026.

Rejane do Rocio Maito : Gestora

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 382

Torna público Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.

A DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições constantes no artigo 52 do Decreto Municipal nº 536, de 6 de agosto de 1992 e no artigo 81 do Decreto Municipal nº 700, de 02 de maio de 2023,

RESOLVE

TORNAR público os extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes, constantes abaixo:

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – ASSOCIAÇÃO ÍCARO MARCOLIN.

Objeto: Aditivo nº 26769/01 ao Termo de fomento celebrado em 08.08.2025. Prorrogação de prazo de vigência.

Data de Assinatura: 28.07.2026.

Prazo:

vigência: Mais 04 meses a partir 15.08.2026 findando em 14.12.2026.

Processo: 01-149600/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO e a SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO HOSPITAL DE CLINICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Objeto: Aditivo nº **26944/01** ao Termo de fomento celebrado em 19.09.2025. Prorrogação de prazo de vigência.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Mais 08 meses a partir 24.09.2026 findando em 23.05.2027.

Processo: 01-171076/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO e a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – LIGA PARANAENSE DE COMBATE AO CÂNCER.

Objeto: Termo nº **27912** de Fomento para a execução do plano de trabalho denominado “Pequenos Guerreiros: Contra o Câncer”, promover a cura do câncer, o bem estar e garantir o futuro dos pacientes oncopediatricos oriundos do SUS- Unidade Hospital Erastinho.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir de 15.09.2026 findando em 15.09.2027.

Valor Global: R\$ 3.425.946,02.

Dotação orçamentária:

15203.08243.0001.6007.335041.5.2.880 99-99.

Processo: 01-117941/2026-PMC

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO e a FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – ASSOCIAÇÃO LAR CRIANÇA TEIRA.

Objeto: Termo nº **28084** de Fomento para a execução do plano de trabalho denominado “Refugio Seguro”. Chamamento Público nº 01/2026.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir de 17.09.2026 findando em 17.09.2027.

Valor Global: R\$ 200.000,00

Dotação orçamentária:

15203.08243.0001.6007.445042.5.2.880 1-0.

15203.08243.0001.6007.335041.5.2.880 99-99.

Processo: 01-205284/2025-PMC

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO e a SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – ASSOCIAÇÃO JUNTA MAIS.

Objeto: Termo nº **28086** de Fomento para a execução do plano de trabalho denominado “Novo Mundo”, promover os direitos da criança, visando o desenvolvimento do protagonismo e autonomia, por meio de atividades realizadas no contraturno escolar.

Data de Assinatura: 15.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir de 16.09.2026 findando em 16.09.2027.

Valor Global: R\$ 180.000,00

Dotação orçamentária:

15001.14422.0001.2270.335041.1.1.000 99-99.

15001.14422.0001.2270.445042.1.1.000 1-0.

Processo: 35-000166/2026-PMC

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – ORGANIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO.

Objeto: Termo nº **28095** de Fomento para a execução do plano de trabalho denominado “Aprendizes em Ação e Projeto Semeação”. Garantir a continuidade e a qualificação do atendimento socioeducativo oferecido, por meio do custeio parcial de despesas administrativas, operacionais e de manutenção do espaço institucional utilizado para realização das atividades.

Data de Assinatura: 15.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 12 meses a partir de 16.09.2026 findando em 16.09.2027.

Valor Global: R\$ 130.000,00

Dotação orçamentária:

15203.08243.0001.6007.335041.1.1.000 99-99.

Processo: 35-000168/2026-PMC

Procuradoria Geral do Município, 15 de setembro de 2026.

Rejane do Rocio Maito : Gestora

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 88

Torna público Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.

A FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL, DE ACORDO COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 700/2023,

RESOLVE:

Tornar público os Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO – 262/02

Protocolo Eletrônico: 01-167004/2025

Partes: FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS e D.B.G ADMINISTRADORA DE BENS LTDA.

Assinatura: Aos vinte e sete dias do mês de agosto de dois mil e vinte e seis.

Objeto: O objeto do contrato é a locação de imóvel onde encontra-se instalada a Unidade “Casa para Mulheres em Situação de Desabrigo”. O objeto do presente termo de apostilamento é a aplicação de Reajuste a partir de 02/12/2025 pelo índice do IPCA, acumulado de dezembro/2024 a novembro/2025 em 4,46%, bem como, solicitação de substituição de Gestor, do servidor Marcos Cesar Alves para a servidora Jéssica Alka Cordeiro, a partir de 01/04/2026.

Valor: O valor mensal passa de R\$ 24.000,00 para R\$ 25.070,40 e o valor Global para o período de vigência de 02/12/2024 à 01/12/2027, passa de R\$ 864.000,00 para R\$ 889.689,60.

Dotações Orçamentárias:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

2026 - 38.001.08.245.0002-2255.339039.0.1.001 10-1

Ratificação: Permanecem em vigor e inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato Originário e aditivos que não modificadas por este termo.

Fundação de Ação Social, 15 de setembro de 2026.

Renan de Oliveira Rodrigues : Presidente da Fundação de Ação Social

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA - FCC

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 90

TORNA público Extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes.

A Divisão de Contratos da FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA, em consonância com o Decreto Municipal nº 700, de 02 de maio de 2023, RESOLVE:

TORNAR público os extratos de Contratos, Acordos e outros Ajustes, constantes abaixo:

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e DEBORA ROSA DE OLIVEIRA

Aditivo 01 ao Termo de Contratação nº 001/2024

Objeto: Fica prorrogada a vigência até o dia 16/09/2028.

Processo Administrativo: 01-221684/2024

Edital de Chamamento: 082/2024 – Ministras Oficinas Autossustentáveis na área Artística e Cultural nos espaços da FCC.

Data de assinatura: 09/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e SACUNDIN PRODUÇÕES LTDA

Contrato de prestação de serviços artísticos-culturais nº 8222/2026

Objeto: Prestação de serviços artísticos-culturais na área de Música, na modalidade Espetáculo Musical, para atender a programação do projeto “Panelaço Tutano”, no período de 08/09 a 15/10/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Processo Administrativo: 01-230264/2026

Processo de inexigibilidade: 156/2026-FCC

Edital de Chamamento: 097/2024 – de credenciamento de prestadores de serviços artísticos-culturais – teatro, dança, música, circo e técnicos artísticos.

Valor: R\$ 3.240,00

Dotação orçamentária: 28001.13392.0002.2209.339039.1.1.001

Período de vigência: 04/09 a 16/11/2026

Data de assinatura: 04/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e NZD EVENTOS LTDA

Contrato de prestação de serviços artísticos-culturais nº 8223/2026

Objeto: Prestação de serviços artísticos-culturais na área de Música, na modalidade Espetáculo Musical, para atender a programação do projeto “Panelaço Tutano”, no período de 08/09 a 15/10/2026.

Processo Administrativo: 01-230260/2026

Processo de inexigibilidade: 156/2026-FCC

Edital de Chamamento: 097/2024 – de credenciamento de prestadores de serviços artísticos-culturais – teatro, dança, música, circo e técnicos artísticos.

Valor: R\$ 6.750,00

Dotação orçamentária: 28001.13392.0002.2209.339039.1.1.001

Período de vigência: 04/09 a 16/11/2026

Data de assinatura: 04/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e INSTITUTO CULTURAL GABRIELA VALENTINA ICGV

Contrato de prestação de serviços artísticos-culturais nº 8237/2026

Objeto: Prestação de serviços artísticos-culturais na área de Teatro, na modalidade Espetáculo de Teatro, para atender a programação do projeto “Projeto de Tudo um Pouco”, no período de 22/09 a 22/11/2026.

Processo Administrativo: 01-233207/2026

Processo de inexigibilidade: 162/2026-FCC

Edital de Chamamento: 097/2024 – de credenciamento de prestadores de serviços artísticos-culturais – teatro, dança, música, circo e técnicos artísticos.

Valor: R\$ 25.920,00

Dotação orçamentária: 28001.13392.0002.2209.339039.1.1.001

Período de vigência: 10/09 a 22/12/2026

Data de assinatura: 10/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e 58.088.325 RAQUEL LUCENA DOS SANTOS

Contrato de prestação de serviços artísticos-culturais nº 8238/2026

Objeto: Prestação de serviços artísticos-culturais na área de Teatro, na modalidade Espetáculo de Teatro, para atender a programação do projeto “Projeto de Tudo um Pouco”, no período de 22/09 a 22/11/2026.

Processo Administrativo: 01-233201/2026

Processo de inexigibilidade: 162/2026-FCC



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Edital de Chamamento: 097/2024 – de credenciamento de prestadores de serviços artísticos-culturais – teatro, dança, música, circo e técnicos artísticos.

Valor: R\$ 11.520,00

Dotação orçamentária: 28001.13392.0002.2209.339039.1.1.001

Período de vigência: 10/09 a 22/12/2026

Data de assinatura: 10/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e FEITO PRODUÇÕES LTDA

Contrato de prestação de serviços artísticos-culturais nº 8239/2026

Objeto: Prestação de serviços artísticos-culturais na área de Técnicos Artísticos, nas modalidades Assistente de Direção, Diretor de Produção e cenotécnico para atender a programação do projeto “Festival da Primavera”, no período de 18/09 a 18/11/2026.

Processo Administrativo: 01-233002/2026

Processo de inexigibilidade: 163/2026-FCC

Edital de Chamamento: 097/2024 – de credenciamento de prestadores de serviços artísticos-culturais – teatro, dança, música, circo e técnicos artísticos.

Valor: R\$ 26.640,00

Dotação orçamentária: 28001.13392.0002.2209.339039.0.1.001

Período de vigência: 10/09 a 18/12/2026

Data de assinatura: 10/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e GREMIO CULTURAL ESCOLA DE SAMBA ROSA DO POVO

Termo de Apoio nº 5326/2026-FMC

Objeto: Apoio financeiro para execução do projeto: “Maria Bueno: A Santa Negra do Povo de Curitiba”

Processo Administrativo: 01-191443/2026

Processo de inexigibilidade: 26/2026-FMC

Edital: 030/2026 – Carnaval de Curitiba 2027

Valor: R\$ 126.500,00

Dotação orçamentária: 36001.13392.0002.2246.339039.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339039.0.1.2090

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.2090

Período de vigência: 11/09 a 24/04/2027

Data de assinatura: 11/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e ASSOCIAÇÃO CULTURAL BLOCO AFRO PRETINHOSIDADE

Termo de Apoio nº 5333/2026

Objeto: Apoio financeiro para execução do projeto: “Tata Kitembo – Nação Angola – 2027”

Processo Administrativo: 01-198110/2026

Processo de inexigibilidade: 26/2026-FMC

Edital: 030/2026 – Carnaval de Curitiba 2027



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Valor: R\$ 7.975,00

Dotação orçamentária: 36001.13392.0002.2246.339039.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339039.0.1.2090

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.2090

Período de vigência: 11/09 a 24/04/2027

Data de assinatura: 11/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL ACADEMIA DO SAMBA VAI NA FÉ – A.R.C.A.S.V.N.F

Termo de Apoio nº 5332/2026

Objeto: Apoio financeiro para execução do projeto: “Projeto Carnaval 2027 VNF”

Processo Administrativo: 01-189151/2026

Processo de inexigibilidade: 26/2026-FMC

Edital: 030/2026 – Carnaval de Curitiba 2027

Valor: R\$ 82.500,00

Dotação orçamentária: 36001.13392.0002.2246.339039.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339039.0.1.2090

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.2090

Período de vigência: 11/09 a 24/02/2027

Data de assinatura: 11/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL AMIGOS DO GARIBALDIS E SACIS

Termo de Apoio nº 5335/2026

Objeto: Apoio financeiro para execução do projeto: “Garibaldi e Sacis no Carnaval 2027”

Processo Administrativo: 01-184894/2026

Processo de inexigibilidade: 26/2026-FMC

Edital: 030/2026 – Carnaval de Curitiba 2027

Valor: R\$ 7.975,00

Dotação orçamentária: 36001.13392.0002.2246.339039.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339039.0.1.2090

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.2090

Período de vigência: 11/09 a 24/04/2027

Data de assinatura: 11/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e DIORLEI APARECIDO DO ESPIRITO SANTO

Termo de Apoio nº 5337/2026

Objeto: Apoio financeiro para execução do projeto: “Carnaval Lata Afro Groove”

Processo Administrativo: 01-188202/2026



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Processo de inexigibilidade: 26/2026-FMC

Edital: 030/2026 – Carnaval de Curitiba 2027 do Fundo Municipal da Cultura

Valor: R\$ 7.975,00

Dotação orçamentária: 36001.13392.0002.2246.339039.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339039.0.1.2090

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.001

36001.13392.0002.2246.339048.0.1.2090

Período de vigência: 11/09 a 24/04/2027

Data de assinatura: 11/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e PRECISÃO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

Contrato de prestação de serviços nº 8226/2026

Objeto: Prestação de serviços de confecção e instalação de persianas, consertos e/ou manutenção de persianas com substituição de peças e higienização.

Processo Administrativo: 01-224331/2026

Pregão eletrônico: 53/2026-SME

Aditivo do processo: 14/2026

Valor: até R\$ 128.559,32

Dotação orçamentária: 28001.13122.0002.2204.339039.0.1.001

Período de vigência: 15/09/2026 a 14/09/2027

Data de assinatura: 15/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e DECORINTER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Contrato de prestação de serviços nº 8227/2026

Objeto: Prestação de serviços de confecção e instalação de persianas, consertos e/ou manutenção de persianas com substituição de peças e higienização.

Processo Administrativo: 01-224334/2026

Pregão eletrônico: 53/2026-SME

Aditivo do processo: 15/2026

Valor: até R\$ 10.530,00

Dotação orçamentária: 28001.13122.0002.2204.339039.0.1.001

Período de vigência: 14/09/2026 a 13/09/2027

Data de assinatura: 14/09/2026

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA e FORCE GERADORES LTDA

Aditivo 01 ao Contrato de prestação de serviços nº 6920/2025

Objeto: Fica prorrogado o prazo de vigência de 13/09/2026 a 05/09/2027 e reajustamento de preço.

Processo Administrativo: 01-182785/2025

Pregão eletrônico: 14/2025-FCC

Valor no período: até R\$ 2.207.382,00

Dotação orçamentária:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



2026-28001.13122.0002.2204.339039.0.1.001
2026-28001.13392.0002.2209.339039.0.1.001
2026-28001.13392.0002.2209.339039.0.1.2082
2026-28001.13392.0002.2209.339039.1.1.001

Data de assinatura: 11/09/2026

Fundação Cultural de Curitiba, 15 de setembro de 2026.

Marino Galvão Junior : Presidente da Fundação Cultural de Curitiba

INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO - CURITIBA TURISMO

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 45

EXTRATO DE CONTRATO (SGP – 377/2026)

O Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo, no uso das atribuições constantes na Lei Municipal nº 11.408, de 10 de maio de 2005 e Decreto Municipal nº 1140, de 13 de julho de 2005, resolve tornar público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO - CURITIBA TURISMO

ATIVA LOCAÇÃO LTDA – CNPJ 02.580.316/0001-48

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de cabines e contêineres sanitários portáteis, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 49/2026, seus anexos e proposta da CONTRATADA datada de 11/06/2026.

Valor Global: R\$ 594.333,90 (quinhentos e noventa e quatro mil, trezentos e trinta e três reais e noventa centavos)

Vigência: 11/09/2026 a 10/09/2027

Dotação Orçamentária: 27001.23122.0008.2190.339039.0.1.001

27001.23695.0008.2195.339039.0.1.001

27001.23695.0008.2195.339039.0.1.2029

Fundamento Jurídico: Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto nº 700/2023

Instituto Municipal de Turismo, 14 de setembro de 2026.

Adriano Alves de Paula : Pregoeiro

URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 256

Torna público Extrato de Aditivo ao Termo de Outorga de Permissão de Uso.

A URBS – Urbanização de Curitiba S.A. resolve TORNAR público o Extrato do Aditivo ao Termo de Outorga de Permissão de Uso:

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO N.º 067/2019.

Origem: Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-285195/2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Permitente: URBS – URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

Permissionário(a): ANTONIO GERLANIO LIMA VERISSIMO.

Equipamento: Banca de Revistas nº 144, Padrão Acrílico, com 16 m², localizado na Rua Brigadeiro Franco Praça Oswaldo Cruz.

Motivo: Transferência do Termo de Outorga e Permissão de Uso supracitado, celebrado com a empresa MDFB PROMOÇÃO DE VENDAS LTDA., inscrita no CNPJ n.º 27.673.251/0001-93, para ANTONIO GERLANIO LIMA VERISSIMO, CNPJ n.º 18.155.955/0001-83.

Valores: Em razão da transferência supracitada, considerando o contido na Cláusula Terceira do Termo de Outorga nº 067/2019, o PERMISSIONÁRIO deverá recolher junto à Tesouraria da PERMITENTE a importância equivalente a 12 (doze) vezes o valor da Permissão de Uso, atualizada para a data em que for efetivada a transferência, a qual corresponde ao montante de R\$ 9.266,04 (nove mil, duzentos e sessenta e seis reais e quatro centavos). O valor mensal da Permissão de Uso será de R\$ 772,17 (setecentos e setenta e dois reais e dezessete centavos).

A PERMITENTE indica como Gestora do Contrato a funcionária Alcione Maria Roberto Mendes, matrícula 86.748, como Gestora Suplente do Contrato a funcionária Elis Marina Carvalho Cantoni, matrícula 85.924 e como Fiscal do Contrato o funcionário Jessé Agostinho Xavier, matrícula 82.519.

Autoridade competente: Ogeny Pedro Maia Neto.

Data de assinatura: 28.07.2026

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 14 de setembro de 2026.

Cibele Cordeiro Jordão : Pregoeiro

TERMO DE APOSTILAMENTO

Torna público Extrato de Apostilamento.

A URBS – Urbanização de Curitiba S.A., resolve TORNAR público o Extrato de Termo de Apostilamento constante abaixo:

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02 AO CONTRATO URBS Nº 888/2025

Contratante: URBS – URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

Contratada: INTERATIVA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Prestação de serviços de locação de impressoras, digitalizador (SCANNER) de alta produção, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, conforme especificações e quantitativos descritos nos ANEXOS I e IV do Edital.

Motivo: Reajuste contratual.

Valor: O valor mensal para a prestação dos serviços, objeto do contrato, passará de R\$ 4.336,50 (quatro mil, trezentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos) para R\$ 4.529,10 (quatro mil, quinhentos e vinte e nove reais e dez centavos), em razão da aplicação do reajuste de 4,4414% referente ao IPCA acumulado no período de fevereiro/2025 a janeiro/2026. O valor do aditamento de reajuste contratual será de R\$ 9.244,80 (nove mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos) e o valor global estimado do contrato passará de R\$ 260.190,00 (duzentos e sessenta mil, cento e noventa reais) para R\$ 269.434,80 (duzentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).

Autoridade competente: Ogeny Pedro Maia Neto.

Data da assinatura: 15.09.2026.

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 14 de setembro de 2026.

Cibele Cordeiro Jordão : Pregoeiro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



TERMO DE APOSTILAMENTO

Torna público Extrato de Apostilamento.

A URBS – Urbanização de Curitiba S.A., resolve TORNAR público o Extrato de Termo de Apostilamento constante abaixo:

EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02 AO CONTRATO URBS Nº 909/2025

Contratante: URBS – URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

Contratada: R DA SILVA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

Objeto: Prestação de serviço de engenharia para manutenção preventiva e corretiva mensal do sistema de climatização da Rodoviária de Curitiba/PR, conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I do Edital.

Valor: O valor mensal para a prestação dos serviços, objeto do contrato, passará de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para R\$ 10.444,30 (dez mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos), em razão da aplicação do reajuste de 4,4430% referente ao IPCA acumulado no período de agosto/2025 a julho/2026. O valor do aditamento de reajuste contratual será de R\$ 30.394,56 (trinta mil, trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos) e o valor global estimado do contrato passará de R\$ 1.008.200,00 (um milhão, oito mil e duzentos reais) para R\$ 1.038.594,56 (um milhão, trinta e oito mil, quinhentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

Autoridade competente: Ogeny Pedro Maia Neto.

Data da assinatura: 15.09.2026.

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 14 de setembro de 2026.

Cibele Cordeiro Jordão : Pregoeiro

TERMO DE APOSTILAMENTO

Torna público Extrato de Apostilamento.

A URBS – Urbanização de Curitiba S.A., resolve TORNAR público o Extrato de Apostilamento constante abaixo:

EXTRATO DO PRIMEIRO APOSTILAMENTO RELATIVO AO PRIMEIRO ADITIVO DO TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO N.º 073/2021.

Origem: Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-307232/2025.

Permitente: URBS – URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.

Permissionária: CATTANI SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

Equipamento 053/250: Agência n.º AG17, com 15,28 m², localizada na ESTAÇÃO RODOFERROVIÁRIA DE CURITIBA.

Motivo: Regularizar erro material contido no Aditivo supracitado.

Por meio do presente, a redação elencada na cláusula primeira, do citado instrumento, passa a valer conforme o abaixo exposto:

“CLÁUSULA PRIMEIRA

Pelo presente instrumento, o prazo de vigência do Termo de Outorga de Permissão de Uso nº 073/2021, fica prorrogado por mais 05 (cinco) anos, ou seja, até 13/06/2031.”.

Permanecem em vigor e inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Outorga de Permissão de Uso primitivo e Aditivos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Autoridade competente: Ogeny Pedro Maia Neto.

Data de assinatura: 02.09.2026

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 14 de setembro de 2026.

Cibele Cordeiro Jordão : Pregoeiro

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE - FEAS

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 169

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (1º Termo Aditivo ao C.A. 059/2025 – FEAS).

A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: Fundação Estatal de Atenção à Saúde – FEAS e a empresa **Rhoma Produtos e Equipamentos Ltda.**

Objeto: Primeiro Termo Aditivo de renovação e reajuste do contrato nº 059/2025 – FEAS, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção, com troca de peças de 2 (duas) mesas cirúrgicas Barrfab – BF 683ST SN 0134450720 E 0120431218, pelo período de 12 (doze) meses, firmado com a empresa **Rhoma Produtos e Equipamentos Ltda.**

Data: 14/09/2026

Prazo de vigência: 11/09/2026 a 10/09/2027

Valor global: O valor global total passa de **R\$ 70.000,00** (setenta mil reais) para até **R\$ 70.219,50** (setenta mil, duzentos e dezenove reais e cinquenta centavos), correspondendo a um reajuste de 4,39%.

Previsão financeira: Previsão financeira: As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos próprios da FEAS, previstos em seu orçamento, recebíveis através de Contrato de Gestão celebrado com o Município de Curitiba, nos termos do disposto no artigo 5º, inciso I, da Lei Municipal nº 13.663/2010, para atender as metas definidas

Processo Administrativo n.º 01-154737/2025 – Feas

Inexigibilidade de Licitação n.º 14/2025 - Feas

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 170

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (2º Termo de Apostilamento ao C.A. 034/2026 – FEAS).

A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Partes: Fundação Estatal De Atenção À Saúde – FEAS e a empresa **CAMPOS SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA**

Objeto: Segundo Termo de apostilamento ao Contrato Administrativo n.º 034/2026 – FEAS, cujo objeto, é contratação de empresa para prestação de serviços médicos generalistas complementares para as unidades de negócio da Fundação Estatal de Atenção à Saúde – Feas, pelo período de 12 (doze) meses, através de processo de credenciamento firmado com a empresa **CAMPOS SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA**

Data: 14/09/2026

Fica alterada a **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES**

Onde se lê:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº1370

Suplente: Sulamita de Paula Santos – Matrícula nº 548

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Leia-se:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº 1370

Suplente: Brenda Mali Castellanos Mora – Matrícula nº 5197

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Fiscal UPA Boqueirão: Aleksandra de Oliveira Marques Salvador – Matrícula nº 9456

Fiscal UPA Tatuquara: Camila Rodrigues Tatar – Matrícula nº 5415

Fiscal UPA Fazendinha: Carolina Priotto de Miranda – Matrícula nº 14878

Fiscal UPA Cajuru: Danieli Diovana Dadan Ropelato – Matrícula nº 2566

Fiscal UPA Sítio Cercado: Flavio Yoshioka – Matrícula nº 4733

Fiscal UPA Pinheirinho: Pedro Henrique de Almeida – Matrícula nº 809

Fiscal UPA Campo Comprido: Silvio Takeshi Hayashi – Matrícula nº 2579

Fiscal UPA Boa Vista: Stella Neumann Juscelino Ferreira Carcer – Matrícula nº 3083

Fiscal UPA CIC: Thiago Feijo Luiz – Matrícula nº 9449

Processo administrativo nº 01-021633/2026 - FEAS.

Credenciamento nº 002/2026 - FEAS.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 171

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (2º Termo Apostilamento ao C.A. 033/2026 – FEAS).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: Fundação Estatal De Atenção À Saúde – FEAS e a empresa CADI – SERVIÇOS MÉDICOS S.A

Objeto: Segundo Termo de apostilamento ao Contrato Administrativo n.º 033/2026 – FEAS, cujo objeto, é contratação de empresa para prestação de serviços médicos generalistas complementares para as unidades de negócio da Fundação Estatal de Atenção à Saúde – Feas, pelo período de 12 (doze) meses, através de processo de credenciamento firmado com a empresa **CADI – SERVIÇOS MÉDICOS S.A.**

Data: 14/09/2026

Fica alterada a **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES**

Onde se lê:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº1370

Suplente: Sulamita de Paula Santos – Matrícula nº 548

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Leia-se:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº 1370

Suplente: Brenda Mali Castellanos Mora – Matrícula nº 5197

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Fiscal UPA Boqueirão: Aleksandra de Oliveira Marques Salvador – Matrícula nº 9456

Fiscal UPA Tatuquara: Camila Rodrigues Tatar – Matrícula nº 5415

Fiscal UPA Fazendinha: Carolina Priotto de Miranda – Matrícula nº 14878

Fiscal UPA Cajuru: Danieli Diovana Dadan Ropelato – Matrícula nº 2566

Fiscal UPA Sítio Cercado: Flavio Yoshioka – Matrícula nº 4733

Fiscal UPA Pinheirinho: Pedro Henrique de Almeida – Matrícula nº 809

Fiscal UPA Campo Comprido: Silvio Takeshi Hayashi – Matrícula nº 2579

Fiscal UPA Boa Vista: Stella Neumann Juscelino Ferreira Carcer – Matrícula nº 3083

Fiscal UPA CIC: Thiago Feijo Luiz – Matrícula nº 9449

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 172

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (1º Termo de Apostilamento ao C.A. 073/2025 – FEAS).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: Fundação Estatal De Atenção À Saúde – FEAS e a empresa **London Vigilância Patrimonial Ltda**

Objeto: Primeiro Termo de apostilamento ao Contrato Administrativo n.º 073/2025 – FEAS, cujo objeto, é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de vigilância convencional, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos a serem executadas de forma contínua nas dependências externa e interna das unidades da Fundação Estatal de Atenção à Saúde – Feas, pelo período de 12 (doze) meses, firmado com a empresa **London Vigilância Patrimonial Ltda.**

Data: 14/09/2026

Fica alterada a **CLÁUSULA SEGUNDA**, I, “a”, 2.

Onde se lê:

Cláusula Segunda, I: A prestação do serviço de vigilância se dará nas dependências das seguintes unidades: a) Lote 01: 2. Centro Médico Comunitário Bairro Novo; localizado à Rua Jussara, nº 2.234, Sítio Cercado, Curitiba/PR.

Leia-se:

Cláusula Segunda: A prestação do serviço de vigilância se dará nas dependências das seguintes unidades: a) Lote 01: 2. Novo Centro de Atenção Psicossocial Territorial Matriz no endereço localizado na Rua Piquiri, nº 698, no bairro Rebouças. Em 60 (sessenta) dias a partir do início das atividades do aludido CAPS.

As demais cláusulas permanecem em vigor sem alterações.

Processo administrativo nº 01-151958/2026 - FEAS.

Pregão Eletrônico nº 108/2025 - FEAS.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 173

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (2º Termo de Apostilamento ao C.A. 038/2026 – FEAS).

A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: Fundação Estatal De Atenção À Saúde – FEAS e a empresa **Univida Gestao De Saúde S.A**

Objeto: Segundo Termo de apostilamento ao Contrato Administrativo n.º 038/2026 – FEAS, cujo objeto, é contratação de empresa para prestação de serviços médicos generalistas complementares para as unidades de negócio da Fundação Estatal de Atenção à Saúde – Feas, pelo período de 12 (doze) meses, através de processo de credenciamento firmado com a empresa **Univida Gestao De Saúde S.A.**

Data: 14/09/2026

Fica alterada a **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES**

Onde se lê:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº1370

Suplente: Sulamita de Paula Santos – Matrícula nº 548

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Leia-se:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº 1370

Suplente: Brenda Mali Castellanos Mora – Matrícula nº 5197

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Fiscal UPA Boqueirão: Aleksandra de Oliveira Marques Salvador – Matrícula nº 9456

Fiscal UPA Tatuquara: Camila Rodrigues Tatar – Matrícula nº 5415

Fiscal UPA Fazendinha: Carolina Priotto de Miranda – Matrícula nº 14878

Fiscal UPA Cajuru: Danieli Diovana Dadan Ropelato – Matrícula nº 2566

Fiscal UPA Sítio Cercado: Flavio Yoshioka – Matrícula nº 4733

Fiscal UPA Pinheirinho: Pedro Henrique de Almeida – Matrícula nº 809

Fiscal UPA Campo Comprido: Silvio Takeshi Hayashi – Matrícula nº 2579

Fiscal UPA Boa Vista: Stella Neumann Juscelino Ferreira Carcer – Matrícula nº 3083

Fiscal UPA CIC: Thiago Feijo Luiz – Matrícula nº 9449

Processo administrativo nº 01-021633/2026 - FEAS.

Credenciamento nº 002/2026 - FEAS.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 174

Torna público Extratos de Contratos, Convênios, Acordos e outros Ajustes. (2º Termo de Apostilamento ao C.A. 037/2026 – FEAS).

A Fundação Estatal de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições constantes na Lei nº 13.663/10, de 21 de dezembro de 2010 e Decreto nº 2.028, de 05 de janeiro de 2012, **resolve:**

TORNAR público o Extrato de Contrato constante abaixo:

Partes: Fundação Estatal De Atenção À Saúde – FEAS e a empresa **Sociedade Paranaense de Medicina Ltda**

Objeto: Segundo Termo de apostilamento ao Contrato Administrativo n.º 037/2026 – FEAS, cujo objeto, é contratação de empresa para prestação de serviços médicos generalistas complementares para as unidades de negócio da Fundação Estatal de Atenção à Saúde – Feas, pelo período de 12 (doze) meses, através de processo de credenciamento firmado com a empresa **Sociedade Paranaense de Medicina Ltda**

Data: 14/09/2026



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Fica alterada a **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES**

Onde se lê:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº 1370

Suplente: Sulamita de Paula Santos – Matrícula nº 548

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Leia-se:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS GESTORES

Ficam designados para o presente contrato, os seguintes agentes nas respectivas funções:

Gestora: Rosane Kraus – Matrícula nº 1370

Suplente: Brenda Mali Castellanos Mora – Matrícula nº 5197

Fiscal Técnico/ Administrativo: Luiza Regina Antônio Zapani – Matrícula nº 1744

Suplente: Juliana Czarnobay – Matrícula nº 2525

Fiscal UPA Boqueirão: Aleksandra de Oliveira Marques Salvador – Matrícula nº 9456

Fiscal UPA Tatuquara: Camila Rodrigues Tatar – Matrícula nº 5415

Fiscal UPA Fazendinha: Carolina Priotto de Miranda – Matrícula nº 14878

Fiscal UPA Cajuru: Danieli Diovana Dadan Ropelato – Matrícula nº 2566

Fiscal UPA Sítio Cercado: Flavio Yoshioka – Matrícula nº 4733

Fiscal UPA Pinheirinho: Pedro Henrique de Almeida – Matrícula nº 809

Fiscal UPA Campo Comprido: Silvio Takeshi Hayashi – Matrícula nº 2579

Fiscal UPA Boa Vista: Stella Neumann Juscelino Ferreira Carcer – Matrícula nº 3083

Fiscal UPA CIC: Thiago Feijo Luiz – Matrícula nº 9449

Processo administrativo nº 01-021633/2026 - FEAS.

Credenciamento nº 002/2026 - FEAS.

Fundação Estatal de Atenção à Saúde, 14 de setembro de 2026.

Sezifredo Paulo Alves Paz : Diretor Geral

CURITIBAPREV - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 7

Termo Aditivo nº 02 ao Contrato nº 34 de prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, que entre si fazem a CuritibaPrev – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba e a empresa Interseg Serviços Terceirizados LTDA.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA CURITIBAPREV - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA, no uso das suas atribuições legais em conformidade a Lei Municipal nº 15.072 de 26 de setembro de 2017 e ao Decreto Municipal nº 843 de 14 de agosto de 2018.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



RESOLVE:

Tornar público o extrato do Termo Aditivo nº 02 ao Contrato nº 34 entre CuritibaPrev – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba e Interseg Serviços Terceirizados LTDA, cujo objeto é a prorrogação do contrato de prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, para o período de 24 de setembro de 2026 a 23 de setembro de 2027, com fundamento no artigo 107 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Valor do aditivo: até R\$ 30.100,80 (trinta mil cem reais e oitenta centavos).

CuritibaPrev - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, 14 de setembro de 2026.

José Luiz Costa Taborda Rauen : Diretor-Presidente da CURITIBAPREV - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba

CONTRATOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 8

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 28/2023 de prestação de serviços de migração e implantação de dados, administração de seguridade e administração contábil com controle orçamentário e tesouraria do Plano de Gestão Administrativa - PGA, Plano de Benefícios Previdenciários CuritibaPrevPlan1, Plano de Benefícios Previdenciários CuritibaPrevPlan2 e Plano de Benefícios Previdenciários Regional que entre si fazem a CURITIBAPREV – Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba e a empresa Junqueira de Carvalho e Murgel Consultores Associados.

O DIRETOR PRESIDENTE DA CURITIBAPREV - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade da Lei Municipal nº 15.072 de 26 de setembro de 2017, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 843 de 14 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Tornar público o extrato do termo mencionado na súmula, conforme informações constantes abaixo:

Protocolo nº 01-107577/2023

Objeto: Prestação de serviços de migração e implantação de dados, administração de seguridade e administração contábil com controle orçamentário e tesouraria do Plano de Gestão Administrativa - PGA, Plano de Benefícios Previdenciários CuritibaPrevPlan1, Plano de Benefícios Previdenciários CuritibaPrevPlan2 e Plano de Benefícios Previdenciários Regional.

Vigência: 21/09/2026 a 20/09/2027

Valor Global Estimado para o período: R\$ 579.063,96 (quinhentos e setenta e nove mil, sessenta e três reais e noventa e seis centavos)

CuritibaPrev - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba, 15 de setembro de 2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



José Luiz Costa Taborda Rauen : Diretor-Presidente da CURITIBAPREV - Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba

Convênios

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

CONVÊNIOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 88

Torna público Extratos de Convênios, Acordos e outros Ajustes.

A DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E TERMOS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições constantes no artigo 52 do Decreto Municipal n.º 536, de 6 de agosto de 1992 e do artigo 81 do Decreto Municipal n.º 700, de 02 de maio de 2023,

RESOLVE

TORNAR público os extratos de Convênios, Acordos e outros Ajustes, constantes abaixo:

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

SOCIEDADE ESPORTIVA BENEFICENTE BOTAFOGO FUTEBOL CLUBE DO XAXIM.

Objeto: Termo nº 28028 de Cooperação a execução do projeto social denominado "Sociedade Esportiva Beneficente Botafogo Futebol Clube do Xaxim", na modalidade de futebol, realizada na Praça do Itamatati – Rua Tem. Antonio Pupo esq. Rua Ver. Aureliano Mader Gonçalves – Bairro Boqueirão.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 01 ano a partir da assinatura.

Processo: 01-1447534/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

SOCIEDADE OPERARIA E BENEFICENTE INTERNACIONAL SÃO BRÁZ.

Objeto: Termo nº 28029 de Cooperação a execução do projeto social denominado "Sociedade Operaria e Beneficente Internacional São Bráz", na modalidade de futebol, realizada na Avenida 3 Marias, nº 274 e Rua Antonio Escorsin, São Braz.

Data de Assinatura: 11.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 01 ano a partir da assinatura.

Processo: 01-1461374/2026-PMC.

EXTRATO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA GK SPORTS.

Objeto: Termo nº 28058 de Cooperação a execução do projeto social demoninado “Associação Esportiva Gk Sports”, na modalidade de futebol e Futsal, a serem realizadas nos seguintes locais: Futebol: Rua Hilda Cadilhe de Oliveira, nº 700, Bairro CIC.

Futsal: Rua Educardo Sprada, nº 4901, Bairro Campo Cumprido.

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será de 01 ano a partir da assinatura.

Processo: 01-142161/2026-PMC.

EXTRATO

Partes:

MUNICÍPIO DE CURITIBA.

ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA DE EDUCAÇÃO AO CIDADÃO ESPECIAL – AFECE.

Objeto: Acordo nº 28083 de Cooperação visando promover o desenvolvimento do potencial intelectual, físico e social de pessoas com deficiência intelectual, promovendo a superação das dificuldades e incluindo-as na sociedade com pleno valor de sua cidadania..

Data de Assinatura: 14.09.2026.

Prazo:

vigência: Será a partir da assinatura findando em 31.12.2028.

Processo: 01-221455/2026-PMC.

Procuradoria Geral do Município, 15 de setembro de 2026.

Rejane do Rocio Maito : Gestora



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDUARDO PIMENTEL SLAVIERO - PREFEITO MUNICIPAL

PAULO EDUARDO LIMA MARTINS - VICE-PREFEITO

Palácio 29 de Março - Avenida Cândido de Abreu 817 - Centro Cívico

GABINETE DO PREFEITO - GAPE

RICARDO ANDREAZZA CAVALCANTE - Chefe de Gabinete

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

BRUNO HERAKI PANDINI - Controlador-Geral

IARA MARIA STURMER GAUER - Superintendente Executiva

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

VANESSA VOLPI BELLEGARD PALACIOS - Procuradora-Geral

ROSA MARIA ALVES PEDROSO - Subprocuradora-Geral

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

MARCELO TSCHÁ FACHINELLO - Secretário

GLAUCO MACHADO REQUIÃO - Superintendente Executivo

JOSÉ CAMPOS HIDALGO NETO - Superintendente de Manutenção Urbana

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SMSAN

LEVERCI SILVEIRA FILHO - Secretário

SIMONE CRISTINA AMARO INÁCIO DA SILVA - Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO - SMU

ALMIR BONATTO - Secretário

RODRIGO TADEU BARANCZUK - Superintendente Técnico

LUCIANE SCHAFAUZER DE PAULI - Superintendente de Projetos

SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SEDRMC

THIAGO BONAGURA RODRIGUES DA SILVA - Secretário

ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

VERIDIANA MARANHO - Administradora da Regional do Bairro Novo - R.10.BN

REINALDO BOARON - Administrador da Regional do Boa Vista - R.4.BV

MARIA DO PERPETUO SOCORRO RASSY TEIXEIRA MANFRON - Administrador da Regional do Boqueirão - R.2.BQ

AGOSTINHO CREPLIVE FILHO - Administrador da Regional do Cajuru - R.3.CJ

RUDIMAR FEDRIGO - Administrador da Regional da Cidade Industrial de Curitiba - R.11.CIC

IVENIO ALVES DOS SANTOS - Administradora da Regional da Matriz - R.1.MZ

JANAÍNA LOPES GEHR - Administradora da Regional do Pinheirinho - R.8.PN

RODRIGO BRAGA CORTES FIALHO DOS REIS - Administrador da Regional do Portão - R.7.PR

JOSE DIRCEU DE MATOS - Administrador da Regional de Santa Felicidade - R.5.SF

MARCELO FERRAZ CESAR - Administrador da Regional do Tatuquara - R.12.TQ



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS
MARC EMMANUEL MENDES MARCELINO DE SOUSA - **Secretário**
SONIA ROSANA PEREIRA DA SILVA ZANETTI - **Superintendente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO - SMDT
RAFAEL FERREIRA VIANNA - **Secretário**
JOSÉ SEMMER NETO - **Superintendente Executivo**
GUSTAVO D'ALMEIDA GARRETT - **Superintendente de Trânsito**
JOSE CARLOS FELIPUS COSTA - **Superintendente da Guarda Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME
PAULO AFONSO SCHMIDT - **Secretário**
GIOVANI SANTOS VIEIRA - **Superintendente Executivo**
ESTELA ENDLICH - **Superintendente de Gestão Educacional**
JONATHAN DIETER - **Superintendente de Infraestrutura**

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SMELJ
JOSÉ ANTÔNIO DE MELO FILHO - **Secretário**
HIDEO GARCIA - **Superintendente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SMF
VITOR ACIR PUPPI STANISLAWCZUK - **Secretário**
VINÍCIOS JOSÉ BORIO - **Superintendente Executivo**
EDUARDO MORAES MAKOWSKI - **Superintendente Fiscal**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SMMA
MARILZA DO CARMO OLIVEIRA DIAS - **Secretária**
IBSON GABRIEL MARTINS DE CAMPOS - **Superintendente de Controle Ambiental**
JEAN BRASIL - **Superintendente de Obras e Serviços**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL - SMGP
DANIELE REGINA DOS SANTOS - **Secretária**
SILVIA AMÉLIA JARENCO CHERUBIN - **Superintendente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - SMDH
CARLOS EDUARDO PIJAK JÚNIOR - **Secretário**
JEAN EMMANUEL KULCHESKI - **Superintendente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SMATI
ELISANDRO PIRES FRIGO - **Secretário**
ALESSANDRA CALADO DE MELO PALUSKI - **Superintendente de Administração**
BRUNO MARTIN BATISTA - **Superintendente de Tecnologia da Informação**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SMDEI
ANTONIO SERGIO DA SILVA BENTO - **Secretário**
FABIANO FERREIRA VILARUEL - **Superintendente Executivo**
DIMAS JOSE BUENO - **Superintendente Técnico**

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL - SMIR
MARLI TEIXEIRA LEITE - **Secretária**
EDSON LUIZ LAU FILHO - **Superintendente**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP
LUIZ FERNANDO DE SOUZA JAMUR - **Secretário**
AIRTON SOZZI JÚNIOR - **Superintendente de Implantação de Obras Urbanas**

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS
TATIANE CORRÊA DA SILVA FILIPAK - **Secretária**
FLAVIA VERNIZI ADACHI - **Superintendente Executiva**
JANE SESCATTO - **Superintendente de Gestão da Saúde**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
AUTARQUIAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP
BEATRIZ BATTISTELLA - **Presidente**
NEUCIMARY AMARAL - **Superintendente Técnica**

INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO - CURITIBA TURISMO
RODRIGO DALLA BONA SWINKA - **Presidente**
EDLE TATIANA LESSNAU DE FIGUEIREDO NEVES - **Superintendente**

INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CURITIBA - IPPUC
ANA CRISTINA WOLLMANN ZORNIG JAYME - **Presidente**

INST. DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. DO MUNICÍPIO DE CURITIBA - IPMC
JOCELAINE MORAES DE SOUZA - **Presidente**

FUNDAÇÕES

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS
RENAN DE OLIVEIRA RODRIGUES - **Presidente**
MELISSA CRISTINA ALVES FERREIRA - **Superintendente Executiva**

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA - FCC
MARINO GALVÃO JÚNIOR - **Presidente**
MARIA ANGÉLICA DA ROCHA CARVALHO - **Superintendente**

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE - FEAS
SEZIFREDO PAULO ALVES PAZ - **Diretor Geral**

CURITIBAPREV - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
JOSE LUIZ COSTA TABORDA RAUEN - **Diretor Presidente**

INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE - ICS
MARINA BUENO - **Diretora-Presidente**

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO S/A
LETICIA WOLF MOURA JUSTUS - **Diretora-Presidente**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S/A
JOSÉ LUPION NETO - **Diretor-Presidente**

COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA - COHAB-CT
ANDRÉ BAÚ - **Diretor-Presidente**

URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.
OGENY PEDRO MAIA NETO - **Presidente**